



Dječji vrtić Kapljica
Potočna ul.4, Poljanica Bistranska
10 298 Donja Bistra
OIB 65569406218

KLASA: 011-02/17-01/01
URBROJ: 238/02-124-17-1
U Poljanici Bistranskoj, 22.3.2017.

Na temelju članka 15. Stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) i članka 44. Statuta Dječjeg vrtića Kapljica
Upravno vijeće Dječjeg vrtića Kapljica donosi

PRAVILNIK O POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave, te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava namijenjenih za nabavu, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 Kn bez PDV-a, odnosno za nabavu radova do 500.000,00 Kn bez PDV-a (dalje u tekstu: **jednostavna nabava**), a za koje sukladno članku 12. stavku 1. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" br. 120/16), u daljnjem tekstu: Zakon, ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Članak 2.

PLANIRANJE

Vrijednost jednostavne nabave mora biti usklađena s Planom nabave naručitelja u koji se unose podatci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti jednostavne nabave.

Članak 3.

PROVEDBA POSTUPKA NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 70.000,00 Kn

Postupak jednostavne nabave robe, usluga i radova provodi se po ovom Pravilniku ovisno o iznosu procijenjene vrijednosti; manje od 70.000,00 kuna bez PDV-a provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o:

naručitelju, vrsti roba /radova/ usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinice mjere, količine, mjesta, datuma vremena isporuke i gospodarskom subjektu-dobavljaču.

Narudžbenicu potpisuje osoba zadužena za nabavku i ravnatelj.

Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Ugovor potpisuje ravnatelj DV Kapljica.

Članak 4.

PROVEDBA POSTUPKA NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE I VEĆE 70.000,00 Kn

Postupak jednostavne nabave robe, usluga i radova provodi se po ovom Pravilniku ovisno o iznosu procijenjene vrijednosti; vrijednosti jednake i veće od 70.000,00 kuna bez PDV-a i manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a za robu i usluge odnosno manje od 500.000,00 kuna bez PDV-a za radove.

Članak 5.

Odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o pokretanju postupka jednostavne nabave koja obavezno sadrži:

- naziv i podatke o naručitelju i odgovornoj osobi naručitelja,
- predmet nabave,
- procijenjenu vrijednosti nabave,
- osigurana sredstva
- izvor sredstava
- odabrani postupak nabave
- podaci o ovlaštenim predstavnicima naručitelja
- ostali podaci

Članak 6.

KOMUNIKACIJA

Sredstvo komunikacije s gospodarskim subjektima – Poziv na dostavu ponude.

Komunikacija sa Ponuditeljima u postupku jednostavne nabave može se obavljati poštanskom pošiljkom, telefaksom, elektroničkim sredstvima, objavom na vlastitoj internet stranici ili kombinacijom tih sredstava prema vlastitom odabiru Naručitelja.

Članak 7.

OBJAVA POZIVA NA DOSTAVU PONUDA

Za svaki predmet jednostavne nabave šalju se Pozivi na dostavu ponude na adrese barem tri ponuditelja javnom objavom na vlastitoj internet stranici, ili prema vlastitom izboru, a na prijedlog ravnatelja.

Ako se Poziv na dostavu ponuda objavljuje na vlastitoj internet stranici, na istoj mora biti dostupan najmanje do isteka roka za dostavu ponuda.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom) odnosno dan objave na vlastitoj internet stranici smatra se kao prvi dan Poziva na dostavu ponuda.

Članak 8.

POZIV NA DOSTAVU PONUDE MORA SADRŽAVATI NAJMANJE:

1. podatke o naručitelju:
2. naziv gospodarskog subjekta kojemu se šalje Poziv na dostavu ponuda,
3. opis predmeta nabave - naziv
4. uvjete nabave
 - način izvršenja
 - rok izvršenja
 - mjesto izvršenja
 - rok trajanja ugovora
 - rok, način i uvjeti plaćanja
 - procijenjenu vrijednost nabave
 - kriterij odabira ponude
 - dokazi sposobnosti
 - ostalo
5. objašnjenje o sadržaju ponude
6. način, rok i mjesto dostave ponude
7. ostalo – obavijest o kontakt osobama, obavijest o rezultatima nabave

Sastavni dijelovi Poziva na dostavu ponude su: ponudbeni list i troškovnik.

Članak 9.

RAZLOZI ISKLJUČENJA PONUDITELJA

Za nabave jednostavne vrijednosti naručitelj u Pozivu na dostavu ponuda određuje razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja, te u tom slučaju svi dokumenti koje naručitelj traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Obvezni razlozi isključenja:

Naručitelj će isključiti ponuditelja iz postupka jednostavne nabave u sljedećim slučajevima:

1. ako nije ispunio obvezu plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, osim ako mu prema posebnom zakonu plaćanje tih obveza nije dopušteno ili je odobrena odgoda plaćanja (primjerice u postupku predstečajne nagodbe),

Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz ove točke gospodarski subjekt u ponudi dostavlja:

1. potvrdu Porezne uprave o stanju duga koja **ne smije biti starija od 30 dana računajući od dana slanja Poziva na dostavu ponuda**, ili

2. važeći jednakovrijedni dokument nadležnog tijela države sjedišta gospodarskog subjekta, ako se ne izdaje potvrda iz točke 1.

2. Ako gospodarski subjekt dostavi lažne podatke pri dostavi dokumenata na temelju kojih se utvrđuje postoje li razlozi za isključenje te dokumenata kojima se dokazuje sposobnost gospodarskih subjekata.

U slučaju postojanja sumnje u istinitost gore dostavljenih podataka u priloženim dokumentima ili izjavama, naručitelj će se obratiti nadležnim tijelima radi dobivanja informacija o situaciji tih subjekata, a u slučaju da se radi o ponuditelju sa sjedištem u drugoj državi, naručitelj može zatražiti suradnju nadležnih vlasti.

3. Ako je gospodarski subjekt član upravnog, upravljačkog ili nadzornog tijela ili ima ovlasti zastupanja, donošenja odluka ili nadzora toga gospodarskog subjekta

4. Ako je gospodarski subjekt državljanin republike Hrvatske a pravomoćnom presudom osuđen za djela iz čl. 251. Zakona o javnoj nabavi.

Članak 10.

UVJETI SPOSOBNOSTI

1. Uvjeti pravne i poslovne sposobnosti

Upis u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar

Ponuditelj mora dokazati Upis u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar države sjedišta gospodarskog subjekta što dokazuje kopijom odgovarajućeg Izvoda. Ovim uvjetom gospodarski subjekt mora dokazati da ima registriranu djelatnost u svezi s predmetom nabave.

Naručitelj će u Pozivu na dostavu ponuda odrediti i druge uvjete i dokaze sposobnosti ovisno o pojedinom predmetu nabave (certifikate i sl.).

Članak 11.

NAČIN ODREĐIVANJA CIJENE PONUDE

Ponuditelji su dužni ponuditi, tj. upisati jedinične cijene i ukupne cijene (zaokružene na dvije decimale) za svaku stavku troškovnika, na način kako je to određeno u troškovniku i ponudbenom listu (i to: bez PDV-a, iznos PDV -a i ukupna cijenu s PDV-om),

Cijena ponude obuhvaća sve stavke troškovnika,

Jedinične cijene nuditi isključivo za vrstu i kvalitetu materijala navedenu u opisnom dijelu troškovnika,

Cijena ponude piše se brojkama

Cijena bez PDV-a mora sadržavati sve troškove i popuste

Ukoliko ponuditelj nije u sustavu PDV-a, tada se na Ponudbenom listu na mjestu predviđenom za upis cijene ponude s PDV-om upisuje isti iznos koji je upisan na mjestu predviđenom za upis cijene bez PDV-a., a mjesto za upis iznosa PDV-a ostavlja se prazno.

Vodeće je načelo da je za ponuđenu cijenu obvezna potpuna transparentnost i da nema skrivenih troškova u ponudi.

Sve troškove koji se pojave izvan deklariranih cijena ponuditelj snosi sam.

Članak 12.

JAMSTVO

Naručitelj u postupku nabave jednostavne vrijednosti 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.

Vrstu i visinu jamstva naručitelj određuje u Pozivu za dostavu ponuda.

Članak 13.

ROK, NAČIN I UVJETI PLAĆANJA

Plaćanje se vrši virmanskim nalogom, na transakcijski račun odabranog ponuditelja temeljem ovjerenih računa ili ponuda (predujam).

Rok plaćanja je najviše 60 (šezdeset) kalendarskih dana od dana isporuke robe ili obavljene usluge.

Članak 14.

SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe članka iz poglavlja 8. Zakona o javnoj nabavi.

Članak 15.

PONUĐA

Sastavni dijelovi ponude moraju biti:

- ponudbeni list
- troškovnik
- Dokazi (traženi dokumenti)

Ponuda se dostavlja u na način koji je određen u Pozivu na dostavu ponuda.

Valuta ponude

Cijena ponude izražava se u hrvatskim kunama.

Jezik i pismo na kojem se sastavlja ponuda

Ponuda se izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

Rok za dostavu ponuda

Rok za dostavu ponuda određuje se u Pozivu na dostavu ponuda.

Članak 16.

OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Nakon isteka roka za dostavu Ponuda navedenog u Pozivu za dostavu ponuda, stručne službe naručitelja otvaraju prispijele ponude.

Otvaranje Ponuda nije javno.

Nakon otvaranja radi se pregled i ocjena odnosno analiza prispijelih Ponuda na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda.

Stručne službe naručitelja izrađuju Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni Ponuda.

U slučaju odbijanja Ponuda odgovarajuće se primjenjuje odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Članak 17.

KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Kriterij za odabir Ponude se određuje u Pozivu za dostavu ponuda a može biti:

1. ekonomski najpovoljnija ponuda
2. najniža cijena

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.

Rangiranje kriterija prema važnosti:

1. Najniža cijena
2. Kvaliteta proizvoda, usluga ili radova
3. Rok isporuke ili izvršenja
4. Funkcionalnost i estetika
5. Ekološke osobine
6. Ekonomičnost

Od 01.07.2017.godine jedini kriterij za odabir Ponuda je isključivo ekonomski najpovoljnija Ponuda

Članak 18.

ODLUKA O ODABIRU ILI PONIŠTENJU

Naručitelj će nakon rezultata pregleda i ocjene ponuda donijeti Odluku o odabiru ili poništenju.

Ako ni jedna Ponuda ne udovoljava uvjetima iz Poziva za dostavu ponuda naručitelj će poništiti postupak nabave jednostavne vrijednosti.

Na poništenje postupka nabave jednostavne vrijednosti se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Odlukom o odabiru odabire se najpovoljnija ponuda ponuditelja koja udovoljava svim uvjetima definiranim u Pozivu na dostavu ponuda.

Odluka o odabiru temelji se na kriteriju za odabir ponuda.

Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, javni naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.

Rok donošenja Odluke o odabiru/poništenju

Ako u Pozivu za dostavu ponuda nije drugačije navedeno, onda rok za donošenje Odluke o odabiru/poništenju je 15 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Naručitelj će obavijestiti ponuditelje o odabiru u roku od 15 dana od dana odabira.

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

Članak 19.

ZAVRŠETAK POSTUPKA NABAVE JEDNOSTAVNE VRIJEDNOSTI

Postupak nabave jednostavne vrijednosti završava danom potpisa Ugovora o nabavi.

Ugovor o nabavi će se sklopiti na period koji je definiran u Pozivu za dostavu ponuda.

Ugovor potpisuje ravnatelj Dječjeg vrtića Kapljica.

Članak 20.

IZVRŠENJE I REALIZACIJA UGOVORA JEDNOSTAVNE VRIJEDNOSTI

Naručitelj će kontrolirati da li je izvršenje ugovora o nabavi jednostavne vrijednosti u skladu s ugovorenim uvjetima, a praćenje realizacije ugovorene nabave će vršiti služba računovodstva i financija.

Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz ugovora o nabavi jednostavne vrijednosti se uz odredbe Zakona o javnoj nabavi na odgovarajući način primjenjuju i odredbe Zakona o obveznim odnosima.

Članak 21.

IZVJEŠTAVANJE

Naručitelj će voditi evidenciju Ugovora o nabavi jednostavne vrijednosti. Iznosi Ugovora o nabave jednostavne vrijednosti će se generirati i zbrojiti po vrsti nabave posebno za robu, radove i usluge i navedeni iznosi će se unijeti u izvješće o javnoj nabavi koje **naručitelj izrađuje putem EOJN-a do 31. ožujka svake godine za prethodnu godinu.**

Članak 22.

POHRANA DOKUMENTACIJE

Naručitelj će svu dokumentaciju o svakom postupku nabave jednostavne vrijednosti čuvati najmanje četiri godine od završetka postupka.

Članak 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i službenim internetskim stranicama Dječjeg vrtića Kapljica.

Članak 24.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o postupku nabave bagatelne vrijednosti (KLASA:011-02/13-01-03 URBROJ:238/02-124-13-3 od 23.12.2013.)

**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG VIJEĆA**
Eduard Kovačević

RAVNATELJICA
Carmen-Ankica Ljubić