

Temeljem članka 15., stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br.: 120/16., 83/13., 143/13. i 13/14.) i članka 50. stavak 1., podstavak 3. Statuta Dječjeg vrtića Zvončić Našice – Grad Našice Upravno vijeće na sjednici održanoj 29.5.2017. godine donosi

P R A V I L N I K

O PROVEDBI JEDNOSTAVNE NABAVE U VRTIĆU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog gospodarenja javnim sredstvima, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno za nabavu radova do 500.000,00 kuna 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 jednostavne nabave 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.

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

Postupak pokretanja jednostavne nabave obavlja ravnatelj ili Upravno vijeće na temelju Plana nabave.

II. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 70.000,00 KUNA

Članak 2.

Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti do 70.000,00 kuna naručitelj provodi, u pravilu, izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Narudžbenicu potpisuje ravnateljica vrtića. Ovisno o predmetu nabave može se zaključiti i ugovor.

Narudžbenica mora sadržavati:

- ime i prezime, odnosno tvrtka i sjedište osobe s kojom će se zasnovati obvezno pravni odnos,
- predmet nabave – vrsta robe, radova ili usluga,
- način plaćanja,
- specifikacija jedinica mjere, količine i cijene,
- potpis i pečat ovlaštene osobe.

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

Ukoliko su u Ugovoru s dobavljačima istaknute cijene za robe, radove i uslugu narudžbenica nije potrebna.

O izdanim narudžbenicama i ugovorima obavezno se vodi evidencija.

III. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST OD 70.000,00 KUNA DO 200.000,00 KUNA ZA ROBE I USLUGE TE ZA RADOVE OD 70.000,00 KUNA DO 500.000,00 KUNA

Članak 3.

Nabavu roba i usluga u vrijednosti od 70.000,00 kuna do 200.000,00 kuna i radova u vrijednosti od 70.000,00 kuna do 500.000,00 kuna naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda od najmanje dva (2) gospodarska subjekta po vlastitom izboru, a istodobno sa slanjem poziva na dostavu ponuda izabranim gospodarskim subjektima, može objaviti poziv za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama, kako bi ponudu mogli dostaviti i gospodarski subjekti kojima nije izravno upućen poziv za dostavu ponude.

Iznimno, ovisno o hitnosti nabave, prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo jednom gospodarskom subjektu.

Članak 4.

Poziv za dostavu ponuda se upućuje na način koji omogućava dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta.

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati: naziv Naručitelja, opis predmeta nabave i uvjete nabave: način izvršenja, rok izvršenja, rok trajanja ugovora, rok valjanosti ponude, mjesto izvršenja, rok, način i uvjeti plaćanja, odredbe o cijeni ponude, kriteriji odabira ponude, isključenja i dokazi sposobnosti (ako se traže), kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte i ostalo ovisno o predmetu nabave.

Uz poziv za dostavu ponude Naručitelj može gospodarskom subjektu dostaviti troškovnik kao i dokumentaciju za nadmetanje koja sadrži sve potrebne podatke koji gospodarskim subjektima omogućavaju izradu ponuda.

Ponuda se dostavlja na troškovniku koji treba ispuniti i potpisati od strane ovlaštene osobe ponuditelja.

U pozivu za dostavu ponuda naručitelj obvezno navodi da se na navedenu nabavu ne primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Članak 5.

Rok za dostavu ponude ne smije biti kraći od 8 dana od dana upućivanja poziva.

Ponude se mogu dostaviti osobno, poštom, telefaxom ili e-mailom.

Za donošenje odluke o odabiru dovoljna je jedna prihvatljiva ponuda.

IV. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 6.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave, vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna provodi stručno povjerenstvo naručitelja koje imenuje ravnatelj Vrtića internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

Ovlašteni predstavnici naručitelja mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom jednostavne nabave.

Za sazivanje i održavanje sastanaka Povjerenstva zadužen je ravnatelj.

Članak 7.

Otvaranje ponuda može biti javno.

Ponude otvaraju članovi Povjerenstva u roku od pet (5) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Nakon otvaranja ponuda Povjerenstvo ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva za dostavu ponuda. U postupku pregleda i ocjene ponuda mogu sudjelovati i druge stručne osobe naručitelja te ako je potrebno i druge neovisne osobe koje ne sudjeluju u donošenju Odluke o izboru.

O postupku otvaranja i pregleda i ocjene ponuda vodi se zapisnik.

Zapisnik obvezno sadrži rangiranje prihvatljivih ponuda prema kriteriju za odabir te prijedlog za donošenje Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju postupka bagatelne nabave.

V. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 8.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ukoliko 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, 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 9.

Odluku o izboru dobavljača ili poništenju postupka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna donosi ravnatelj.

Do poništenje postupka jednostavne nabave može doći iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Članak 10.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili poništenju postupka jednostavne nabave s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda Naručitelj je obvezan dostaviti, bez odgode, istovremeno svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama vrtića) u roku od 10 dana od isteka roka za dostavu ponude.

Članak 11.

S odabranim dobavljačem sklapa se ugovor.

Ugovor potpisuje ravnatelj.

Članak 12.

Dokumentacija o jednostavnim postupcima nabave čuva se četiri godine.

VI. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 13.

Za jednostavnu nabavu vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu odredbi Zakona o javnoj nabavi.

Članak 14.

Za jednostavnu nabavu vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, Naručitelj u postupku jednostavne nabave 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.

VII. OSTALE ODREDBE

Članak 15.

Za provedbu postupka jednostavne nabave za robe, radove i usluge čija je ugovorna vrijednost veća od 100.000,00 kuna naručitelj prije sklapanja ugovora o nabavi treba ishoditi suglasnost Grada Našica.

Članak 16.

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

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu po dobivenoj suglasnosti Gradonačelnika Grada Našica. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o provedbi nabava bagatelne vrijednosti (KLASA: 012-04/15-01/01; UR.BROJ: 2149/17-01-15-01) od 10.3.2015. godine

KLASA: 012-04/17-01/01
UR.BROJ: 2149/17-01-17-01
Našice, 29.5.2017. godine

Predsjednik Upravnog vijeća:
/Dušan Nekić, dipl. ing./

Na ovaj Pravilnik dana 9.6.2017. godine dobivena je suglasnost Gradonačelnika Grada Našica
KLASA: 601-01/17-01/11, UR.BROJ: 2149/01-02/1-17-02.