



Naručitelj Dječji vrtić Šibenska maslina je obveznik primjene Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 90/11, 83/13, 143/13) sukladno točki 3.članka 5. Zakona o javnoj nabavi. Temeljem članka 18. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi, Zakon se ne primjenjuje za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna, a pitanja nabave do tih vrijednosti uređuje naručitelj svojim aktom.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave i dobrog gospodarenja sredstvima ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi ugovornom odnosu za nabavu roba i usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna za koje ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave, te stoga javni naručitelj 01.12.2016. godine donosi sljedeći:

PRAVILNIK

ZA NABAVU ROBA I USLUGA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI NABAVE DO 200.000,00 KUNA, ODNOSNO ZA NABAVU RADOVA DO 500.000,00 KUNA

Uvodne odredbe

Članak 1.

Ovim Pravilnikom se uređuju pravila, odgovornosti i postupci nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave od 70.000,00 kn do 200.000,00 kn (bez PDV-a) i nabave radova, procijenjene vrijednosti nabave od 70.000,00 kn do 500.000,00 kn (bez PDV-a). Za nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti nabave od 20.000,00 kn do 70.000,00 kn (bez PDV-a), javni naručitelj će na dokaziv način (poštanskom pošiljkom, telefaksom, elektroničkim sredstvima i dr.) zatražiti minimalno dvije ponude ovisno o predmetu nabave, usporediti pristigle ponude i predložiti odabir one koja najbolje ispunjava svrhu nabave (tehnike i druge tražene karakteristike) i ima najnižu cijenu. Javni naručitelj će uputiti poziv na dostavu ponude gospodarskim subjektima ovlaštenim (registriranim) za obavljanje djelatnosti vezane za predmet nabave. U pozivu će biti definirani uvjeti i zahtjevi vezani za predmet nabave (tehnički opis, specifikacija predmeta nabave, troškovnik i dr.), a sve u svrhu ekonomičnog trošenja sredstava za javnu nabavu. Slanje poziva na dostavu ponude na adresu minimalno dva gospodarska subjekta je rezultat istraživanja tržišta i/ili odabir gospodarskog subjekta iz vlastite baze podataka (na temelju referenci, dobrog izvršenja ugovornih obveza u prošlosti i sl.).

Nakon prihvaćanja ponude, javni naručitelj pristupa pisanju ugovora i vođenju potrebnih evidencija, te praćenju izvršenja ugovora.

Za nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti nabave od 0,00 do 20.000,00 kuna neće se primjenjivati ovaj Pravilnik nego e se ispostavljati narudžbenice ponuditelju temeljem dobivene i prihvaćene ponude. Kod nabave specifičnih usluga konzultantske usluge, usluge stručnog nadzora kod radova, odvjetnike usluge, javnobilježničke usluge i sl.), nabave robe za reprezentaciju ili nabava kod kojih je iznimno važna žurnost radi hitnih intervencija, odgovorna osoba naručitelja će donijeti odluku o načinu nabave direktno ili prikupljanjem više ponuda ovisno o okolnostima.

Za nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili više od 200.000,00 kuna, odnosno nabave radova procijenjene vrijednost i jednake ili više od 500.000,00 kn primjenjuje se Zakon o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 90/11, 83/13, 143/13).

Članak 2.

Naručitelj je obvezan u provedbi postupaka nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna poštivati načela iz Zakona o javnoj nabavi i to: načelo slobode kretanja robe, načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što je načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

Naručitelj se obvezuje primjenjivati odredbe Zakona na način koji omogućava učinkovitu javnu nabavu te ekonomično trošenje sredstava za javnu nabavu.

Odgovornosti svih sudionika u procesu javne nabave

Članak 3.

Odgovorna osoba javnog naručitelja odgovorna je:

- za organizaciju unutarnjeg ustroja i kvalitetno upravljanje naručitelja nabavom roba, radova i usluga provođenjem postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi i ovog Pravilnika
- donošenje plana nabave
- zaključivanje ugovora o javnoj nabavi prema uvjetima određenim u dokumentaciji i odabranom ponudom
- imenovanje ovlaštenih predstavnika za provedbu postupaka javne nabave, od kojih bar jedna osoba ima važeći certifikat u području javne nabave
- imenovanje povremenih ovlaštenih predstavnika za sudjelovanje u provedbi pojedinog postupka javne nabave
- sprječavanje korupcijskih aktivnosti.

Članak 4.

Ovlašteni predstavnici javnog naručitelja odgovorni su za:

- provođenje postupaka nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi, ostalim važećim propisima koji reguliraju nabavu i ovim Pravilnikom
- pravodobno i ekonomično provođenje postupaka javne nabave
- provođenje nabave bez dijeljenja vrijednosti ili količina s ciljem izbjegavanja provođenja postupka sukladno Zakonu o javnoj nabavi
- organizaciju i provedbu "tehničkog dijaloga" radi usklađivanja i provjere tehničke specifikacije
- pripremu i objavu dokumentacije za nadmetanje
- organizaciju otvaranja ponuda i vođenje zapisnika s otvaranja ponuda
- pregled, usporedbu, ocjenu ponuda i rangiranje ponuda prema utvrđenom kriteriju
- pripremu odluke o odabiru
- pripremu ugovora ili okvirnog sporazuma s odabranim najpovoljnijim ponuditeljem
- nepostojanje korupcijskih aktivnosti
- etično ponašanje.

Sprječavanje sukoba interesa

Članak 5

Radi sprječavanja sukoba interesa sukladno članku 13. Zakona o javnoj nabavi predstavnici naručitelja daju izjave o postojanju/nepostojanju sukoba interesa na tipiziranom obrascu i to:

1. odgovorna osoba naručitelja – na početku mandata i u vremenu trajanja mandata u slučaju promjene okolnosti koje utječu na sukob interesa
2. ovlašteni predstavnici naručitelja – na početku kalendarske godine i tijekom kalendarske godine u slučaju promjene okolnosti koje utječu na sukob interesa

Članak 6.

Naručitelj će na svojim službenim internetskim stranicama objaviti popis gospodarskih subjekata s kojima su predstavnici naručitelja ili s njima povezane osobe u sukobu interesa.

Plan nabave

Članak 7.

Plan nabave je akt kojim se na transparentan način stavlja javnosti na uvid popis svih potreba za nabavom naručitelja u tekućoj kalendarskoj godini.

Zakon o javnoj nabavi nameće obvezu da se u plan nabave unosi i bagatelna nabava, odnosno ako se radi o procijenjenoj vrijednosti nabave jednakoj ili većoj od 20.000,00 kuna, a manjoj od 200.000,00 kuna za robe i usluge, odnosno 500.000,00 kuna za radove. U tom slučaju u plan nabave unose se podatci o: predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave. No, unatoč ovom ograničenju, plan nabave javnog naručitelja sadrži sve vrijednosti nabave, odnosno od 0,00 kuna pa naviše i za sve vrijednosti uneseni su podatci o predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave, planiranoj vrijednosti nabave iz financijskog plana, planiranom početku postupka (prikupljanja ponuda) i planiranom trajanju ugovora.

Članak 8.

Plan nabave donosi se najkasnije 60 dana od dana donošenja financijskog plana naručitelja i objavljuje na službenoj internetskoj stranici naručitelja. Plan nabave može se izmijeniti i/ili dopuniti, a sve izmjene i dopune moraju biti vidljivo naznačene u odnosu na osnovni plan i odmah objavljene na službenim internetskim stranicama naručitelja.

Objavljeni plan nabave i sve njegove izmjene i dopune moraju biti dostupne na internetskim stranicama najmanje do 30. lipnja sljedeće godine.

Odluke o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja

Članak 9.

Odgovorna osoba naručitelja donosi godišnju odluku o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja, odnosno osoba koje će biti odgovorne za provedbu planiranih postupaka javne nabave u toj kalendarskoj godini.

Odluka obvezno sadrži:

1. ime i prezime osoba ovlaštenih predstavnika naručitelja i naznaku o posjedovanju važećeg certifikata u području javne nabave
2. vrijeme, odnosno kalendarsku godinu na koje se ovlaštenje odnosi
3. zahtjev ovlaštenim predstavnicima o dostavljanju izjave o postojanju/ne postojanju sukoba interesa.

Postupak nabave roba, usluga i radova

Članak 10.

Bagatelnu nabavu roba, usluga i radova provode ovlaštenu predstavnici naručitelja. Bagatelna nabava mora biti predviđena planom nabave. Ukoliko nije bila predviđena planom nabave, isti se ažurno dopunjava.

Postupak nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti od 0,00 kuna do 200.000,00 kuna, odnosno nabave radova do 500.000,00 kuna pokreće se zahtjevom za nabavu prema ovlaštenim predstavnicima naručitelja.

Zahtjev za nabavu mogu podnijeti svi zaposlenici, a ravnatelj i/ili upravno vijeće odobrava zahtjev za nabavom i isti se tako odobren dostavlja ovlaštenim predstavnicima naručitelja.

Zahtjev za nabavu je poseban obrazac, a sadrži slijedeće podatke:

- podatke o podnositelju
- naziv predmeta nabave
- evidencijski broj nabave iz plana nabave
- popis gospodarskih subjekata koje se predlaže pozvati na dostavu ponuda (ako je primjenjivo)
- detaljan opis predmeta nabave
- detaljnu tehničku specifikaciju (ako je primjenjivo)
- troškovnik (ako je primjenjivo)
- projektnu dokumentaciju u slučaju složenih radova
- rok isporuke roba, izvršenja usluge ili izvođenja radova (ako je primjenjivo)
- ostale odredbe ili dokumentaciju koji su važni za provedbu bagatelne nabave (ako je primjenjivo)
- datum i potpis podnositelja.

Broj upita za ponudu, dokazi sposobnosti i rok za dostavu ponude

Članak 11.

Upit za ponudu u pravilu se šalje najmanje trima (3) različitim gospodarskim subjektima za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave od 70.000,00 kuna do 200.000,00 kuna (bez PDV-a) i nabave radova, procijenjene vrijednosti nabave od 70.000,00 kuna do 500.000,00 kuna (bez PDV-a).

U iznimnim slučajevima kada se nabavljaju robe, radovi i usluge čija je ponuda zbog njihove specifičnosti ograničena na tržištu te ih može ponuditi manji broj gospodarskih subjekata od onog koji je naveden u stavku 1. Ovog članka, upit za ponudu se može poslati i manjem broju gospodarskih subjekata od onog navedenog u stavku 1. ovog članka ili samo jednom.

Gospodarski subjekti kojima se šalje upit za ponudu moraju biti registrirani za predmet nabave koji se nabavlja.

Naručitelj mora u Pozivu za dostavu ponuda odrediti minimalno uvjete pravne i poslovne sposobnosti predviđene Zakonom o javnoj nabavi.

Naručitelj u Pozivu za dostavu ponuda može odrediti i dostavu drugih dokaza sposobnost predviđenih Zakonom o javnoj nabavi u skladu s predmetom nabave.

Sve dokumente koje javni naručitelj zahtijeva ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektronike isprave. Naručitelj je u obvezi poziv za dostavu ponuda dostaviti gospodarskim subjektima na dokaziv način (poštanskom pošiljkom, telefaksom, elektroničkim sredstvima i dr.).

Članak 12.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren vremenu potrebnom za izradu ponude.

Rok za dostavu ponude iznosi najmanje tri (3) dana , a najviše deset (10) dana od dana dostave upita za ponudu.

Ponuda mora obvezno sadržavati (treba navesti u upitu za ponudu):

- datum i broj ponude
- evidencijski broj nabave sa nazivom predmeta nabave
- popunjeni troškovnik s cijenama u kunama (ako je dan troškovnik)
- cijenu ponude bez PDV-a
- PDV
- cijenu ponude s PDV-om
- rok i mjesto isporuke roba, izvršenja usluga ili izvođenja radova
- rok i način plaćanja
- izjavu o nepromjenjivosti ponuđene cijene
- ostalu potrebnu dokumentaciju ako je tražena (izvadak iz sudskog, obrtnog ili sličnog registra, rješenja i suglasnosti nadležnih tijela, tehnike specifikacije, kataloge, uzorke i sl
- naznaku na koverti „Ne otvarati - evid.br. nabave"
- ime, prezime, titulu i funkciju odgovorne osobe ponuditelja.

Ukoliko zaprimljena ponuda ne sadrži sve ono što je traženo, pozvat će se ponuditelj da dopuni svoju ponudu u roku od tri (3) dana od dana dostave poziva.

Rok i mjesto isporuke roba, izvršenja usluga ili izvršenja radova mogu biti određeni od strane naručitelja u samom upitu za ponudu.

Rok i način plaćanja mogu biti određeni od strane naručitelja u samom upitu za ponudu. Naručitelj u upitu za ponudu može tražiti rok plaćanja minimalno 30 dana, a način plaćanja virman. Plaćanja unaprijed (akontacije, predujmovi i si.) nisu dopušteni i to treba navesti u upitu za ponudu. Upit za ponudu dostavlja se gospodarskim subjektima pismenim putem (poštom, faksom, elektroničkom poštom i si.). Dokaz da je upit za ponudu zaista i poslan (povratnica, izvještaj faksa, potvrda o slanju elektronike pošte) čuva se sa ostalom dokumentacijom.

Otvaranje ponuda i sastavljanje zapisnika

Članak 13.

Po isteku roka za dostavu ponuda uredno pristigle ponude se otvaraju od strane ovlaštenih predstavnika naručitelja i sastavlja se Zapisnik o otvaranju ponuda. Naručitelj neće

provoditi javno otvaranje ponuda. Javni naručitelj sastavlja Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda te odabire najpovoljniju ponudu sukladno kriteriju za odabir ponude.

Zapisnik iz stavka 2. Ovog članka obvezno sadrži:

- evidencijski broj nabave
- predmet nabave
- nazive i sjedišta, OIB ponuditelja
- cijene ponuda svakog ponuditelja (bez PDV-a i sa PDV-om)
- analitički prikaz pristiglih ponuda
- rangiranje valjanih ponuda prema kriteriju za odabir ponude
- prijedlog odgovornoj osobi naručitelja o donošenju odluke o odabiru ili odluke o poništenju
- naziv ponuditelja s kojim naručitelj namjerava sklopiti ugovor o nabavi
- datum sastavljanja i potpis osoba koje su pregled avale ponude (ovlašteni predstavnici naručitelja).

Kriterij za odabir ponude je u pravilu najniža cijena ponude bez PDV-a, a iznimno može biti i ekonomski najpovoljnija ponuda.

Odluka o odabiru ili poništenju

Članak 14.

Na temelju zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda odgovorna osoba naručitelja donosi odluku o odabiru ili odluku o poništenju.

Odluku o odabiru ili poništenju postupka bagatelne nabave, naručitelj će donijeti najkasnije u roku 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponude, koju će dostaviti ponuditeljima preporučenom poštanskom pošiljkom s povratnicom ili na drug i dokaziv način.

Temeljem odluke o odabiru sklapa se ugovor o javnoj nabavi. U slučaju odluke o poništenju, javni naručitelj ponovo pokreće postupak bagatelne nabave.

Pravna zaštita gospodarskih subjekata, u smislu Zakona o javnoj nabavi, se ne provodi kod bagatelne nabave.

Čuvanje dokumentacije

Članak 15.

Sva dokumentacija vezana u postupke provedbe bagatelne nabave čuva se u računovodstvu i tajništvu Dječjeg vrtića Šibenska maslina.

Rok čuvanja dokumentacije je četiri (4) godine od dana završetka postupka bagatelne nabave.

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA:401-01/16-01/233

URBROJ: 2182/01-4-3-1-16-04

Šibenik, 01.12.2016.

Ravnateljica:
Maja Gulin