

Dječji vrtić Zvončić Ozalj
Trg braće Radić 4
47280 Ozalj
KLASA: 601-02/20-02/05
URBROJ: 2133-81-03-20-01
Ozalj, 30. rujna 2020. godine

Temeljem članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16; u daljnjem tekstu: ZJN) i članka 47. Statuta Dječjeg vrtića Zvončić Ozalj, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Zvončić Ozalj na svojoj 28. sjednici, održanoj dana 30. rujna 2020. godine donosi

PRAVILNIK

O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštovanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i /ili usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka nabave roba, radova i/ili usluga Dječji vrtić Zvončić Ozalj (u daljnjem tekstu: naručitelj), osim ovog Pravilnika, obvezno se primjenjuju i drugi važeći zakonski i podzakonski akti, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

Članak 2.

Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost nabave izražena bez PDV-a.

Pri izračunu procijenjene vrijednosti nabave mora se uzeti u obzir ukupna vrijednost nabave koja uključuje sve opcije i moguća obnavljanja ugovora ili višekratno izdavanje narudžbenica.

Članak 3.

Postupci nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kn i nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 500.000,00 kn provode se sukladno odredbama ZJN 2016.

Za nabave veće od 200.000,00 kn za robu i usluge, odnosno 500.000,00 kn za radove, Odluku o pokretanju postupka, kao i Odluku o odabiru / poništenju postupka donosi Upravno vijeće Dječjeg vrtića Zvončić Ozalj uz suglasnost osnivača.

Članak 4.

Za nabave vrijednosti do 20.000,00 kn bez PDV-a ravnateljica Dječjeg vrtića Zvončić Ozalj može odlučivati samostalno uz obvezu sklapanja ugovora ili narudžbenice.

Postupci jednostavne nabave iz članka 1. ovog Pravilnika iznad 20.000,00 kn moraju biti usklađeni s Planom nabave, kojeg donosi ravnatelj/ica za svaku proračunsku godinu, u skladu s osiguranim sredstvima Dječjeg vrtića Zvončić Ozalj, a isti se mora objaviti na internetskoj stranici dječjeg vrtića.

Plan nabave izrađuje se sukladno zahtjevima za planiranje.

Članak 5.

Nabava iz članka 1. ovog Pravilnika dijeli se na nabave prema vrijednosti čiji je iznos:

- procijenjene vrijednosti nabave manje od 20.000,00 kn
- procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 20.000,00 kn do 200.000,00 kn za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kn za radove.

II. NAČELA

Članak 6.

Prilikom provođenja postupaka jednostavna nabave naručitelj je dužan u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su: načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

III. SPREČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 7.

O sukobu interesa na odgovarajući način se primjenjuju odredbe ZJN 2016 i Zakona o sprječavanju sukoba interesa.

IV. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KUNA

Članak 8.

Nabava robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora temeljem najmanje jedne ponude koja je prethodno zatražena putem pošte, elektroničkim putem, telefaksom, osobno ili telefonski s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Narudžbenica i/ili ugovor obvezno sadrži:

- podatke o naručitelju, naziv gospodarskog subjekta – dobavljača, sjedište i OIB,
- vrstu roba/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količine, jediničnih cijena i ukupnih cijena, rok i mjesto isporuke, način i rok plaćanja

Ovisno o predmetu nabave, narudžbenica i/ili ugovor mogu sadržavati, sukladno odredbama ZJN 2016, podatke o jamstvu za izvršenje predmeta nabave i ugovornoj kazni.

Narudžbenicu izdaje i potpisuje ravnatelj/ica dječjeg vrtića.

Dječji vrtić vodit će evidenciju - registar o izdanim narudžbenicama, za svaku proračunsku godinu i isti objavljujati na svojoj web stranici.

Narudžbenica mora imati prilog na osnovu kojeg se narudžba sastavlja. Jedan primjerak narudžbenice inicijator nabave spaja s računom dobavljača kao obvezan prilog računu.

Za svaku godinu otvara se nova evidencija narudžbenica, a po isteku godine narudžbenice se čuvaju u uredu odgovorne osobe naručitelja- ravnatelja.

PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 20.000,00 KUNA, A MANJE OD 200.000,00 KN, ODNOSNO 500.000,00 KN

Članak 9.

Postupak jednostavne nabave robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 kn bez PDV-a, a manje od 200.000,00 kn bez PDV-a za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kn bez PDV-a za radove započinje donošenjem Odluke Upravnog vijeća o provođenju postupka jednostavne nabave. Postupak iz stavka 1. provodi se slanjem Poziva na dostavu ponuda (u daljnjem tekstu Poziva) na adrese i/ili službene e-adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru i/ili objavom na službenim stranicama i/ili kombinacijom slanja Poziva na adrese i/ili službene e-adrese gospodarskih subjekata i objavom na Internet stranici naručitelja.

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati: podatke o naručitelju, opis predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, podatke o obveznom sadržaju ponude, kriterij za odabir ponude, rok, način i uvjete plaćanja, rok valjanosti ponude, uvjete koje ponuditelji trebaju ispuniti, vrstu, sredstvo i uvjete jamstva, rok za dostavu ponude, način dostavljanja ponude, specifikaciju predmeta nabave, adresu na koju se ponude dostavljaju, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

U pozivu za dostavu ponuda naručitelj mora odrediti razloge za isključenje ponuditelja, uvjete sposobnosti ponuditelja (pravne, financijske, tehničke i stručne), te vrstu, sredstvo i uvjete jamstva, a sve u skladu s odredbama ZJN 2016.

Rok za dostavu ponude minimalno iznosi 5 (pet) dana od dana upućivanja poziva, ali mora biti primjeren složenosti predmeta nabave.

Ponude dostavljene na temelju objavljenog Poziva na internetskim stranicama naručitelja, uzimaju se u razmatranje pod istim uvjetima kao i ponude dostavljene na temelju Poziva upućenog gospodarskim subjektima po vlastitom izboru.

Članak 10.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, može se zatražiti jedna (1) ponuda u slijedećim slučajevima: - za nabavu javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, usluga vještaka, konzervatorskih usluga, konzultantskih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, - kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt, - kod nabave roba za koje na tržištu postoji ograničen broj ponuditelja, - kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih i prostornih cjelina.

V. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 11.

Kriterij za odabir je najniža ponuđena cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Kada je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili rok izvršenja i drugo.

Članak 12.

U svrhu provođenja nabave iz članka 9. ovog Pravilnika, Upravno vijeće rješenjem imenuje stručno povjerenstvo od najmanje 3 (tri) člana.

Zadaci stručnog povjerenstva su :

- koordiniranje pripreme i provođenje postupka jednostavne nabave,
- otvaranje ponuda,
- sudjelovanje u pregledu i ocjeni ponuda,
- ostali poslovi vezani s postupkom jednostavne nabave.

Članovi stručnog povjerenstva za svoj rad odgovaraju Upravnom vijeću.

Članak 13.

Za postupke jednostavne nabave, vrijednosti veće od 20.000,00 kn na odredbe o zaprimanju dostavljenih ponuda i na odredbe o sadržaju i načinu izrade te načinu dostave ponuda na odgovarajući način se primjenjuju odredbe ZJN 2016 i Uredba o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama. Zaprimanje pravodobno dostavljenih ponuda vrši se upisivanjem u Upisnik o zaprimanju ponuda prema redosljedju zaprimanja. Otvaranje ponuda nije

javno te započinje na naznačenom mjestu i u naznačeno vrijeme, istodobno s istekom roka za dostavu ponuda.

U postupku pregleda i ocjene ponuda mora sudjelovati najmanje jedan ovlaštteni predstavnik naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave. O postupku pregleda i ocjene sastavlja se zapisnik.

Članak 14.

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda Upravno vijeće na prijedlog stručnog povjerenstva donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ponuditelja s kojim ravnatelj/ica zatim sklapa ugovor o nabavi. Za donošenje odluke o odabiru dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja. Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obavezno sadrži: podatke o naručitelju, predmet nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora, vrijednost predmeta nabave bez PDV-a, razloge odbijanja ponuda, datum donošenja odluke i potpis predsjednika Upravnog vijeća.

Nakon zaprimanja ponuda naručitelj pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponude. Pregled i ocjena tajni su do donošenja odluke naručitelja.

Članak 15.

Postupak jednostavne nabave **može se poništiti** ako:

- postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije;
- postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije.

Postupak jednostavne nabave **mora se poništiti** ako:

- nije pristigla niti jedna ponuda,
- ako nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave iz stavka 1 ili 2, ravnatelj/ica bez odgode donosi odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

Članak 16.

Rok za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda. Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave, odnosno odluka o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, obavezno se dostavlja svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda elektronskom poštom i sl.). Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave, odnosno odluka o odabiru najpovoljnije ponude se objavljuje i na službenoj internet stranici Dječjeg vrtića Zvončić Ozalj.

VI. IZVRŠENJE UGOVORA O NABAVI

Članak 17.

Ugovor obvezno sadrži podatke o ugovornim stranama, mjestu i vremenu potpisivanja ugovora, predmetu nabave, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora.

Ugovor potpisuje odgovorna osoba naručitelja.

Ugovor o nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom. Izmjene ugovora o nabavi za vrijeme njegova trajanja koje bi dovele do povećanja ugovorenog iznosa moguće su u slučaju kad je ukupna vrijednost svih izmjena bez PDV-a manja od 30% iznosa osnovnog ugovora o nabavi bez PDV-a, pod uvjetom da se ne mijenja pravna priroda ugovora, kao i opseg i priroda predmeta nabave. Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz ugovora o javnoj nabavi primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o obveznim odnosima.

VII. PRAĆENJE REALIZACIJE UGOVORENE NABAVE

Članak 18.

Realizaciju ugovorene nabave prati ravnateljica ili osoba koju ovlasti Upravno vijeće, ovisno o predmetu nabave.

Za kontrolu isporuke roba, usluga i radova te izvršavanje ugovornih obveza, sukladno Proceduri zaprimanja računa, njihovoj provjeri i pravovremenom plaćanju u Gradu Ozlju, zadužen/a je ravnatelj/ica dječjeg vrtića, a temeljem provedene jednostavne nabave.

VIII. VODENJE REGISTRA UGOVORA

Članak 19.

Sukladno članku 28. Zakona o javnoj nabavi, Dječji vrtić vodit će registar ugovora koji će sadržavati podatke o svim sklopljenim ugovorima/narudžbenicama zaključenih temeljem provedenih postupaka jednostavne nabave.

Registar ugovora objavljuje se u Elektroničkom oglasniku javne nabave i službenim internet stranicama Dječjeg vrtića Zvončić Ozalj i Grada Ozlja.

IX. ČUVANJE DOKUMENTACIJE

Članak 20.

Cjelokupna dokumentacija o postupcima jednostavne nabave čuva se i pohranjuje sukladno Zakonu o javnoj nabavi i propisima o čuvanju arhivskog gradiva.

X. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči vrtića i internetskoj stranici dv-zvoncic-ozalj.hr

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave, KLASA: 601-02/17-07/05, URBROJ: 2133-81-03-17-01 od 20. listopada 2017. godine.



Predsjednik Upravnog vijeća:

Hrvoje Zoretić