

Na temelju članka 12., članka 302. stavka 4, i članka 303. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) i članka 15. i 45. Statuta Dječjeg vrtića "Katarina Frankopan" Krk, Upravno vijeće Dječjeg vrtića na sjednici dana 04.05.2017, donosi

IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 1.

U Općim odredbama Pravilnika članak 1. mijenja se i glasi:

„U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) te za nabavu u diplomatskim misijama i konzularnim uredima Republike Hrvatske u inozemstvu za robe i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 950.000,00 kuna, odnosno radova procijenjene vrijednosti manje od 4.000.000,00 kuna za koje ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi.

Izračun procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).“

Članak 2.

U dijelu Zaprimanja, otvaranja, pregleda i ocjene ponuda jednostavne nabave, članak 16. mijenja se i glasi:

„Ponuditelji dostavljaju svoje ponude na adresu i u roku za dostavu ponuda navedenom u Pozivu na dostavu ponude. Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne može biti kraći od 10 (deset) dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama. Na omotnici ponude mora biti naznačeno: naziv i adresa naručitelja, naziv i adresa ponuditelja, evidencijski broj nabave, naziv predmeta nabave na koju se ponuda odnosi te naznaka „ne otvaraj“.

Ponude i drugi dokumenti zaprimaju se u tajništvu Ustanove putem poštanske službe ili neposredno od ponuditelja.

Kada ponuditelj neposredno dostavlja ponudu, tajnica izdaje potvrdu o zaprimanju ponude ili potpiše dokument ponuditelja o predmetu nabave na koji se odnosi ponuda, datum i vrijeme (sat i minuta) zaprimanja.

Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u Upisnik o zaprimanju ponuda.

Upisnik o zaprimanju ponuda sadrži najmanje sljedeće podatke:

- naziv ponuditelja koji je predao svoju ponudu ili izmjenu i/ili dopunu ponude,
- redni broj zaprimljene ponude ili izmjene i/ili dopune ponude,

- datum i vrijeme (sat i minuta) zaprimanja prema redoslijedu zaprimanja,
- potpis osobe koja je upisala ponude i potpis ovlaštenog predstavnika koji je ponude preuzeo.

Na omotnici ponude naznačuje se datum i vrijeme (sat i minuta) zaprimanja, te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja. Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, ponuda dobiva novi redni broj prema redoslijedu zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopune te ponude. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenomu trenutku zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopune ponude.

Neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda neotvorene omotnice se zajedno s Upisnikom o zaprimanju predaju ovlaštenim predstavnicima naručitelja za predmetno otvaranje ponuda.

Ponuda pristigla nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda i dostavlja se neotvorena ovlaštenim predstavnicima naručitelja koji ponudu vraćaju pošiljatelju o čemu sastavljaju službenu bilješku.

Do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama. Upisnik o zaprimanju ponuda i ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.

Ponude otvaraju najmanje dva (2) ovlaštena predstavnika.

Ne provodi se javno otvaranje ponuda.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i rangiranju ponuda s prijedlogom odabira ponude vode ovlašteni predstavnici naručitelja.

Kriterij odabira ponude je ekonomski najpovoljnija ponuda.

U postupcima jednostavne nabave u kojima s obzirom na predmet nabave cijena ili trošak predstavlja glavni kriterij za odabir, u tom slučaju relativni ponder cijene odnosno troška ne smije biti veći od 90%, u kojem slučaju drugi (ostali) kriteriji moraju iznositi barem 10 %.

Osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr: kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, usluga nakon prodaje i tehnička pomoć, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i sl.

Naručitelj u dokumentaciji određuje relativni ponder koji dodjeljuje svakom pojedinom kriteriju koji je odabran u svrhu određivanja ekonomski najpovoljnije ponude.

Ponderi se mogu izraziti određivanjem raspona s odgovarajućom maksimalnom razlikom, a ako ponderiranje nije moguće zbog objektivnih razloga, Naručitelj navodi kriterije od najvažnijeg prema manje važnom.

Primjeri kriterija i formula za izračunavanje:

90% = cijena/trošak (kriterij A); 10% = ostali kriteriji (kriterij B, C, D,...);

$R(\text{rezultat}) = A+B+C+D\dots$; odnosno, $R = \frac{A*B*C*D\dots}{100}$

100

u kojem slučaju niti jedan od kriterija (A, B, C, D...) ne smije iznositi 0 bodova odnosno postotaka (%).

Za odabir ponude dovoljna je i jedna pristigla ponuda koja mora udovoljavati svim uvjetima i zahtjevima iz Poziva na dostavu ponude.

Odluku o odabiru ili Odluku o poništenju s obrazloženjem ravnatelj Ustanove donosi temeljem dostavljenog prijedloga Povjerenstva.

Odluka se dostavlja na dokaziv način svakom ponuditelju u postupku jednostavne nabave.

Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 30 (trideset) dana od isteka roka za dostavu ponuda. Naručitelj objavom Odluke o odabiru najpovoljnije ponude odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.“

Članak 3.

U dijelu Poništenja postupaka članak 17. mijenja se i glasi:

„Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 80.000,00 kuna iz razloga propisanim odredbama Zakona o javnoj nabavi. Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

U Odluci o poništenju postupka javne nabave, naručitelj navodi:

- podatke o naručitelju,
- predmet nabave,
- obavijest o poništenju,
- obrazloženje razloga poništenja,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 30 (trideset) dana od isteka roka za dostavu ponuda. Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način.

Na Odluku o odabiru ili o poništenju postupka nije dopuštena žalba.“

Članak 4.

Sukladno odredbi članka 15. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi 2016 ovaj Pravilnik će se objaviti na internetskim stranicama Grada Krka.

Članak 5.

Ove Izmjene i dopune Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave stupaju na snagu danom donošenja.

Klasa:003-06/17-01/18

Ur.broj:2142/01-16-01-17-1

Krk, 04.05.2017.



Predsjednica Upravnog vijeća
Sonja Polonijo

Sonja Polonijo