

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16.) i članka 34. stavka 1. točke 1. podstavka 6. Statuta Dječjeg vrtića „Vrtuljak Marčana“ („Službene novine Općine Marčana“, br. 8/14., 9/17. i 14717.) , Upravno vijeće Dječjeg vrtića Vrtuljak Marčana na sjednici održanoj dana 30. siječnja 2018.godine, uz prethodnu suglasnost Načelnika Općine Marčana, KLASA:110-01/18-01/02, URBROJ:2168/05-03-18-01 od 30. 26. siječnja 2018.godine, donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE U DJEČJEM VRTIĆU VRTULJAK MARČANA

I. OPĆA ODREDBA

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju postupci, pravila i uvjeti za nabavu robe i usluga od strane Dječjeg vrtića „Vrtuljak Marčana“, sa sjedištem u Marčani, Marčana 158 kao naručitelja (u daljnjem tekstu: *Naručitelj*) čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 200.000,00 kuna te nabavu radova čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: *jednostavna nabava*), na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

II. NAČELA JAVNE NABAVE

Članak 2.

U provedbi postupaka nabave iz ovog Pravilnika, *Naručitelj* je obavezan poticati tržišno nadmetanje gdje god je to moguće, osigurati jednak tretman svim gospodarskim subjektima koji sudjeluju u postupku nabave te transparentnost postupaka.

Naručitelj je obavezan primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje financijskih sredstava.

U provedbi postupaka nabave robe i usluga te radova osim ovog Pravilnika, 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 (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju, Zakon o gradnji, i dr.).

III. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 3.

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

IV. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovoga Pravilnika jesu:

- Javno prikupljanje ponuda,
- Ograničeno prikupljanje ponuda,

- Izravno ugovaranje.

Iznimno od odredbi stavka 1. ovoga članka, te ostalih odredbi ovog Pravilnika, ako je za postupke jednostavne nabave koji se u cijelosti ili djelomično financiraju iz EU sredstava ili drugih sredstava, od strane nadležnih ministarstava i provedbenih tijela ili natječajima propisana posebna metodologija provođenja tih postupaka jednostavne nabave, ti će se postupci jednostavne nabave provoditi po toj propisanoj posebnoj metodologiji.

Članak 5.

Javno prikupljanje ponuda i ograničeno prikupljanje ponuda provode se, u pravilu, za nabave robe i usluga, te radova čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 70.000,00 kuna, a za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti bez PDV-a manje od 200.000,00 kuna odnosno kod radova manje od 500.000,00 kuna.

Izravno ugovaranje u pravilu se provodi za nabavu robe, usluga te radova čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 70.000,00 kuna.

O odabiru načina jednostavne nabave iz stavka 1. ovoga članka odlučuje Ravnatelj Naručilca (u daljnjem tekstu: Ravnatelj).

Ravnatelj može odlučiti da se i za nabavu robe, usluga te radova iz stavka 2. ovoga članka provede javno prikupljanje ponuda ili ograničeno prikupljanje ponuda.

1. Javno prikupljanje ponuda

Članak 6.

Javno prikupljanje ponuda je postupak nabave u kojem na temelju javno objavljenog poziva za prikupljanje ponuda svaki zainteresirani gospodarski subjekt može podnijeti ponudu.

Poziv za javno prikupljanje ponuda objavljuje se na web stranici Naručilca pod Javna nabava (u daljnjem tekstu: Profil Javna nabava).

Poziv za javno prikupljanje ponuda najmanje sadrži:

-Uvodne odredbe –obavijest naručilca potencijalnim ponuditeljima da pokreće jednostavnu nabavu, kako bi zadovoljio svoje potrebe

-Naziv naručilca

-Opis predmeta nabave i tehničke specifikacije (Troškovnik)

-Procijenjenu vrijednosti nabave

-Kriterij za odabir ponude (najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda)

-Uvjete i zahtjeve nabave koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži(npr.: način izvršenja, rok izvršenja, rok trajanja ugovora, rok valjanosti ponude, mjesto izvršenja, rok, način i uvjeti plaćanja, odredbe o cijeni ponude ,isključenje i uvjeti sposobnosti (dokazi),jamstva, ostalo

-Rok za dostavu ponuda (datum i vrijeme)

-Način dostavljanja ponude (forma)

-Adresu na koju se ponude dostavljaju

-Internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno

-Kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte

-Rok za donošenje odluke o odabiru ili poništenju.

Istovremeno s objavom poziva na Profil Javna nabava, poziv se može uputiti i na adrese najmanje tri gospodarska subjekta.

Ponude zaprimljene na temelju poziva iz stavka 3. ovoga članka imaju jednaki status u postupku pregleda i ocjene ponuda kao i ponude zaprimljene na temelju poziva iz stavka 3. ovoga članka.

Poziv iz stavka 2. ovoga članka može se, umjesto objave na Profilu Javna nabava, objaviti i u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (EOJN), ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja.

2. Ograničeno prikupljanje ponuda

Članak 7.

Ograničeno prikupljanje ponuda je postupak nabave u kojem naručitelj poziva najmanje tri gospodarska subjekta po vlastitom odabiru da dostave ponudu sukladno uvjetima i zahtjevima iz poziva na dostavu ponuda.

Sadržaj poziva iz stavka 1. ovoga članka određuje se sukladno odredbama članka 6. stavka 3. ovoga Pravilnika.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima na dokaziv način (putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, faxom, elektroničkom poštom).

Poziv na dostavu ponuda iz stavka 3. ovoga članka, dodatno se može objaviti i na Profilu Javna nabava.

3. Izravno ugovaranje

Članak 8.

Izravno ugovaranje je postupak nabave u kojem naručitelj izdaje narudžbenicu ili sklapa ugovor s jednim gospodarskim subjektom.

Ravnatelj će za provedbu nabave radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna, ako sam ne priprema i provodi tu nabavu, odrediti ovlaštenog predstavnika naručitelja, u pravilu za slučajeve takve nabave.

Prije izdavanja narudžbenice odnosno sklapanja ugovora ovlašteni predstavnik naručitelja po potrebi vrši ispitivanje tržišta prikupljanjem podataka iz službenih cjenika, prikupljanjem ponuda ili pregledom web stranica na kojima se nalaze podaci o predmetu nabave, te o tome sačinjava zapisnik i predlaže odgovornoj osobi naručitelja odabir gospodarskog subjekta.

Narudžbenica ili poziv za sklapanje ugovora upućuje se gospodarskom subjektu u pravilu elektroničkom poštom.

Narudžbenica obvezno sadrži podatke o:

-vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena,

-roku i mjestu isporuke,

-načinu i roku plaćanja,

-gospodarskom subjektu- dobavljaču.

Narudžbenicu potpisuje Ravnatelj ili osoba koju ona ovlasti.

Iznimno od odredbe stavka 2. ovoga članka, ugovor o nabavi može se sklopiti izravnim ugovaranjem s jednim gospodarskim subjektom i za nabave robe i usluga, te radove čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a veća od 70.000,00 kuna u sljedećim slučajevima:

- nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (odvjetničke usluge, konzultantske usluge, usluge vještaka, specijalističke usluge, tehnički razlozi i slično),
- nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
- kada zbog umjetničkih razloga i/ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
- nabave javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja i konzervatorskih usluga,
- kod geodetskih poslova i usluga projektiranja ukoliko je gospodarski subjekt za istu građevinu ili isti prostor već pružao uslugu naručitelju,
- za nabavu istovrsnih roba, usluga ili radova po istim ili nižim jediničnim cijenama od onih ostvarenih u otvorenom postupku javne nabave u kojem je gospodarski subjekt bio odabran od strane naručitelja kao najpovoljniji ponuditelj,
- kada u postupku javnog prikupljanja ponuda ili ograničenog prikupljanja ponuda nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
- žurne nabave uzrokovane događajima koji se nisu mogli unaprijed predvidjeti.

V. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 9.

Postupak jednostavne nabave pripremaju i provode najmanje dvije ovlaštene osobe naručitelja, koje imenuje Ravnatelj odlukom o početku postupka jednostavne nabave. Iznimno od odredbi ovoga stavka odluka o početku postupka jednostavne nabave u pravilu ne donosi za pojedinačne nabave vrijednosti do 70.000,00 kuna.

Odlukom o početku postupka jednostavne nabave, naročito se određuje:

- naziva predmeta nabave,
- redni broj predmeta nabave u Planu nabave,
- procijenjena vrijednost nabave,
- iznos planiranih sredstava (s PDV-om)
- izvor sredstava
- podaci o osobama koje pripremaju i provode postupak (stručno povjerenstvo),
- podaci o načinu provedbe nabave (javno prikupljanje ponuda, ograničeno prikupljanje ponuda, izravno ugovaranje),
- podaci o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude kod ograničenog prikupljanja ponuda, odnosno o ponuditelju kojemu će se uputiti poziv kod izravnog ugovaranja,
- ostalih podaci koje naručitelj smatra bitnim

Ovlaštene osobe iz stavka 1. ovog članka ne moraju biti zaposlenici Naručitelja.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja (stručnog povjerenstva) su: potpisivanje izjave o sprječavanju sukoba interesa, utvrđivanje uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja uputa za prikupljanje ponuda, kontrole tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu, slanje poziva za dostavu ponuda, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, pregled i ocjena ponuda, predlaganje odluke o odabiru najpovoljnije ponude sukladno uvjetima propisanim pozivom za dostavu ponuda.

U pripremi i provedbi postupka javnog prikupljanja ponuda i u ograničenom prikupljanju ponuda obvezno sudjeluje najmanje jedna osoba koja ima važeći certifikat u području javne nabave.

U postupcima nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 za nabave robe i/ili usluga, odnosno manje od 500.000,00 kuna za nabavu radova, osobe koje sudjeluju u pripremi i provedbi postupka nabave moraju biti različite od osoba zaduženih za izradu tehničkih specifikacija i za praćenje provedbe i realizacije ugovora.

U postupcima jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda.

Cijeli tijek postupka jednostavne nabave mora biti dokumentiran.

Članak 10.

Ponude u postupku javnog prikupljanja ponuda i u ograničenom prikupljanju ponuda dostavljaju se elektroničkim putem ili se dostavljaju u pisarnicu Naručitelja neposrednom predajom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe. Način dostave određuje se u pozivu.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od tri dana za elektronski način dostave odnosno pet dana drugih vidova dostave ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

Članak 11.

Ovlaštene osobe Naručitelja za provedbu postupka nabave pregledavaju, ocjenjuju i rangiraju ponude prema kriteriju za odabir ponude, vode o tome zapisnik te daju prijedlog Upravi za odabir najpovoljnije ponude.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda obvezno sadrži:

1. Podatke o naručitelju,
2. Podatke o predmetu nabave,
3. Redni broj iz plana nabave,
4. Podatak o datumu slanja poziva na dostavu ponuda,
5. Datum početka otvaranja te pregleda i ocjena ponuda,
6. Naziv i sjedište svih ponuditelja,
7. Analitički prikaz traženih i danih dokumenata (provjera uvjeta i zahtjeva koji su traženi),
8. Analizu ponuda vezano uz ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija,
9. Naziv i sjedište ponuditelja čije se ponude odbijaju na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda s obrazloženjem razloga za njihovo odbijanje,
10. Podatke o ispravicima računskih pogrešaka u ponudama ako ih je bilo,
11. Rangiranje valjanih ponuda prema kriteriju za odabir ponude,
12. Prijedlog odgovornoj osobi za donošenje odluke o ponuditelju s kojim će se sklopiti ugovor ili odluke o poništenju s obrazloženje.

Odluka o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja obvezno sadrži:

1. Podatke o naručitelju,
2. Podatke o predmetu nabave,
3. Procijenjenu vrijednost nabave, ako je primjenjivo,
4. Redni broj iz plana nabave,
5. Naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora ili naziv jednog ili više gospodarskih subjekata za sklapanje okvirnog sporazuma,
6. Razloge odabira, cijenu odabrane ponude, obilježja i prednosti odabrane ponude,

7. Datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Odluka o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja, zajedno s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira ponude, dostavlja se bez odgode svakom ponuditelju na dokaziv način u roku od 8 dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je u dokumentaciji o nabavi određen duži rok.

Odluka postaje izvršna danom njenog donošenja te se temeljem nje može odmah pristupiti sklapanju ugovora.

Obavijest o poništenju postupka nabave dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način.

Članak 12.

Naručitelj može s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor sklopljen sukladno odredbama ovog Pravilnika sklopiti dodatak ugovoru ili izdati narudžbenicu:

- za dodatne isporuke robe od ponuditelja s kojim je zaključen osnovni ugovor, ako bi promjena istoga obvezala Naručitelja da nabavi robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo neskladnošću ili tehničkim poteškoćama u radu i održavanju,
- za dodatne radove koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor,
- za nove radove koji se sastoje u ponavljanju sličnih radova koji se dodjeljuju gospodarskom subjektu,
- za dodatne usluge koje nisu bile uključene u početni projekt niti u osnovni ugovor,
- za nove usluge koje se sastoje u ponavljanju sličnih usluga koje se dodjeljuju gospodarskom subjektu.

Vrijednost roba, radova ili usluga iz sklopljenog dodatka ugovoru / narudžbenice, zajedno sa osnovnim ugovorom, ne smije prijeći vrijednosne pragove iz članka 1. ovog Pravilnika.

VI. DOKUMENTACIJA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 13.

U pozivu za javno prikupljanje ponuda, pozivu za ograničeno prikupljanje ponuda te u pozivu za sklapanje ugovora izravnom pogodbom, obvezno se navodi podaci sadržani u članku 6. stavku 3. ovog Pravilnika, te po potrebi i drugi podaci, dokumenti i informacije koje gospodarskom subjektu omogućuju izradu i dostavu ponude.

VII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 14.

Kriteriji za odabir ponude u postupcima jednostavne nabave mogu biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ako se kao kriterij koristi ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave kao što su: kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i drugo.

VIII. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 15.

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

Ugovor iz stavka 1. ovoga članka sklopit će se najkasnije u roku od 30 dana od dana dostave obavijesti o odabiru ponude svim ponuditeljima.

Članak 16.

Ugovor sklopljen u postupku jednostavne nabave mora se izvršavati u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponude te odabranom ponudom.

Ravnatelj je obvezna kontrolirati izvršenje sklopljenih ugovora na temelju provedenog postupka jednostavne nabave.

IX. REGISTAR UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 17.

Naručitelj je obvezan voditi registar sklopljenih ugovora jednostavne nabave i objaviti ga na Profilu Javna nabava.

X. ZAVRŠNA ODREDBA

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u "Službenim novinama Općine Marčana".

Ovaj Pravilnik će se objaviti i na web stranici Naručitelja.

KLASA: 011-01/18-01/01

URBROJ: 2168/05-54-28-18-01

Marčana, 31. siječnja 2018.

Predsjednica Upravnog vijeća

Tanja Radeka

Na temelju članka 9. stavka 3. Statuta Dječjeg vrtića „Vrtuljak Marčana“ („Službene novine Općine Marčana“, br. 8/14., 9/17. i 14/17.) i članka 47. točke 26. Statuta Općine Marčana („Službene novine Općine Marčana“, br. 7/09., 2/13. i 4/13-pročišćeni tekst) Načelnik Općine Marčana je dana 26. siječnja 2018. godine, donio slijedeći

ZAKLJUČAK

I.

Daje se prethodna suglasnost na prijedlog Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave u Dječjem vrtiću Vrtuljak Marčana.

II.

Tekst Pravilnika iz točke I. ovog Zaključka, na koji se daje prethodna suglasnost, priložen je ovom Zaključku i njegov je sastavni dio.

III.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja.

Klasa:110-01/18-01/02
Urbroj:2168/05-03-18-01
Marčana, 26. siječnja 2018.

OPĆINSKI NAČELNIK

Predrag Pliško