

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16), i članka 25. točke 2. alineje 2. i članka 59. točke 2. alineje 4. Statuta Dječjeg vrtića „Maslačak” (KLASA:021-05/19-01/1053, UR. BROJ:2109/11-1-01-19-1), Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Maslačak” na 11. sjednici održanoj dana 24. studenog 2021. godine donosi:

PRAVILNIK O PROVOĐENJU POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Opće odredbe

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se postupak nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave veće od 20.000,00 kn, a manje od 200.000,00 kn bez PDV-a te postupak nabave radova procijenjene vrijednosti nabave veće od 20.000,00 kn, a manje od 500.000,00 kn bez PDV-a (u nastavku teksta: jednostavna nabava)

Predmet nabave

Članak 2.

Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni.

Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

U opisu predmeta nabave navode se sve okolnosti koje su značajne za izvršenje ugovora, a time i za izradu ponude (npr. Mjesto izvršenja, rokovi izvršenja, posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta nabave i slično).

Predmet nabave se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovanu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu.

Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave, ukoliko je primjenjivo. Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodatnu vrijednost (PDV-a), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

Pokretanje i priprema postupaka jednostavne nabave

Članak 3.

Jednostavnu nabavu roba, radova i usluga za potrebe vrtića provodi Povjerenstvo koje svojom odlukom imenuje Ravnatelj vrtića.

Povjerenstvo se sastoji od 3 osobe od kojih je jedna Ravnatelj vrtića.

Članak 4.

Postupak jednostavne nabave pokreće se pod uvjetom da su planirana i osigurana financijska sredstva za predmet nabave i da je predmet nabave procijenjene vrijednosti nabave 20.000,00 kn ili više bez PDV-a, uvršten u Plan nabave za proračunsku godinu.

Postupak jednostavne nabave pokreće Ravnatelj vrtića na temelju svoje odluka, a sukladno Planu nabave.

Članak 5.

Za predmete nabave procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 kn bez PDV-a, a manje od 200.000,00 kn bez PDV-a za robe i usluge, odnosno procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 kn bez PDV-a, a manje od 500.000,00 kuna za radove, upućuje se istovremeno na najmanje tri gospodarska subjekta po izboru, za predmete nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn bez PDV-a, upućuje se jednom gospodarskom subjektu, na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od potencijalnih ponuditelja (dostavnica, povratnica, kopija izvješća o uspješnom slanju telefaksom, izvješće o pročitanoj elektroničkoj pošti i sl.).

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda se može uputiti manjem broju gospodarskih subjekata u slučajevima provedbe nabave koja zahtjeva žurnost, kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina, isključiva prava te ostalim slučajevima po odluci Ravnatelja vrtića.

Sadržaj poziv na dostavu ponuda

Članak 7.

Poziv za dostavu ponuda minimalno sadrži naziv vrtić, naziv i adresu potencijalnog ponuditelja, ukoliko se poziv na dostavu ponuda šalje gospodarskom subjektu po izboru, 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 koje se ponude dostavljaju, broj telefona i elektroničku poštu osobe za kontakt.

Članak 8.

Dječji vrtić u pozivu za dostavu ponuda može odrediti osnove za isključenje i uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata te tražiti jamstva ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti, primjenjujući na odgovarajući način odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi.

Način i rok dostave ponuda

Članaka 9.

Način dostave ponuda određuje se u pozivu za dostavu ponuda.

Rok za dostavu ponuda bit će određen ovisno o složenosti predmeta nabave kako bi se omogućilo potencijalnim ponuditeljima dostavljanje ponude u skladu s uvjetima iz poziva za dostavu ponude. Rok za dostavu ponude iznosi najmanje tri radna dana.

Ponude u papirnatom pisanom obliku dostavljaju se neposredno na urudžbeni zapisnik ili putem pošte preporučenom poštanskom pošiljkom na adresu vrtića, u zatvorenoj omotnici na kojoj mora biti naznačen naziv i adresa ponuditelja te naziv predmeta nabave.

Ako je dopušteno dostavljanje ponuda u drugačijem obliku (elektroničkom poštom, telefaksom i slično), moraju se osigurati uvjeti za očuvanje integriteta podataka i tajnost ponuda.

Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda vratiti će se neotvorena ponuditelju.

Sve dokumente koje vrtić zahtijeva u skladu s ovim Pravilnikom ponuditelji mogu dostaviti u ne ovjerenoj preslici. Ne ovjerenom preslikom smatra se i ne ovjereni ispis elektroničke isprave, a izabrani ponuditelj je u obvezi dostaviti originale na uvid ukoliko to vrtić zatraži.

Otvaranje, pregled i ocjena ponuda

Članak 10.

Po isteku roka određenog u Pozivu na dostavu ponuda, stručno povjerenstvo vrtića otvara pristigle ponude neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda, prema redoslijedu zaprimanja ponuda. Otvaranje ponuda nije javno.

Članak 11.

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

O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda u slučaju nabave iz članka 6. ovog Pravilnika sastavlja se Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda koji minimalno mora sadržavati podatke o ponuditeljima, utvrđivanje da ponuda odgovara opisu predmeta nabave ili rokove i ostale bitne uvjete navedene u ponudi te podatke o odabranom ponuditelju kao i razloge odabira odnosno poništenja postupka.

Kao najpovoljnija ponuda može se izabrati samo ponuda ponuditelja koji je ispunio sve uvjete iz Poziva na dostavu ponuda.

Donošenje odluke o odabiru

Članak 12.

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda iz članka 11. ovog Pravilnika, Ravnatelj vrtića donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude na temelju kriterija za odabir ponude.

Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, Ravnatelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.

Odluku o odabiru potpisuje Ravnatelj vrtića.

Ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku dostavlja se Obavijest o rezultatima provedene nabave. Obavijest iz stavka 4. ovog članka ne dostavlja se u slučaju kad je u postupku sudjelovao samo jedan ponuditelj čija je ponuda ujedno i odabrana.

Donošenje odluke o poništenju

Članak 13.

Dječji vrtić zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave, prije ili nakon roka za dostavu ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.

Sklapanje ugovora o nabavi

Članak 14.

Nakon odabira najpovoljnije ponude, potpisuje se ugovor ili izdaje narudžbenica koja sadrži sve bitne elemente ugovora.

Za nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn bez PDV-a , u pravilu se izdaje narudžbenica, a za nabave procijenjene vrijednosti od 20.000,00 bez PDV-a i više, u pravilu se sastavlja ugovor o javnoj nabavi.

Prijelazne i završne odredbe
Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 dana nakon dana objave na oglasnoj ploči Vrtića.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA:

Josip Sršan

KLASA:601-07/21-01/01
UR.BROJ:2109-82-01-21-01
Mursko Središće, 25.11.2021

Pravilnik o provođenju postupaka javne nabave objavljen je na oglasnoj ploči dana 25.11.2021., i stupio je na snagu dana 03.12.2021. godine.

RAVNATELJICA:

Ivana Maltarić

