

Temeljem članka 50. i 56. Statuta Dječjeg vrtića Ploče i članka 15. Zakona o javnoj nabavi (NN, br. 120/16) Upravno vijeće Dječjeg vrtića Ploče na 30. sjednici održanoj 27.03.2017.godine, donosi

PRAVILNIK O PROVOĐENJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBA, USLUGA I RADOVA UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Za procijenjenu vrijednost predmeta nabave, iz Plana nabave, manju od 200.000,00 kn bez PDV-a za nabavu roba i usluga te manju od 500.000,00 kn bez PDV-a za nabavu radova (tzv. jednostavna nabava) Dječji vrtić Ploče (u daljnjem tekstu: naručitelj) nije obavezan provoditi postupke javne nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi.

Članak 2.

Za nabave roba, usluga i radova do 20.000,00 kn bez PDV-a ravnateljica Dječjeg vrtića Ploče može odlučivati samostalno, bez provođenja procedure propisane ovim Pravilnikom. Za nabave roba, usluga i radova veće od 20.000,00 kn do 200.000,00 odnosno 500.000,00 kn bez PDV-a može se primjenjivati procedura propisana ovim Pravilnikom. Za nabave od 20.000,00 kn do 70.000,00 kn bez PDV-a, odluku donosi Upravno vijeće Dječjeg vrtića Ploče. Za nabave veće od 70.000,00 kn bez PDV-a odluku donosi Upravno vijeće Dječjeg vrtića Ploče, uz suglasnost Osnivača – Gradonačelnika Grada Ploče.

ODREĐIVANJE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI NABAVE

Članak 3.

Za određivanje procijenjene vrijednosti nabave i ugovaranje potrebno je istražiti tržište. Istraživanje tržišta provodi se komunikacijom s ponuditeljima, prema procjeni naručitelja na neki od sljedećih načina: internetom, sastancima, analizama, pozivima na dostavu inicijalnih ponuda ili pozivom ponuditeljima da predstave svoje proizvode i usluge koje nude. Komunikaciju s potencijalnim ponuditeljima provodi ravnateljica ili osoba koju ona ovlasti.

ROKOVI ZA POKRETANJE POSTUPKA NABAVE

Članak 4.

Za nabave koje se ponavljaju svake kalendarske godine te su planirane Planom nabave (npr. prehrambeni proizvodi) minimalni rok za pokretanje postupka nabave je 15 dana prije isteka važećeg ugovora. Za žurne nabave (koje su rezultirane nekim neočekivanim događajem te nisu bile planirane Planom nabave) odmah se pokreće postupak nabave.

POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE - ZA NABAVE VEĆE OD 20.000,00 KN DO 200.000,00 KN BEZ PDV-A ZA ROBE I USLUGE ODNOSNO 500.000,00 KN BEZ PDV-A ZA RADOVE

Članak 5.

Sukladno Planu nabave ravnateljica pokreće postupak nabave na način da pripremi opis predmeta nabave, odredi gospodarske subjekte (iz baze podataka ili temeljem istraživanja tržišta) od kojih će zatražiti ponude te izradi Poziv na dostavu ponuda.

Članak 6.

Svrha Poziva na dostavu ponuda je pozvati zainteresirane gospodarske subjekte da dostave ponudu na temelju definiranih uvjeta i zahtjeva vezanih uz predmet nabave, a sve u cilju zadovoljavanja stvarnih potreba naručitelja, povećanje kvalitete nabavljenih proizvoda te ekonomičnije i učinkovitije trošenje sredstava za nabavu.

Članak 7.

Poziv na dostavu ponuda naručitelj upućuje na jedan ili oba od sljedećih načina:

- objavom na internetskoj stranici naručitelja, i/ ili
- dostavom na najmanje tri adrese gospodarskih subjekata putem pošte, e-maila ili fax-a.

Članak 8.

Poziv na dostavu ponuda može sadržavati sljedeće:

1. Opis predmeta nabave

Predmet nabave je potrebno opisati jasno, nedvojbeno, potpuno i neutralno kako bi se kasnije kod analize i odabira ponude, osigurala usporedivost u vezi uvjeta i zahtjeva koje je naručitelj postavio. Ako je potrebno opis predmeta nabave može sadržavati tehničke specifikacije i biti nadopunjen nacrtima, modelima, crtežima, uzorcima i sl., a sve u cilju točnijeg određivanja predmeta nabave.

2. Uvjeti nabave

Naručitelj može u Pozivu na dostavu ponude jasno naznačiti i sljedeće uvjete:

- Način izvršenja: temeljem narudžbenice ili ugovora.
- Rok izvršenja: npr. 10 dana od primitka narudžbenice ili danom stupanja ugovora na snagu.
- Rok trajanja ugovora: ovisno o predmetu nabave (12 mjeseci ili kraće)
- Rok valjanosti ponude: npr. 60 dana od dana otvaranja ponude.
- Mjesto izvršenja: određuje se ovisno o predmetu nabave.
- Rok, način i uvjeti plaćanja: npr. račun se dostavlja na adresu naručitelja, rok plaćanja do 60 dana od dana primitka valjanog računa .
- Cijena ponude: u cijenu ponude bez PDV-a uračunavaju se svi troškovi i popusti ponuditelja, cijenu ponude potrebno je prikazati na način da se iskaže redom: cijena ponude bez PDV-a, iznos PDV-a, te cijena ponude sa PDV-om.
- Kriterij odabira ponuda: ekonomski najpovoljnija ponuda.
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.
- Dokazi sposobnosti: prilikom određivanja dokaza sposobnosti naručitelj će voditi računa o predmetu nabave te njegovoj složenosti i vrijednosti. Naručitelj može vezano za razloge isključenja i utvrđivanja sposobnosti gospodarskih subjekata odgovarajuće primijeniti odredbe Zakona o javnoj nabavi. Svaki traženi dokument može se dostaviti kao preslika izvorne isprave.
- Ostalo: Poziv na dostavu ponude ovisno o predmetu nabave, vrijednosti i složenosti

može sadržavati i odredbe o jamstvu za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, odredbe o ugovornoj kazni, odredbe o podizvoditeljima i sl.

3. Sastavni djelovi ponude

U Pozivu na dostavu ponude potrebno je naglasiti da se pri izradi ponude, ponuditelj mora pridržavati zahtjeva i uvjeta iz poziva na dostavu ponude, odnosno da naručitelj neće prihvatiti ponudu koja ne ispunjava uvjete i zahtjeve vezane uz predmet nabave. Naručitelj navodi što ponuda treba sadržavati.

4. Način dostave ponude

Naručitelj u Pozivu na dostavu ponude navodi način, formu, mjesto i vrijeme (rok) za dostavu ponude.

5. Ostalo

U cilju kvalitetnije komunikacije s gospodarskim subjektima naručitelj može u Pozivu na dostavu ponude navesti da gospodarski subjekt u slučaju mogućih nejasnoća može u roku za dostavu ponuda zatražiti od naručitelja dodatne informacije i objašnjenja vezana uz Poziv na dostavu ponude.

Naručitelj također može navesti u kojem će roku ponuditelji biti obaviješteni o rezultatima nabave.

Obrazac Poziva na dostavu ponuda sastavni je dio ovog Pravilnika.

ZAPRIMANJE PONUDA

Članak 9.

Ponude po Pozivu na dostavu ponuda zaprimaju se u roku za dostavu ponuda na adresi naručitelja.

Za nabave do 200.000,00 kn za robe i usluge, odnosno 500.000,00 kn bez PDV-a za radove, nema javnog otvaranja ponuda.

Članak 10.

Naručitelj može donijeti Odluku o poništenju Poziva na dostavu ponuda.

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave veće od 20.000,00 kuna iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, naručitelj bez odgode donosi Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave.

U Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave, naručitelj navodi:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave,
3. obavijest o poništenju,
4. obrazloženje razloga poništenja,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi najviše 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Obavijest o poništenju objavit će se na internetskoj stranici naručitelja ili putem pošte, e-maila ili fax-a ponuditeljima.

Članak 11.

Nakon zaprimanja ponuda naručitelj pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponude. Pregled i ocjena tajni su do donošenja odluke naručitelja.

Predstavnici naručitelja (ne moraju biti certificirani) o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sastavljaju Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

Zapisnik mora sadržavati:

- naziv i sjedište naručitelja
- mjesto, datum otvaranja, pregleda i ocjene ponuda
- predmet nabave
- naziv i sjedište svih ponuditelja prema redosljedu zaprimanja ponuda
- prikaz valjanosti ponude prema obliku, valjanosti i cjelovitosti
- analizu ponuda vezano uz ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija
- cijenu ponude
- rangiranje valjanih ponuda prema kriteriju za odabir ponude
- ime, prezime i potpis osoba koje su izvršile pregled i ocjenu ponuda

Na temelju Zapisnika donosi se odluka o odabiru sukladno članku 2. ovog Pravilnika, te se popunjava narudžbenica ili se priprema ugovor.

PRAĆENJE REALIZACIJE UGOVORENE NABAVE

Članak 12.

Realizaciju ugovorene nabave odobrava i prati ravnateljica ili osoba koju ona ovlasti, ovisno o predmetu nabave.

Realizaciju nabave prehrambenih proizvoda odobrava ravnateljica a prati glavna kuharica, voditeljica računovodstva i ravnateljica.

Realizaciju nabave higijenskog materijala za potrebe praonice odobrava ravnateljica a prati spremačica u jutarnjoj smjeni i ravnateljica.

Realizaciju nabave higijenskog materijala za održavanje vrtića odobrava ravnateljica a prati spremačica u popodnevnoj smjeni i ravnateljica.

Realizaciju ostalih ugovorenih nabava prema Planu nabave prate ravnateljica i voditeljica računovodstva.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Ploče i internet stranici www.djecji-vrtic-ploce.hr.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Odluka o postupanju u procesu nabave roba i usluga do 200.000,00 kn i radova do 500.000,00 kn bez pdv-a. KLASA:601-02/14-02/01, URBROJ:2165-08-05-14-133.

KLASA: 601-02/17-02/01

URBROJ: 2165-08-05-17-598

U Pločama, 27.03.2017. godina

**Predsjednica Upravnog vijeća:
Jelena Kiš**

DJEČJI VRTIĆ PLOČE
Trg bana Josipa Jelačića 10
20340 Ploče
OIB: 91522253020
Telefon: 020/ 679-175; Fax: 020/415-217
Internetska adresa: www.djecji-vrtic-ploce.hr
e-mail: djecji.vrtic.ploce@gmail.com

Gospodarski subjekt (naziv, adresa, oib)
Ploče, _____.

POZIV ZA DOSTAVU PONUDE

Poštovani,
Naručitelj Dječji vrtić Ploče pokrenuo je nabavu _____, te
Vam upućujemo ovaj Poziv na dostavu ponude.
Sukladno članku 15., Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) za godišnju
procijenjenu vrijednost nabave iz Plana nabave za nabavu robe i usluga do 200.000,00 kuna,
odnosno za nabavu radova do 500.000,00 kuna bez PDV-a (tzv. Jednostavna nabava)
Naručitelj nije obvezan provoditi postupke javne nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi.

1. OPIS PREDMETA NABAVE

Predmet nabave je _____, sukladno Troškovniku iz dijela II. ovog
Poziva.

Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a): _____ (navesti je ovisno o odluci
naručitelja)

2. UVJETI NABAVE

Vaša ponuda treba ispunjavati sljedeće uvjete:

- Način izvršenja: npr.temeljem ugovora, sukcesivno prema pojedinačnim narudžbama naručitelja, u roku 24 sata od zaprimljene narudžbe
- Rok izvršenja: danom stupanja ugovora na snagu.
- Rok trajanja ugovora: _____.godine
- Rok valjanosti ponude: _____ dana od dana otvaranja ponude.
- Mjesto izvršenja: _____
- Rok, način i uvjeti plaćanja: račun se dostavlja na adresu naručitelja, rok plaćanja do 60 dana od dana primitka valjanog računa .
- Cijena ponude: u cijenu ponude bez PDV-a uračunavaju se svi troškovi i popusti ponuditelja, cijenu ponude potrebno je prikazati na način da se iskaže redom: cijena ponude bez PDV-a, iznos PDV-a, te cijena ponude sa PDV-om.
- Kriterij odabira ponuda (uz obvezu ispunjenja svih gore navedenih uvjeta i zahtjeva): ekonomski najpovoljnija ponuda.
- Dokazi sposobnosti: prilikom određivanja dokaza sposobnosti naručitelj će voditi računa o predmetu nabave te njegovoj složenosti i vrijednosti. Naručitelj može vezano

za razloge isključenja i utvrđivanja sposobnosti gospodarskih subjekata primjeniti odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Svaki traženi dokument može se dostaviti kao preslika izvorne isprave.

• Ostalo: Poziv na dostavu ponude ovisno o predmetu nabave, vrijednosti i složenosti može sadržavati i odredbe o jamstvu za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, odredbe o ugovornoj kazni, odredbe o podizvoditeljima i sl.

3. SASTAVNI DIJELOVI PONUDE

Ponuda treba sadržavati:

- Ponudbeni list (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja)
- Troškovnik (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja)
- Dokazi (navesti tražene dokumene)

4. NAČIN DOSTAVE PONUDE

Ponuda se dostavlja na Ponudbenom listu i Troškovniku iz dijela I. i dijela II. ovog Poziva na dostavu ponude, a koje je potrebno ispuniti i potpisati od strane ovlaštene osobe ponuditelja. Naručitelj neće prihvatiti ponudu koja ne ispunjava uvjete i zahtjeve uz predmet nabave iz ovog Poziva na dostavu ponude.

Molimo da Vašu ponudu dostavite:

- Rok za dostavu ponude: ponudu je potrebno dostaviti do ____ sati dana _____.

- Način dostave ponude: osobno ili poštom s naznakom na omotnici:

Dječji vrtić Ploče

Trg bana Josipa Jelačića 10

20 340 Ploče

Ponuda po Pozivu na dostavu ponude za predmet nabave: _____

Evidencijski broj nabave: _____

'NE OTVARAJ'

- Mjesto dostave ponude: na adresu naručitelja: Dječji vrtić Ploče, Trg bana Josipa Jelačića 10, 20 340 Ploče

Otvaranje ponuda će se održati dana ____ godine, u ____ sati, u prostorijama naručitelja.

Otvaranje ponuda nije javno.

5. OSTALO

- Dodatne informacije u vezi predmeta nabave: navesti kontakt

• Obavijesti o rezultatima predmeta nabave: Obavijest o rezultatima nabave naručitelj će objaviti na svojoj web stranici www.djecji-vrtic-ploce.hr u roku ____ dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Ili

Pisanu obavijest o rezultatima nabave naručitelj će dostaviti ponuditelju u roku ____ od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Ravnateljica:
Sanda Zekaj