

Na temelju članka 15. st. 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16 i 114/22) i članka 48. Statuta Dječjeg vrtića MARINA, Upravno vijeće Dječjeg vrtića MARINA na svojoj 2. sjednici, dana 05.12.2022. donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim Pravilnikom o provedbi postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se postupci koji prethode stvaranju ugovornih odnosa za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn/ 26.540,00 € bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a) i za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kn/ 66.360,00 € bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a) (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.
- (2) U provedbi postupka jednostavne nabave osim Pravilnika, obavezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, koji uređuju područje djelatnosti povezane s predmetom nabave, uzimajući u obzir temeljna načela utvrđena Zakonom te mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.
- (3) Pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

Na sprječavanje sukoba interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

III. PREDMET NABAVE

Članak 3.

- (1) Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji je Dječji vrtić MARINA postavio (u daljnjem tekstu: Naručitelj).
- (2) Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.
- (3) 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 nabave sl.)

- (4) Predmet nabave se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovanu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu.)
- (5) 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 dodanu vrijednost (PDV-a), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

IV. RAZINE JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

- (1) Za nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn/ 2650,00 € (bez PDV-a), zaposlenik – nositelj pojedinih poslova i aktivnosti Naručitelja za potrebe za koje je potrebno provesti postupak nabave, uz zahtjev za pokretanje postupka nabave odmah dostavlja i prikupljenu ponudu, temeljem čega čelnik Naručitelja ili osoba koju on ovlasti za to izdaje narudžbenicu.
- (2) Za nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn/ 2650,00 € (bez PDV-a), a manje od 100.000,00 kn/ 13.270,00 € (bez PDV-a) Naručitelj upućuje poziv za dostavu ponuda jednom gospodarskom subjektu.
- (3) Za nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kn/ 13.270,00 € (bez PDV-a), a manje od 200.000,00 kn/ 26.540,00 € (bez PDV-a) za robu i usluge, odnosno manje od 500.000,00 kn/ 66.360,00 € (bez PDV-a) za radove, Naručitelj upućuje poziv za dostavu ponuda prema najmanje tri gospodarska subjekta.

V. PRIPREMA I POKRETANJE POSTUPKA NABAVE

Članak 5.

Postupak jednostavne nabave pokreće se pod uvjetom:

- da su planirana i osigurana novčana sredstva u Financijskom planu;
- da je predmet nabave, ako je njegova procijenjena vrijednost 20.000,00 kuna/ 2650,00 € ili više (bez PDV-a) uvršten u Plan nabave za proračunsku godinu.

Članak 6.

- (1) Postupak jednostavne nabave iz članka 4. st. 2. provodi ovlaštena osoba Naručitelja.
- (2) Postupak jednostavne nabave iz članka 4. st. 3. provodi Povjerenstvo za pripremu i provedbu jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo), koje obvezno čine najmanje tri člana.
- (3) Povjerenstvo Odlukom imenuje čelnik Naručitelja.

Članak 7.

- (1) Postupak jednostavne nabave pokreće se podnošenjem zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave od strane zaposlenika Naručitelja za potrebe za koje je potrebno provesti postupak nabave, čelniku Naručitelja ili osobi koju on za to ovlasti.

- (2) Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave se prosljeđuje računovodstvu radi kontrole usklađenosti s Planom nabave, odnosno Financijskim planom.

VI. SADRŽAJ I NAČIN DOSTAVE POZIVA NA DOSTAVU PONUDA

Članak 8.

Poziv na dostavu ponuda sadrži najmanje:

- naziv Naručitelja;
- opis predmeta nabave zajedno s tehničkom specifikacijom, projektnim zadatkom ili troškovnikom (ovisno o predmetu nabave);
- rok i način isporuke/izvršenja;
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti;
- rok i način dostavljanja ponuda;
- rok i način plaćanja;
- podatke o osobama za kontakt.

Članak 9.

Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti osnove za isključenje i uvjete sposobnosti ponuditelja te tražiti jamstva ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti, primjenjujući na odgovarajući način odredbe Zakona.

Članak 10.

Poziv na dostavu ponude se potencijalnim ponuditeljima dostavlja putem elektroničke pošte.

VII. NAČIN I ROK DOSTAVE PONUDA

Članak 8.

Ponude se mogu dostaviti neposrednom dostavom, poštom u zatvorenoj omotnici ili kao digitalne preslike putem elektroničke pošte, ovisno o tome kako je naznačeno u pozivu za dostavu ponuda.

Članak 9.

- (1) 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 ponuda, s time da rok ne smije biti kraći od pet dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda.
- (2) Ponude zaprimljene nakon roka neće se uzeti u razmatranje.

Članak 10.

- (1) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (2) U pozivu za dostavu ponuda mora biti naveden kriterij odabira, a u slučaju primjene kriterija ekonomski najpovoljnije ponude moraju biti navedeni kriteriji temeljem kojih će se ponuda bodovati te način bodovanja.

VIII. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 11.

- (1) Po isteku roka određenog za dostavu ponuda, ovlaštena osoba Naručitelja, odnosno Povjerenstvo otvara pristigle ponude prema redoslijedu zaprimanja.
- (2) Otvaranje ponuda nije javno

Članak 12.

- (1) Ovlaštena osoba Naručitelja, odnosno Povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude temeljem uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.
- (2) Prilikom pregleda i ocjene ponuda sastavlja se Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda (u daljnjem tekstu: Zapisnik), koji mora sadržavati najmanje:
 - podatke o ponuditeljima;
 - cijene ponuda;
 - navod je li ponuda pravodobna i valjana;
 - podatke o odabranom ponuditelju
 - razloge odabira odnosno poništenja postupka.

IX. DONOŠENJE ODLUKE O ODABIRU ILI PONIŠTENJU POSTUPKA

Članak 13.

- (1) Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda, Naručitelj donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka, koju potpisuje čelnik Naručitelja.
- (2) U slučaju kada je u postupku sudjelovao samo jedan ponuditelj, čija je ponuda ujedno i odabrana, ne donosi se odluka o odabiru, već se ponuditelj o završetku postupka obavještava putem elektroničke pošte.
- (3) Naručitelj zadržava pravo poništiti jednostavnu nabavu prije ili nakon roka za dostavu ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.
- (4) Po donošenju odluke o odabiru/poništenju, ista će se dostaviti putem elektroničke pošte ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku.

X. SKLAPANJE UGOVORA

Članak 14.

- (1) S odabranim ponuditeljem potpisuje se ugovor, odnosno izdaje narudžbenica, ovisno o složenosti predmeta nabave.
- (2) Izmjene ugovora moguće su pod uvjetima propisanim člancima 314. do 321. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16 i 114/22), s time da ukupna vrijednost ugovora ni u kojem slučaju ne smije prelaziti pragove određene člankom 1. ovog Pravilnika.

XI. PRAĆENJE IZVRŠENJA

Članak 15.

- (1) Ugovor sklopljen u postupku jednostavne nabave mora se izvršavati u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponude te odabranom ponudom.
- (2) Čelnik Naručitelja obvezan je kontrolirati izvršenje sklopljenih ugovora na temelju provedenog postupka jednostavne nabave.

XII. VOĐENJE REGISTRA UGOVORA

Članak 16.

Naručitelj je obvezan voditi registar sklopljenih ugovora jednostavne nabave i obaviti ga u Elektroničkom oglasniku javne nabave, sukladno važećem pravilniku/uredbi o objavi registra ugovora.

XIII. ZAPRIMANJE RAČUNA

Članak 17.

Računi izdani na temelju ugovora sklopljenih u postupku jednostavne nabave ili narudžbenica zaprimaju se u elektroničkom obliku.

XIV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Naručitelj će internim aktom propisati način postupanja i obveze Naručitelja u provedbi postupka jednostavne nabave utvrđenih ovim Pravilnikom.

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Naručitelja i bit će objavljen na web stranici Naručitelja.

Članak 20.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti odredbe Pravilnika (KLASA: 406-01/19-01/1, URBROJ: 2184-03-02-002-19-1) od dana 29.10.2019.

KLASA: 406-04/22-01/1

URBROJ: 2181-31-1-3-22-1

Pozorac, 05. prosinca 2022. godine

PREDSJEDNIK
UPRAVNOG VIJEĆA
Tonći Frleta