

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br.120/16) i članka 56. Statuta Dječjeg vrtića Cvrčak Virovitica, KLASA:601-01/13-01/07, URBROJ:2189-40-2013-3 od dana 20. prosinca 2013. godine, Upravno vijeće Dječjeg Vrtića Cvrčak Virovitica na svojoj 236. sjednici održanoj dana 8. veljače 2019. godine, donijelo je:

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja sredstava Dječjeg vrtića Cvrčak Virovitica (u daljem tekstu: Naručitelj), ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog/poslovnog odnosa nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000 kuna bez PDV-a odnosno nabave radova do 500.000 kuna bez PDV-a, za koje sukladno Zakonu o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

U provedbi postupka nabave roba, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (kao primjerice: Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i građenju, zakoni iz područja energetike i slično).

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

O sukobu interesa na odgovarajući način se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

III. PLANIRANJE, POKRETANJE, PRIPREMA I PROVOĐENJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

Postupak jednostavne nabave roba, radova i usluga pokreće se, priprema i provodi sukladno Planu nabave Dječjeg vrtića Cvrčak Virovitica.

Plan nabave Dječjeg vrtića Cvrčak Virovitica izrađuje ravnatelj Dječjeg vrtića Cvrčak Virovitica.

Članak 4.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti **manje od 50.000,00 kuna** provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora na temelju ponude jednog gospodarskog subjekta po vlastitom izboru.

Nabavu provode osobe ovlaštene od strane ravnatelja.

Članak 5.

Pripremu i provođenje postupka jednostavne nabave vrijednosti **jednake ili veće od 50.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna** provode osobe ovlaštene od strane ravnatelja temeljem ponuda najmanje tri gospodarska subjekta.

IV. NAČIN PROVOĐENJA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 50.000 KUNA, A MANJE OD 200.000 KUNA

Članak 6.

Za nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna, Naručitelj objavljuje poziv za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama ili ga šalje trima (3) gospodarskim subjektima po vlastitom izboru, na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta.

Poziv mora sadržavati najmanje:

- naziv javnog naručitelja, sjedište, OIB, matični broj, žiroračun
- opis predmeta nabave,
- troškovnik,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- način dostavljanja ponuda,
- ime, prezime i telefon/e-poštu kontakt osobe,
- rok za dostavu ponude koji ne smije biti kraći od tri (3) dana od dana upućivanja poziva.

Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla, valjana ponuda koja udovoljava svim zahtjevima naručitelja. Ponuda(e) mora biti zaprimljena na dokaziv način.

Osobe ovlaštene za provođenje postupka nabave daju prijedlog ravnatelju za odabir ponude u roku od tri (3) od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Nakon provedenog postupka nabave, ravnatelj donosi obavijest o odabiru najpovoljnije ponude, u roku od tri (3) dana od zaprimanja prijedloga.

Obavijest o odabiru ili ne odabiru ponude naručitelj je obvezan dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način u primjerenom roku.

Nabava je okončana zaključivanjem ugovora s gospodarskim subjektom.

Poziv za dostavu ponude može se uputiti samo jednom gospodarskom subjektu u slučajevima utvrđenim člankom 131. Zakona o javnoj nabavi.

V. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 7.

Za jednostavne nabave, Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge za isključenje i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu od članka 251. do članka 279. Zakona o javnoj nabavi pa se u tom slučaju svi traženi dokumenti mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

Za jednostavne nabave, Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda tražiti jamstvo na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

VI. ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA

Članak 8.

Za jednostavne nabave ponude se zaprimaju na dokaziv način:

- e-mailom, faksom, osobnom dostavom, poštom

VII. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 9.

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave jednake ili veće od 50.000,00 kuna. Ponude otvaraju, pregledavaju i ocjenjuju na temelju dokumentacije, uvjeta i zahtjeva iz Poziva za dostavu ponude te o tome sastavljaju zapisnik najmanje dva (2) ovlaštena predstavnika naručitelja.

Otvaranje ponuda može biti javno.

VIII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 10.

Kriterij za odabir ponude ja najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ukoliko je kriterij ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti usporedivi podaci, primjerice: kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i sl. i u zapisniku je potrebno obrazložiti razloge zbog kojih je ponuda izabrana.

IX. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 11.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude, kod jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna, obavezno sadrži:

- podatke o naručitelju,
- predmet nabave za koji se donosi obavijest,
- naziv ponuditelja čije je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
- razloge odabira/odbijanja ponude,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude naručitelj je obvezan dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način i u primjerenom roku.

Dostavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude na dokaziv način stječu se uvjeti za sklapanje ugovora o nabavi.

Članak 12.

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna iz razloga propisanih Zakonom o javnoj nabavi.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka, naručitelj će bez odgode donijeti obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave vrijednosti sa sljedećim podacima:

- podaci o naručitelju,
- predmetu nabave,
- obrazloženjem razloga poništenja,
- datumom donošenja i potpisom odgovorne osobe.

Rok za donošenje obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi deset (10) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave naručitelj je obvezan dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način u primjerenom roku.

X. PRAĆENJE REALIZACIJE, EVIDENTIRANJE, IZVJEŠTAVANJE I ČUVANJE DOKUMENTACIJE

Članak 13.

Osobe ovlaštene za praćenje realizacije, evidentiranje, izvještavanje i čuvanje dokumentacije određuje ravnatelj internom odlukom.

XI. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 14.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupakan nabave bagatelne vrijednosti od dana 24.3.2015. te Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti od 3.4. 2018. godine.

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja a objavit će se oglasnoj ploči i na web stranici Dječjeg vrtića Cvrčak Virovitica.

KLASA: 601-02/19-05/02

URBROJ: 2189-40-2019-13

U Virovitici, 8. veljače 2019.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA



Blaženka Špoljarić, dipl. iur

V.D. RAVNATELJ/ICA

Sandra Moslavac