

Sukladno članku 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi / „Narodne novine“, broj: 120/16. /, UPRAVNO VIJEĆE DJEČJEG VRTIĆA OMIŠ / u daljnjem tekstu: VRTIĆA / na svojoj II. sjednici dana 28. veljače 2020. godine donosi sljedeću

O D L U K U

o načinu provedbe postupaka jednostavne nabave

Članak 1.

Ovim se aktom uređuju pravila, uvjeti, odgovornosti i postupci nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kn, određene Zakonom o javnoj nabavi / u daljnjem tekstu: ZJN / kao jednostavna nabava / u daljnjem tekstu: jednostavna nabava /.

Procijenjena vrijednost jednostavne nabave iz prethodnog stavka određuje se odgovarajućom primjenom odredbi ZJN.

Odredbe ZJN o sukobu interesa na odgovarajući način se primjenjuju u postupcima jednostavne nabave koji se provode temeljem ove Odluke.

PRAVILA

Članak 2.

Iznosi jednostavne nabave dijele se na:

- iznos procijenjene vrijednosti nabave do 100.000,00 kn za robu, usluge,
- iznos procijenjene vrijednosti nabave od 100.000,00 kn do 200.000,00 kn za robu, usluge odnosno do 500.000,00 kn za radove.

Članak 3.

Za svaki iznos iz prethodnog članka uređuju se odgovornosti i postupci javne nabave.

Članak 4.

Plan nabave donosi se sukladno članku 28. Zakona o javnoj nabavi, time da se za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn, ali manja od 200.000,00 kn / roba i usluga / odnosno manja od 500.000,00 kn / radovi / u Plan nabave unose podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.

Članak 5.

Komunikacija i svaka druga razmjena informacija obavlja se poštom, telefaksom, elektroničkom poštom i osobnom dostavom.

ODGOVORNOSTI

Članak 6.

Ravnatelj/ica Vrtića mora između ostalog izvršavati:

- provođenje unutarnjeg ustroja i kvalitetno upravljanje u skladu sa općim aktima Vrtića,
- rukovođenje javnom nabavom sukladno Zakonu o javnoj nabavi,
- donošenje Plana nabave,
- zaključivanje ugovora o javnoj nabavi za jednostavnu nabavu u iznosu od 100.000,00 kn do 200.000,00 kn za robu i usluge, odnosno do 500.000,00 kn za radove na određeno vrijeme time da se isti mogu raskinuti u svakom momentu, a osobito kad dobavljač ne ispunjava uvjete utvrđene ugovorom u smislu kvalitete robe prilikom isporuke, roka isporuke, vrijeme isporuke, naručeni količine robe i drugo,
- sklapanje ugovora i izdavanje narudžbenica u jednostavnoj nabavi i
- davanje punomoći radniku koji radi na održavanju Vrtića te odgovornoj kuharici u Centralnoj kuhinji Vrtića za provođenje jednostavne nabave / potpisivanje narudžbenica koje kontrolira ravnatelj/ica /.

POSTUPCI

Članak 7.

Poziv na dostavu ponuda može se poslati svim gospodarskim subjektima iz vlastite baze podataka koji su do sada uredno izvršavali svoje obveze prema Vrtiću, kao i drugim gospodarskim subjektima koji su registrirani za izvršenje predmeta nabave.

Članak 8.

Jednostavna nabava mora biti predviđena Planom nabave. Ukoliko nije bila predviđena Planom nabave, isti se dopunjava pravovremeno.

Članak 9.

Odgovorna odnosno opunomoćena osoba potpisom i ovjerom odobrava predmetnu nabavu.

Članak 10.

Za nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti do 100.000,00 kn neće se primjenjivati ova Odluka nego će se ispostavlјati narudžbenice ponuditelju temelјem dobivene ponude ili se sklapa Ugovor o nabavi s gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Narudžbenu odnosno Ugovor o nabavi potpisuje ravnatelj.

Narudžbenica obvezno sadrži podatke o: vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detalјnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu-dobavljaču.

Vrtić je dužan voditi evidenciju o izdanim narudžbenicama i sklopljenim Ugovorima.

Članak 11.

Za jednostavnu nabavu od 100.000,00 kn do 200.000,00 kn / robe i usluge / odnosno do 500.000,00 kn / radove / potrebno je tražiti najmanje tri ponude.

Članak 12.

Poziv za dostavu ponude mora obvezno sadržavati:

- naziv naručitelja,
- evidencijski broj nabave,
- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije/troškovnik,
- točan naziv i adresu sjedišta gospodarskog subjekta kojem se upit šalje,
- kriterij za odabir ponude,
- rok za dostavu ponude / datum i sat /,
- naznaku da se ponuda dostavlja u zatvorenoj omotnici na kojoj mora biti naznaka „ne otvaraj“ i naznačen broj nabave,
- sadržaj ponude / navesti što sve ponuda mora sadržavati ovisno o predmetu nabave /
- **naznaku da je odabrani ponuditelj dužan dostaviti jamstvo za dobro izvršenje posla u vrijednosti od najviše 10% vrijednosti prihvaćene ponude, ako je to primjereno predmetu nabave,**
- informaciju o kontakt osobi /broj telefona, adresa elektroničke pošte /,
- datum i potpis odgovorne osobe naručitelja.

Članak 13.

Rok za dostavu ponude ne smije biti kraći od 3 / tri / dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponude.

Članak 14.

Ponuda mora obvezno sadržavati / treba navesti u pozivu 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,
- ukupnu cijenu ponude s PDV-om,
- rok i mjesto isporuke roba, izvršenja usluga ili izvođenja radova,
- rok i način plaćanja,
- izjavu o nepromjenjivosti ponuđene cijene,
- rok važenja ponude,
- ostalu potrebnu dokumentaciju ako je tražena / Izvadak iz sudskog, obrtnog ili sličnog registra, rješenja i suglasnosti nadležnih tijela, tehničke specifikacije, kataloge, uzorke, slikovni prikaz i sl. /,
- naznaku na omotnici „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 3 / tri / dana od dana dostave poziva.

Poziv za dostavu ponude dostavlja se gospodarskim subjektima pismenim putem / poštom, telefaksom, elektroničkom poštom i sl. /. Dokaz da je poziv za dostavu ponude zaista i poslan / povratnica, izvještaj faksa, potvrda o slanju elektroničke pošte / čuva se sa ostalom dokumentacijom.

Članak 15.

Otvaranje ponuda nije javno.

Po isteku roka za dostavu ponuda, uredno pristigle ponude otvaraju najmanje 2 osobe od kojih je obvezno prisutna odgovorna osoba naručitelja koja je potpisala zahtjev za nabavom o čemu se sastavlja zapisnik.

Zapisnik iz stavka 1. ovog članka obvezno sadrži:

- evidencijski broj nabave,
- predmet nabave,
- nazive i sjedišta ponuditelja te OIB ponuditelja,
- cijene ponuda svakog ponuditelja / bez PDV-a i sa PDV-om /,
- donošenju Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju,
- naziv ponuditelja s kojim naručitelj namjerava sklopiti Ugovor o nabavi ili ispostaviti narudžbenicu,
- datum sastavljanja i potpis od odgovorne osobe i od osobe koja je prikupljala i pregledavala ponude.

Kriterij za odabir ponuditelja sa kojim će se sklopiti ugovor/narudžbenica bit će naznačen u pozivu za dostavu ponude.

Članak 16.

Istekom roka od 5 dana od dana slanja Odluke o odabiru najpovoljnije ponude, stječu se uvjeti za sklapanje Ugovora o nabavi.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Članak 18.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaju važiti Upute za nabavu robe, usluga i radova do propisanih vrijednosti, klasa: 601-02/17-04/466, urbroj: 2155/1-07-04-17-1 od 28. rujna 2017. godine/.

KLASA: 601-02/20-04/104
URBROJ: 2155/1-07-04-20-1
Omiš, 28. veljače 2020. godine

Predsjednica Upravnog vijeća:

Marija Perić, v.r.