

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi (Službeni vjesnik „Narodne novine“ broj 120/16.) i članka 56. st. 1. točke 5. Statuta Dječjeg vrtića Vukovar I, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Vukovar I (u daljnjem tekstu: Vrtić) na svojoj 88. sjednici održanoj 25. studenog 2022. godine, donosi

PRAVILNIK
O PROVEDBI POSTUPKA
JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna bez PDV-a za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

U provedbi postupka nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

II. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 100.000,00 KUNA

Članak 2.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim ili više gospodarskih subjekata po vlastitom izboru.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja gospodarskom subjektu- dobavljaču.

III. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE ROBA I USLUGA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 100.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 I NABAVE RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 500.000,00

Članak 3.

Kod postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kuna za radove, Naručitelj

šalje poziv na dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru te isti objavljuje na vlastitoj internetskoj stranici.

Pokretanje postupka

Članak 4.

Postupak jednostavne nabave jednake ili veće procijenjene vrijednosti od 100.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba I usluga, odnosno do 500.000,00 kuna za radove, pokreće se Odlukom o pokretanju postupka jednostavne nabave koju donosi Ravnatelj, prema Planu nabave.

Odlukom iz prethodnog stavka ovog članka imenuje se stručno povjerenstvo koje je zaduženo za pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave.

Članak 5.

Obveze i ovlasti stručnog povjerenstva naručitelja su:

- priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
- provedba postupka jednostavne nabave: slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjena ponuda, rangiranje ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

Članak 6.

O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Odgovorne osobe potpisuju izjavu o postojanju/nepostojanju sukoba interesa.

Poziv na dostavu ponude

Članak 7.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješća o uspješnom slanju telefaksom, izvješće o pročitanoj elektroničkoj pošti i slično).

Članak 8.

Poziv na dostavu ponuda minimalno sadrži naziv Naručitelja, opis predmeta nabave, rok za dostavljanje ponude (datum i vrijeme), uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, način dostavljanja ponuda, adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, adresu na koju se dostavljaju ponude, broj telefona i elektroničku adresu osobe za kontakt.

Članak 9.

Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje pet (5) radnih dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda. Iznimno, ako postoje opravdani razlozi vezani uz predmet nabave i rok provedbe, može se utvrditi kraći rok za dostavu ponuda.

Članak 10.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje jednom gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i dr. propisa,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, usluga vještaka,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- ukoliko na tržištu u trenutku pokretanja postupka jednostavne nabave nema tri gospodarska subjekta koji isporučuju robu, pružaju usluge ili izvode radove,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

Razlozi isključenja, uvjeti sposobnosti i jamstva

Članak 11.

Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti Ponuditelja uz shodnu primjenu odredbi Zakona o javnoj nabavi.

Članak 12.

Naručitelj u postupku jednostavne može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Zaprimanje ponuda

Članak 13.

Za jednostavne nabave ponuditelji podnose svoje ponude na način i u rokovima koje je propisao Naručitelj za svaki pojedini postupak nabave, u skladu s ovim Pravilnikom. Ponude se zaprimaju na dokaziv način (osobna dostava, dostava poštom, elektroničkim putem i sl.) Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude.

Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.

Otvaranje, pregled i ocjena ponuda

Članak 14.

Najmanje 2 (dva) člana stručnog povjerenstva Naručitelja otvaraju ponude po isteku roka za dostavu ponuda te o tome sastavljaju zapisnik.

Članak 15.

Otvaranje ponuda u postupcima jednostavne nabave nije javno.

Članak 16.

Stručno povjerenstvo Naručitelja pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

Kriterij za odabir ponude

Članak 17.

Kriterij za odabir ponude je ekonomski najpovoljnija ponuda ili najniža cijena. Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr., te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

Članak 18.

Ponuda se može odbiti ako je nepravilna, neprihvatljiva ili neprikladna:

- nepravilna je ponuda koja nije izrađena u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponude ili sadrži odredbe koje Naručitelj smatra štetnim ili za koju osnovano smatra da je posljedica nedopuštenog sporazuma gospodarskih subjekata,
- neprihvatljiva je ponuda koja zbog formalnih ili drugih objektivnih razloga ne može biti odabrana,

- neprikladna je ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama Naručitelja određenim u pozivu na dostavu ponude, odnosno ponuda kojom se nudi roba, radovi ili usluge koje očito ne zadovoljavaju potrebe Naručitelja u odnosu na traženi predmet nabave.

Članak 19.

Naručitelj je obvezan provjeriti računsku ispravnost ponude.

Ako ponuda sadržava računsku pogrešku, a ponuditelj je dužan odgovoriti u roku od 3 (tri) dana od dana zaprimanja zahtjeva. Ispravci se u ponudi jasno naznačuju.

Članak 20.

Naručitelj ima pravo zahtijevati od ponuditelja da, u primjerenom roku, ne kraćem od 3 (tri) dana, objasni cijenu ili trošak naveden u ponudi ako se čini da je ponuda izuzetno niska u odnosu na radove, robu ili usluge.

Naručitelj može odbiti navedenu ponudu samo ako objašnjenje ili dostavljeni dokazi ne objašnjavaju nisku predloženu razinu cijene ili troškova.

Donošenje odluke o odabiru ili poništenju nabave

Članak 21.

Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude te je u roku od 3 (tri) dana od donošenja, dostavlja na dokaziv način svakom ponuditelju.

Članak 22.

Ukoliko postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave Naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave te je u roku od 3 (tri) dana od donošenja, dostavlja na dokaziv način svakom ponuditelju.

Članak 23.

Na Odluku o odabiru ili poništenju postupka nabave nije dopuštena žalba.

Članak 24.

Sva pripadajuća dokumentacija koja se odnosi na jednostavne nabave obvezno se čuva najmanje četiri (4) godine od završetka postupka jednostavne nabave.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

Za sva pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom, primjenjuje se Zakon o javnoj nabavi.

Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove daljnje izmjene ili dopune, objavljuju se na Internet stranici Dječjeg vrtića Vukovar I.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave, KLASA: 406-09/20-01/1, URBROJ: 2196/02-JT-4-04-20-02 od 10. veljače 2020. godine, te sve njegove izmjene i dopune.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu, naredni dan od dana donošenja.

KLASA: 601-07/22-01/01

URBROJ: 2196/1-13-04-22-10

U Vukovaru, 25. studenog 2022.



Predsjednica Upravnog vijeća
Kristina Kuraja