

Upravno vijeće Dječjeg vrtića Dugopoljski maslačak na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16 i 114/22), na II. sjednici održanoj dana 18. svibnja 2023. godine, donijelo je

PRAVILNIK O PROVOĐENJU POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje postupak nabave roba, usluga i radova za potrebe Dječjeg vrtića Dugopoljski maslačak (u daljnjem tekstu: Naručitelj) čija je procijenjena vrijednost manja od 26.540,00 EUR bez PDV-a za robu i usluge, odnosno manja od 66.360,00 EUR bez PDV-a za radove (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava).

Prilikom provođenja postupaka jednostavne nabave, Naručitelj će poštivati temeljna načela utvrđena Zakonom o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: ZJN). Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Pod procijenjenom vrijednošću nabave u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se ukupna vrijednost nabave bez PDV-a.

U provedbi postupaka jednostavne nabave primjenjivat će se i drugi važeći zakonski i podzakonski akti ovisno o pojedinom predmetu nabave.

II. PREDMET NABAVE

Članak 2.

U postupcima jednostavne nabave, predmet nabave se mora opisati na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva te tako da predstavlja, tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu i drugu objektivno određivu cjelinu.

Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

U opisu 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).

III. ISPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 3.

O sukobu interesa na odgovarajući način se primjenjuju odredbe glave III., poglavlje 8. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine", broj 120/16 i 144/22).

U provedbi postupaka jednostavne nabave, osim odredbi ove Odluke, 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.

IV. POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti nabave do 10.000,00 EUR provede djelatnici naručitelja iz čijeg je djelokruga rada predmet nabave.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 10.000,00 EUR, a manje od 26.540,00 EUR za robu i usluge odnosno manje od 66.360,00 EUR za radove, provodi stručno povjerenstvo naručitelja.

Članove stručnog povjerenstva naručitelja imenuje Ravnatelj/ica internim aktom i određuje njihove obveze i ovlasti u postupku javne nabave. U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje 2 (dva) stručna predstavnika.

Odlukom iz stavka 3. ovog članka imenuje se i član koji će biti zadužen za kontrolu izvršenja ugovora.

Članak 5.

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

Članak 6.

Postupak jednostavne nabave pokreće se pod uvjetom da su planirana i osigurana financijska sredstva i da su nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 EUR predviđene Planom nabave.

V. NABAVA ROBA, USLUGA I RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 10.000,00 EUR

Članak 7.

Postupke jednostavne nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 10.000,00 EUR naručitelj provodi po vlastitom izboru, sklapanjem ugovora o nabavi i/ili izdavanjem narudžbenice, a sukladno internim procedurama Naručitelja. Poziv za dostavu ponude se može uputiti i na više gospodarskih subjekata ukoliko se pokaže potreba.

Narudžbenica obvezno sadrži podatke o: naručitelju (naziv, sjedište, OIB), isporučitelju (naziv, sjedište, OIB), redni broj narudžbenice, datum ispostavljanja narudžbenice, naziv predmeta nabave, jedinicu mjere, količinu, jediničnu cijenu i ukupni cijenu, ime djelatnika koji inicira nabavu. Narudžbenicu potpisuje Ravnatelj/ica.

Ugovor obvezno sadrži podatke o ugovornim strankama koje sklapaju ugovor, mjestu i datumu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima. Ugovor potpisuje Ravnatelj/ica.

VI. NABAVA ROBA, USLUGA I RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 10.000,00 EUR, A MANJE OD 26.540,00 EUR ZA ROBU I USLUGE ODNOSNO MANJE OD 66.360,00 EUR ZA RADOVE

Članak 8.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 10.000,00 EUR, a manje 26.450,00 EUR za robu i usluge odnosno manje od 66.360,00 EUR za radove započinje danom donošenja odluke o imenovanju stručnog povjerenstva u postupku jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: stručno povjerenstvo).

Stručno povjerenstvo priprema i provodi postupak nabave u dijelu koji se odnosi na sastavljanje Dokumentacije za provedbu postupaka, postupak otvaranja ponuda, postupak pregleda i ocjene ponuda, te donošenja prijedloga za odabir najpovoljnijeg ponuditelja.

Dokumentacija za provedbu postupaka sa zahtjevom za dostavu ponuda dostavlja se najmanje trima gospodarskim subjektima po vlastitom izboru. Iznimno, Naručitelj može zatražiti dostavu ponuda od manjeg broja gospodarskih subjekata u sljedećim slučajevima:

- kada na tržištu nije moguće pronaći najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta koji isporučuju traženu robu, pružaju tražene usluge ili izvode radove,
- kada je to nužno potrebno iz razloga iznimne žurnosti ili u slučaju više sile, odnosno događaja izvan kontrole i neovisno od volje Naručitelja, a koji se nisu mogli predvidjeti ili izbjeći
- kada zbog tehničkih, umjetničkih ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ili drugog opravdanog razloga, predmet nabave može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- kada u prethodnom provedenom postupku jednostavne nabave nije zaprimljena niti jedna valjana ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja.

VII. POZIV ZA DOSTAVU PONUDE

Članak 9.

Poziv za dostavu ponude mora biti jasan, precizan, razumljiv i nedvojbena te izrađen na način da omogući podnošenje usporedivih ponuda.

Poziv za dostavu ponuda mora omogućiti izračun cijena bez preuzimanja neuobičajenih rizika i poduzimanja opsežnih predradnji ponuditelja.

Poziv za dostavu ponude Naručitelj šalje gospodarskim subjektima elektroničkim putem, ali isti može objaviti na svojim internetskim stranicama i/ili u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH.

Poziv za dostavu ponude najmanje sadrži: podatke o javnom naručitelju, evidencijski broj nabave, opis predmeta nabave, troškovnik, procijenjena vrijednost nabave, podatke o mjestu isporuci robe/ izvođenju radova/ pružanju usluge, podatke o roku isporuke robe/ izvođenja radova/ pružanja usluge, podatke o sadržaju i načinu izrade ponude, podatke o kriterijima za odabir ponude, podatak o datumu, vremenu i mjestu dostave ponude i vremenu i mjestu otvaranja ponuda, podatak o roku za donošenje odluke o odabiru ponuditelja, podatke o komunikaciji i razmjeni informacija između naručitelja i ponuditelja, ponudbeni list i ostale podatke (izjave, priloge ...).

VIII. NAČIN, ROK DOSTAVE PONUDA, UVJETI SPOSOBNOSTI, JAMSTVA

Članak 10.

Način dostave ponuda određuje se u Pozivu za dostavu ponude.

Rok za dostavu ponude ne smije biti kraći od 5 (pet) dana od dana slanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponude te se u svakom pozivu navodi točan datum i vrijeme isteka roka za dostavu ponuda.

Iznimno, rok za dostavu ponude može biti i kraći od 5 dana, u slučaju žurnosti i pod uvjetom da je kraći rok po ocjeni stručnog povjerenstva objektivno dovoljan za dostavu ponude.

Rok za dostavu ponude može biti kraći i u slučaju da se Poziv na dostavu ponude šalje na 1 (jednog) gospodarskog subjekta.

Naručitelj s gospodarskim subjektima u pravilu komunicira putem elektroničke pošte.

Članak 11.

Naručitelj u Pozivu za dostavu ponude može odrediti uvjete sposobnosti koji se mogu odnositi na sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti, ekonomsku i financijsku sposobnost te tehničku i stručnu sposobnost, koje ponuditelj mora dokazati.

Sve dokumente kojima ponuditelj dokazuje uvjete iz prethodnog stavka ovog članka ponuditelj može dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenu presliku predstavlja i neovjereni ispis elektroničkih isprava i potvrda.

Članak 12.

Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od ponuditelja tražiti sljedeće vrste jamstva:

1. jamstvo za ozbiljnost ponude,
2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora,
3. jamstvo za povrat avansa,
4. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku,
5. jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti.

Neovisno o sredstvu jamstva koje je javni Naručitelj odredio, ponuditelj može dati novčani polog u traženom iznosu.

Članak 13.

Za vrijeme roka za dostavu ponuda ponuditelji mogu zahtijevati objašnjenja vezano za poziv za dostavu ponude u roku od 2 (dva) dana od dana primitka poziva.

Članak 14.

Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redosljedu zaprimanja. Upisnik je sastavni dio zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda koja nije zaprimljena elektronskim putem.

Na omotnici ponude naznačuje se datum i vrijeme zaprimanja, te redni broj ponude prema redosljedu zaprimanja. Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, ali se evidentira kod Naručitelja kao zakašnjela ponuda, obilježava se kao zakašnjela te neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.

Do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama.

Upisnik o zaprimanju ponuda i ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.

Članak 15.

Ponuda je izjava pisane volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu za dostavu ponude. Ponuda mora biti izrađena prema uvjetima iz poziva za dostavu ponude.

Članak 16.

Ponuditelj izražava cijenu ponude u eurima (EUR). Cijena ponude piše se brojkama.

U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Članak 17.

Za postupke jednostavne nabave u kojima se Poziv za dostavu ponude šalje na 1 (jednog) gospodarskog subjekta Ponude se dostavljaju elektroničkim putem.

Ponuditelj je obvezan izraditi ponudu u formatu dokumenta koji je određen u Pozivu za dostavu ponuda. Ako u Pozivu za dostavu ponude nije određen format dokumenta, ponuditelj je obvezan ponudu izraditi u formatu koji je opće dostupan.

Za postupke jednostavne nabave u kojima se Poziv za dostavu ponude šalje na 3 (tri) ili više gospodarska subjekta ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom: naziva Naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave i oznake "ne otvaraj".

Ako je dopušteno dostavljanje ponuda u drugačijem obliku (elektroničkom poštom, dostavom na eksternom mediju ili slično) članovi stručnog povjerenstva moraju osigurati uvjete za očuvanje integriteta podataka i tajnost ponuda do službenog otvaranja ponuda.

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.

IX. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 18.

Po isteku roka određenog u Pozivu za dostavu ponude, stručno povjerenstvo Naručitelja u sastavu od najmanje 2 (dva) člana, otvara pristigle ponude neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda, prema redoslijedu njihovog zaprimanja.

Članak 19.

Otvaranje ponuda u postupcima jednostavne nabave nije javno.

Članak 20.

Postupak pregleda i ocjena ponuda obavlja stručno povjerenstvo Naručitelja te ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponude.

Ponude, odnosno njihove dopune i/izmjene zaprimljene nakon otvaranja ponuda, neće se razmatrati i neotvorene će se vratiti pošiljatelju.

Postupak pregleda i ocjene ponuda tajan je do donošenja odluke Naručitelja. Nakon postupka pregleda i ocjene sastavlja se Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda. Dokazi sposobnosti ponuditelja moraju postojati u trenutku otvaranja ponuda.

Prilikom pregleda i ocjene ponuda, ako su informacije ili dokumentacija koje je trebao dostaviti gospodarski subjekt nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, Naručitelj može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od dotičnih gospodarskih subjekata da dopune, razjasne, upotpune ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku ne kraćem od tri (3) dana.

Članak 21.

Kriteriji za odabir ponude su najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda, a odabir kriterija odnosno metode za primjenu ekonomski najpovoljnije ponude bit će propisanu svakom pozivu za dostavu ponude uvažavajući specifičnost predmeta nabave.

Članak 22.

Neprikladna ponuda je ponuda koja nije sukladna Pozivu za dostavu ponude, ili je primljena izvan roka za dostavu ponuda, ili postoje dokazi o tajnom sporazumu ili korupciji, ili nije rezultat tržišnog natjecanja, ili je Naručitelj utvrdio da je izuzetno niska, ili ponuda ponuditelja koji nije prihvatio ispravak računске pogreške.

Neprihvatljiva ponuda je ponuda čija cijena prelazi planirana odnosno osigurana novčana sredstva Naručitelja za nabavu ili ponuda ponuditelja koji ne ispunjava kriterije za kvalitativan odabir.

Neprikladna ponuda je svaka ponuda koja nije relevantna za ugovor o nabavi jer bez značajnih izmjena ne može zadovoljiti potrebe i zahtjeve Naručitelja propisane pozivom za dostavu ponude

Članak 23.

Naručitelj je obvezan provjeriti računsku ispravnost ponude.

Ako ponuda sadržava računsku pogrešku, Naručitelj je obvezan od ponuditelja zatražiti prihvata ispravka računске pogreške, a ponuditelj je dužan odgovoriti u roku od tri (3) dana od dana zaprimanja zahtjeva. Ispravke se u ponudi jasno naznačuju u Zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda, odnosno Službenoj zabilješci.

Članak 24.

Naručitelj je obvezan poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave, da su bile poznate prije;
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drukčijeg Poziva za dostavu ponude, da su bile poznate prije;
3. je cijena svih ponuda u postupku jednostavne nabave jednaka ili veća od pragova za primjenu ZJN;
4. nije pristigla nijedna ponuda;
5. nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda;
6. je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako Naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva.

Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave u bilo kojem trenutku do donošenja Odluke o odabiru, odnosno ne odabirati niti jednu ponudu, a sve bez ikakvih obaveza ili naknada bilo koje vrste prema ponuditeljima ili zainteresiranim gospodarskim subjektima.

X. DONOŠENJE ODLUKE O ODABIRU ILI PONIŠTENJU

Članak 25.

Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru, a ukoliko postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave Naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude (najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda), Naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.

Na Odluku o odabiru ili o poništenju nije dopuštena žalba.

Naručitelj je obvezan odluku o odabiru bez odgode dostaviti svim ponuditeljima na dokaziv način.

XI. SKLAPANJE UGOVORA O NABAVI

Članak 26.

Postupak jednostavne nabave završava izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s odabranim ponuditeljem, a na temelju prethodno provedenog postupka nabave.

S odabranim ponuditeljem u pravilu se sklapa ugovor o nabavi koji mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu za dostavu ponude te s odabranom ponudom.

Ugovor s odabranim ponuditeljem sklapa Ravnatelj/ica.

XII. IZUZEĆA

Članak 27.

Izuzeća određena ZJN primjenjuju se na odgovarajući način i na jednostavnu nabavu.

XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

Detaljna procedura, zaduženja i odgovornosti u postupcima jednostavne i javne nabave definirat će se u Procedurama o provođenju postupaka nabave.

Članak 29.


Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 dana od dana objave na oglasnim pločama Ustanove.

Ovaj Pravilnik će biti objavljen na internetskim stranicama Naručitelja.

KLASA:003-04/23-01/03

URBROJ:2181-23-2-01/01-23-1

Dugopolje, 18. svibnja 2023. godine

Predsjednica Pravnog vijeća:

Gorita Tadić, mag.oec.



Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Ustanove dana 19. svibnja 2023. godine te stupa na snagu dana 27. svibnja 2023. godine.

Privremena ravnateljica:

Andriana Buzov

