

DJEČJI VRTIĆ OSMJEH
JURJA BARAKOVIĆA 2A
23244 STARIGRAD

KLASA: 601-01/18-01/7
URBROJ : 2198/9-5-18/2
U Starigradu, 14.03.2018. godine

Na temelju Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 90/11, 83/13 i 143/13) i Statuta dječjeg vrtića, na 39. sjednici održanoj 14.03.2018. godine, Upravno vijeće DV Osmjeh donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

U provedbi postupaka jednostavne nabave obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i gradnji, i dr.).

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

Članak 2.

Prilikom provođenja postupaka iz ovog Pravilnika Dječji vrtić „Osmjeh“ kao naručitelj obvezan je u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastanka i načelo slobode pružanja usluga ,te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

Na osobe koje provode postupak primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi u dijelu odredbi o sukoba interesa.

Članak 3.

Dužnosnicima u smislu Zakona o sprječavanju sukoba interesa zabranjeno je utjecati na dobivanje poslova ili ugovora o javnoj nabavi za nabavu robe, usluga i radova koji spadaju pod postupak jednostavne nabave i/ili na koji drugi način koristiti položaj dužnosnika kako bi utjecali na ovu nabavu radi postizanja osobnog probitka ili probitka povezane osobe, neke povlastice ili prava, sklopili pravni posao ili interesno pogodovali sebi ili drugoj povezanoj osobi.

Članak 4

Prilikom definiranja predmeta nabave odgovorne osobe za provođenje postupka dužne su postupati u duhu dobrog gospodarstvenika po načelu „najbolja vrijednost za uloženi novac“.

Članak 5.

Odluku o početku pokretanja postupka jednostavne nabave donosi ravnatelj/čelnik ili Upravno vijeće dječjeg vrtića „Osmjeh“.

Postupak se pokreće prema potrebi za novom nabavom.

II. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 10.000,00 KUNA

Članak 7.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 10.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu.

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

Narudžbenica i/ili Ugovor obvezno sadrži podatke o:

- naručitelju,
- vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz specifikaciju jedinica mjere i količina
- roku i mjestu isporuke,
- načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu-dobavljaču.

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.

Nabavu putem narudžbenice može pokrenuti – odgovorna osoba naručitelja, ravnatelj/ica. Ostali radnici vrtića: kuharica, čistačica, odgojitelji, stručni suradnici pokreću nabavu putem obrasca Zahtjeva za narudžbu koji je sastavni dio ove Odluke. Zahtjev za narudžbu dostavlja se odgovornoj osobi koja prosljeđuje narudžbenicu gospodarskim subjektima.

Ukoliko postoji ponuda ili predračun, nije potrebna narudžbenica ali je odgovorna osoba obvezna odobriti ponudu ili predračun potpisom i pečatom.

Članak 8.

Za nabave kontinuiranih i uobičajenih rashoda poslovanja kada nisu poznati svi elementi narudžbenice koje se obavljaju kupnjom u gotovini ili karticom nije potrebno ispisivanje narudžbenice u najvišem iznosu do 3.000,00 kn.

III. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 10.000,00 KUNA A MANJA OD 30.000,00 KUNA

Članak 9.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti od 10.000,00 kuna do 30.000,00 kuna provodi se na isti način kako je navedeno u točki II. ovog članka, no uz predhodnu pismenu suglasnost Upravnog vijeća dječjeg vrtića „Osmjeh“

IV. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 30.000,00 KUNA

Članak 10.

Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 30.000,00 kuna za robu i usluge, radove naručitelj provodi pozivom za dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru, a istodobno se može objaviti poziv za dostavu ponuda i na oglasnoj ploči odnosno na mrežnim stranicama, kako bi ponudu mogli dostaviti i gospodarski subjekti kojima nije izravno upućen poziv za dostavu ponude.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, poštanska pošiljka s povratnicom, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i sl.).

Poziv za dostavu ponuda sadrži najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave, tehničku specifikaciju - troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete nabave i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traže), rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na koju se ponude dostavljaju, te druge podatke vezane uz predmet nabave. U Pozivu za dostavu ponuda naručitelj obvezno navodi da se na navedenu nabavu ne primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Naručitelj neće prihvatiti ponudu koja ne ispunjava uvjete i zahtjeve propisane Pozivom za dostavu ponuda, kao niti nepotpune i/ili nepravovremene ponude.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana, odnosno dulji od 15 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena.

Protiv odluke ne može se izjaviti žalba jer se na istu ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

Dokumentacija o postupcima jednostavne nabave čuva se tri godine.

Obavijest o odabiru ponude ili Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave objavljuje se na oglasnoj ploči naručitelja, u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponude.

Objavom Obavijesti o odabiru ponude na oglasnoj ploči naručitelja stječe se uvjet za sklapanje ugovora o nabavi, kojem je sastavni dio odabrana ponuda.

V. POKRETANJE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE IZ TOČKE IV. OVE ODLUKE

Članak 11.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave iz točke IV. ove Odluke provodi ravnatelj/čelnik dječjeg vrtića „ Osmjeh“ Starigrad uz suglasnost Upravnog vijeća.

Članak 12.

Postupci jednostavne nabave iz točke IV. ove Odluke započinju donošenjem Odluke o početku postupka jednostavne nabave, koja obvezno sadrži: naziv predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, podatke o osobama koje provode pripremu i postupak jednostavne nabave te njihove obveze i ovlasti u konkretnom postupku, a može sadržavati i podatak o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv za dostavu ponude, te ostale bitne podatke po ocjeni naručitelja.

Odluku o početku postupka jednostavne nabave iz točke IV. ove Odluke donosi Upravno vijeće dječjeg vrtića „ Osmjeh „, Starigrad.

Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja, uvjete i dokaze sposobnosti, odredbe o jamstvu, tehničkoj i stručnoj sposobnosti, normama osiguranja kvalitete, te normama za upravljanje okolišem na način kako je to propisano Zakonom o javnoj nabavi.

Članak 13.

Otvaranje ponuda nije javno. Ponude se otvaraju na sjednici Upravnog vijeća u roku od 14 (četrnaest) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

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

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda potpisuje predsjednik/ica Upravnog vijeća. Zapisnik obvezno sadrži rangiranje prihvatljivih ponuda prema kriteriju za odabir, te prijedlog za donošenje Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju postupka bagatelne nabave.

Članak 14.

Upravno vijeće Dječjeg vrtića na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru ili Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

VI. IZUZEĆE OD PRIMJENE PRAVILNIKA

Članak 15.

Odredbe iz točaka IV. i V. ovog Pravilnika, kako bi se ubrzalo i olakšalo poslovanje, ne moraju se primijeniti u slučajevima

- kod usluga nabave namirnica, kod računovodstvenih usluga te kod ugovora o djelu
- u situacijama hitnosti, kada se radi o ugroženoj sigurnosti korisnika i/ili djelatnika DV Osmjeh

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika stavlja se izvan snage Odluka o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti (KLASA: 601-01/15-01/3 , URBROJ: 2198/9-5-15/2 od 13.04.2015. godine)

Članak 17.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči vrtića i mrežnim stranicama (objavljeno 15.03.2018. godine)

Predsjednik Upravnog vijeća:
Marin Čavić