

Na temelju čl. 15. st. 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/16) i članka 43. Statuta Dječjeg vrtića „Maksimir“ i dopisa Gradonačelnika (KLASA: 406-05/22-001/30, URBROJ: 251-05-01/005-22-8) od 09.05.2022., Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Maksimir“ na sjednici održanoj dana 30.06.2022. godine donijelo je

P R A V I L N I K

o provedbi postupka jednostavne nabave

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom propisuju pravila, uvjeti i postupak pripreme, provedbe i ugovaranja nabave roba i usluga te provedbe projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna, odnosno radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ 120/16), u daljnjem tekstu: Zakon, ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Naručitelja, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili usluga te provedbi projektnih natječaja osim ovog Pravilnika, obvezno se primjenjuju i drugi važeći zakonski i podzakonski akti, kao i interni akti, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

Članak 2.

Prilikom provođenja postupka jednostavne nabave, Naručitelj je obavezan u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana 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.

Prilikom definiranja predmeta jednostavne nabave, osobe koje sudjeluju u provođenju jednostavne nabave dužne su postupati u duhu dobrog gospodarstvenika.

Vrijednost nabave ne smije se dijeliti s ciljem izbjegavanja primjene ovog Pravilika, Zakona ili izbjegavanja primjene pravila o javnoj nabavi male, odnosno velike vrijednosti ili s namjerom da se određenim gospodarskim subjektima neopravdano da prednost ili ih se stavi u nepovoljan položaj.

Postupanje protivno stavku 3. ovog članka smatra se prekršajem u smislu Zakona.

Članak 3.

Komunikacija i svaka druga razmjenjena informacija u postupcima jednostavne nabave obavlja se poštom, telefaksom, elektroničkom poštom i/ili osobnom dostavom.

Članak 4.

Naručitelj je obvezan poduzeti prikladne mjere da učinkovito spriječi, prepozna i ukloni sukobe interesa u vezi s postupcima nabave kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.

Sukobom interesa smatraju se odnosi Naručitelja i gospodarskih subjekata predviđeni odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Članak 5.

Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave. Način izračunavanja procijenjene vrijednosti nabave ne smije se koristiti s namjerom izbjegavanja primjene odredaba Zakona koje se primjenjuju na nabavu male, odnosno velike vrijednosti niti se nabava smije dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene odredaba Zakona koje se primjenjuju na nabavu male, odnosno velike vrijednosti.

Naručitelj je obvezan u pozivu za dostavu ponuda za jednostavnu nabavu navesti procijenjenu vrijednost nabave.

Članak 6.

Postupak jednostavne nabave pokreće se pod uvjetom da su planirana i osigurana financijska sredstva za predmet nabave te da je predmet nabave, ako je procijenjena vrijednost predmeta nabave jednaka ili veća od 20.000,00 kn predviđen Planom nabave.

Ukoliko se potražuju sredstva od Gradskog ureda za obrazovanje, sport i mlade za nabavu roba, radova ili usluga potrebno je prije početka samog postupka ishoditi suglasnost od istog.

PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

1. Provođenje postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna

Članak 7.

U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti nabave **do 20.000,00 kuna**, potrebno je prikupiti najmanje jednu ponudu gospodarskog subjekta.

Članak 8.

Nakon zaprimanja ponude sastavlja se narudžbenica.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: Naručitelju, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, rok i mjesto isporuke i podatke o gospodarskom subjektu – dobavljaču.

Narudžbenicu odobrava i potpisuje odgovorna osoba Naručitelja.

2. Provođenje postupka jednostavne nabave – procijenjene vrijednosti od 20.000,00 do 70.000,00 kuna za robe i usluge

Članak 9.

U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti nabave **od 20.000,00 do 70.000,00 kuna** potrebno je prikupiti najmanje tri ponude gospodarskih subjekata.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, u opravdanim i iznimnim okolnostima (kada primjerice zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, izvođenje radova ili poslova, isporuku robe ili pružanje usluga može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt ili kada je to nužno potrebno zbog žurnosti izazvane događajima koji se nisu mogli predvidjeti i drugo), Naručitelj može prikupiti i manje od tri ponude.

3. Provođenje postupka jednostavne nabave – procijenjene vrijednosti veće od 70.000,00 kuna

Članak 10.

U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 70.000,00 kuna, Naručitelj objavljuje poziv na dostavu ponuda na svojoj službenoj web stranici.

Iznimno, u opravdanim i iznimnim okolnostima (kada primjerice zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, izvođenje radova ili poslova, isporuku robe ili pružanje usluga može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt ili kada je to nužno potrebno zbog žurnosti izazvane događajima koji se nisu mogli predvidjeti i drugo), nabava se može provesti bez objave poziva na dostavu ponuda, odnosno prikupljanjem ponuda gospodarskih subjekata, uz prethodnu pisanu suglasnost Upravnog vijeća Naručitelja.

U slučaju iz stavka 2. ovog članka mora se navesti obrazloženje opravdanih i iznimnih okolnosti.

Članak 11.

Naručitelj samostalno provodi sve postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti od 20.000,00 do 70.000,00 kuna (uključujući i one koji su sufinancirani sredstvima Europske unije) te procijenjene vrijednosti veće od 70.000,00 kuna i manje od 200.000,00 kuna (nabava roba i usluga) odnosno 500.000 kuna (nabava radova), uključujući i nabave sufinancirane sredstvima Europske unije.

U slučaju kada se postupak provodi objavom poziva za dostavu ponuda na službenoj stranici vrtića, a vrtić ne raspolaže dovoljnim vlastitim financijskim sredstvima, posebice u slučajevima nabave sufinancirane sredstvima Europske unije, postupak se može provesti putem Grada Zagreba, dostavom zahtjeva za provedbu postupka Gradskom uredu za financije i javnu nabavu.

SADRŽAJ POZIVA ZA DOSTAVU PONUDA ZA JEDNOSTAVNU NABAVU PROCJENJENE VRIJEDNOSTI 20.000,00 DO 70.000,00 KUNA

Članak 12.

Poziv za dostavu ponude minimalno sadrži:

- podatke o Naručitelju,
- opis predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- kriterij za odabir ponude,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traže),
- rok za dostavu ponude (datum i vrijeme) i način dostavljanja ponuda,
- adresu za dostavu ponude,
- način dostave ponude
- kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte,
- druge potrebne elemente po ocjeni Naručitelja.

Članak 13.

Naručitelj u pozivu za dostavu ponude određuje uvjete pravne i poslovne sposobnosti koje ponuditelj mora dokazati kao i načine dokazivanja, te razloge isključenja ponuditelja.

Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti uvjete financijske sposobnosti te tražiti jamstva, ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti, koje ponuditelj dokazuje s jednim ili više dokumenata kao i načine dokazivanja.

Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti uvjete tehničke i stručne sposobnosti koje ponuditelj dokazuje s jednim ili više dokaza kao i načine dokazivanja.

Uz poziv za dostavu ponude Naručitelj će gospodarskom subjektu dostaviti troškovnik, ponudbeni list, popis roba ili usluga ili bilo koji drugi dokument potreban radi olakšavanja komunikacije s gospodarskim subjektima.

Ponuda se dostavlja na ponudbenom listu i troškovniku, koje je potrebno ispuniti i potpisati od strane ovlaštene osobe ponuditelja.

NAČIN I ROK DOSTAVE PONUDA

Članak 14.

Način i rok dostave ponuda određuje se u pozivu za dostavu ponuda.

Rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od 8 dana.

Ponude u pisanom obliku dostavljaju se poštom ili osobno.

U roku za dostavu ponude ponuditelj može svoju ponudu izmijeniti ili od nje odustati.

Sve dokumente koje Naručitelj zahtijeva u skladu s ovim Pravilnikom ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici, a izabrani ponuditelj je u obvezi dostaviti originale na uvid ukoliko to Naručitelj zatraži.

Članak 15.

U postupku nabave prehrambenih proizvoda, bez obzira na procijenjenu vrijednost nabave, Naručitelj može tražiti da ponuditelj u sklopu ponude dostavi rješenje/uvjerenje da u poslovanju s hranom ima integriran/implementiran HACCP sustav samokontrole u skladu s

odredbama zakonskih propisa o hrani odnosno potvrdu ovlaštene tvrtke za certificiranje o uvedenom HACCP sustavu upravljanja (primjeni HACCP načela).

KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 16.

Kriteriji za odabir ponude mogu biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

U pozivu na dostavu ponuda Naručitelj će naznačiti kriterij za odabir ponude.

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene koriste se i drugi kriteriji kao što je kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, rok garancije, operativni troškovi, ekonomičnost, ekološke osobine, rok isporuke, rok izvršenja i/ili drugi kriteriji.

U postupcima jednostavne nabave koje provodi Naručitelj za odabir ponude dovoljna je samo jedna pristigla ponuda ukoliko udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima.

ZAPRIMANJE, OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 17.

Ponude se zaprimaju u tajništvu vrtića u roku za dostavu ponuda.

Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda, vraća se neotvorena ponuditelju.

Na omotnicama zaprimljenih ponuda, odmah po zaprimanju, naznačuje se klasa i urudžbeni broj te datum zaprimanja.

Ponude zaprimljene putem elektroničke pošte urudžbiraju se i prilažu se zaprimljenim neotvorenim omotnicama.

Otvaranje ponuda nije javno.

Ravnateljica vrtića odlukom imenuje Povjerenstvo za odabir najpovoljnije ponude. Povjerenstvo se sastoji od tri člana. Obavezni član povjerenstva je ravnateljica vrtića. Ostala dva člana su djelatnici vrtića čiji je posao usko povezan s predmetom nabave.

U pravilu Odluka kojom se imenuje Povjerenstvo za odabir najpovoljnije ponude donosi se za kalendarsku godinu. Isti djelatnici mogu biti ponovno imenovani za članove Povjerenstva.

Povjerenstvo pregledava, analizira, ocjenjuje ponudu na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke Naručitelja.

O otvaranju, pregledu i odabiru ponuda Povjerenstvo sastavlja zapisnik koji se objavljuje na internetskoj stranici vrtića.

Naručitelj zadržava pravo obustaviti ili poništiti jednostavnu nabavu, prije ili nakon isteka roka za dostavu ponuda i/ili neodabirati ponuditelja, bez posebnog pisanog obrazloženja.

Članak 18.

Nepravilna ponuda je ponuda koja nije sukladna pozivu za dostavu ponuda ili je Naručitelj utvrdio da je cijena ponude izrazito niska ili se radi o ponudi 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 ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama Naručitelja prema opisu predmeta nabave i tehničkim specifikacijama i bez značajnih izmjena ne može zadovoljiti potrebe i zahtjeve iz poziva za dostavu ponuda.

PONIŠTENJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 19.

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave:

- ako nije pristigla nijedna ponuda ili
- nakon odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda,
- ako odabrani ponuditelj odustane od ponude, a nije preostala nijedna ponuda koja udovoljava uvjetima i zahtjevima iz poziva na dostavu ponude.

Članak 20.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave Naručitelj objavljuje na internetskoj stranici vrtića.

Na obavijest o odabiru ili o poništenju postupka nije dopuštena žalba.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Ova Odluka, objavljena je na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Naručitelja dana 01.07.2022. a stupila na snagu dana 09.07.2022. godine.

Članak 22.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Odluka o pravilima, uvjetima i postupcima jednostavne nabave KLASA: 601-02/22-02/01, URBROJ: 251-577-04-22-01 od 08.04.2022.

KLASA: 601-02/22-02/06
URBROJ: 251-577-04-22-01

Zagreb, 30.06.2022.

Ravnateljica:

(Silvana Bagarić)

Predsjednica Upravnog vijeća:

(Ines Vrsalović Nardelli)

