

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16 i 114/22) i članka 26. Statuta Dječjeg vrtića Opatija, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Opatija na sjednici održanoj 30. rujna 2024. godine, donijelo je

P R A V I L N I K **o provedbi postupaka jednostavne nabave**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim se Pravilnikom uređuju postupci, pravila i uvjeti za nabavu robe i usluga u Dječjem vrtiću Opatija (u daljnjem tekstu: Ustanova) čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 26.540,00 EUR bez PDV-a, te nabavu radova čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 66.360,00 EUR bez PDV-a (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), za koje sukladno članku 12. stavku 1. Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: ZJN) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

(2) Procijenjena vrijednost nabave je ukupna vrijednost predmeta nabave bez poreza na dodanu vrijednost.

Članak 2.

(1) U provedbi postupaka nabave iz ovoga Pravilnika, Ustanova je obvezna primjenjivati temeljna načela javne nabave utvrđena u ZJN (načelo tržišnog natjecanja, načelo zabrane diskriminacije, načelo jednakog tretmana, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti) te druge važeće zakonske i podzakonske propise i pravila koja se odnose na pojedini predmet nabave.

(2) Ustanova je obvezna primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava.

Članak 3.

(1) Na sprječavanje sukoba interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN.

(2) Postupak jednostavne nabave može se pokrenuti ako su Financijskim planom Ustanove planirana financijska sredstva za predmet nabave ili su sredstva osigurana iz posebnih izvora.

(3) Iznimno od stavka 2. ovog članka, postupak jednostavne nabave može se pokrenuti ako Financijskim planom Ustanove nisu planirana financijska sredstva za predmet nabave ili nisu osigurana iz posebnih izvora, već će se sredstva osigurati prije zaključenja Ugovora.

(4) U slučaju iz stavka 3. ovog članka, odluku o pokretanju postupka nabave donosi ravnatelj.

Članak 4.

(1) Postupci jednostavne nabave u smislu ovoga Pravilnika jesu:

- Postupci nabave procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 EUR (izravno ugovaranje)
- Postupci nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 EUR te manje od 26.540,00 EUR za nabavu roba i usluga, odnosno manje od 66.360,00 EUR za nabavu radova.

II. PLANIRANJE NABAVE

Članak 5.

(1) U postupku planiranja nabave potrebno je da radnik zadužen za materijalno knjigovodstvo i radnik zadužen za plan i analizu utvrde stvarne potrebe i realno procijene troškove nabave za svaki predmet nabave te nabavu roba, radova i usluga usklade s financijskim sredstvima osiguranim u Financijskom planu.

(2) Za redovno obavljanje djelatnosti iz svog djelokruga rada, radnik je dužan ispuniti prijedlog troškovnika i potrebe za nabavom te ih dostaviti najkasnije do 30.09. tekuće godine za sljedeću proračunsku odnosno poslovnu godinu osobama zaduženim za materijalno knjigovodstvo te plan i analizu.

(3) Svaki radnik može dostaviti zahtjev za nabavu predmeta nabave potrebnog za redovito obavljanje djelatnosti iz svog djelokruga rada.

Članak 6.

(1) Prethodno planiranje potreba za nabavom za proračunsku (poslovnu) godinu započinje istovremeno s planiranjem Financijskog plana i podloga je za izradu Financijskog plana Ustanove.

(2) Prethodno planiranje potreba za nabavom u sljedećoj proračunskoj (poslovnoj) godini temelji se na analizi planiranog i izvršenog iz prethodnog razdoblja, količinskog i vrijednosnog izvršenja nabave te na temelju analize nastalih promjena zbog nepredviđenih okolnosti. Potrebe se utvrđuju za redovno izvršenje djelatnosti (nabava električne energije, kancelarijskog materijala, materijala za čišćenje, prehranu, fiksnu i mobilnu telefoniju...), za tekuće i investicijsko održavanje, za nabavu dugotrajne imovine te realizaciju investicijskih projekata.

(3) Radnici zaduženi za nabavu i plan i analizu utvrđuju plan potreba za nabavom u sljedećoj proračunskoj (poslovnoj) godini i dostavljaju ga osobi zaduženoj za izradu financijskog plana.

Članak 7.

(1) Plan nabave za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 EUR donosi se za proračunsku godinu (poslovnu) najkasnije u roku od 30 dana od dana donošenja Financijskog plana Ustanove.

(2) Ustanova može izmijeniti i dopuniti Plan nabave tijekom proračunske godine.

Članak 8.

(1) Predmet nabave neovisno o procijenjenoj vrijednosti mora biti opisan na jasan, nedvojbena, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu postavljenih uvjeta i zahtjeva naručitelja te mora predstavljati tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu i/ili drugu objektivno određivu cjelinu.

(2) Opis predmeta nabave ne smije pogodovati niti jednom gospodarskom subjektu.

(3) Po potrebi, za izradu troškovnika može se zatražiti savjet neovisnih stručnjaka, nadležnih tijela ili sudionika na tržištu po uvjetom da takvi savjeti ne dovode do narušavanja tržišnog natjecanja.

(4) Za predmet nabave usluga i roba utvrđuju se točne količine, ako ih je moguće realno procijeniti ili predviđene količine predmeta nabave, ako unaprijed nije moguće odrediti točne količine zbog njihove prirode ili drugih objektivnih okolnosti.

Članak 9.

(1) Postupak jednostavne nabave (izravno ugovaranje) za nabavu robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 2.650,00 EUR u pravilu se provodi izdavanjem narudžbenice na temelju jedne dostavljene ponude.

(2) Narudžbenica ili poziv za sklapanje ugovora upućuje se, u pravilu, jednom gospodarskom subjektu, u pravilu elektroničkom poštom.

III. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 10.

(1) Postupak jednostavne nabave za nabavu robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 EUR te manje od 26.540,00 EUR za nabavu roba i usluga, odnosno manje od 66.360,00 EUR za nabavu radova - ograničeno prikupljanje ponuda provodi se upućivanjem Poziva na dostavu ponuda najmanje trima gospodarskima subjektima po vlastitom odabiru.

(2) Poziv na dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima na dokaziv način (putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, ili elektroničkom poštom) a može se objaviti na mrežnim stranicama Ustanove ili u EOJN RH u slučaju procjene da bi takav način nabave bio učinkovitiji.

(3) Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, može se zatražiti jedna ponuda, odnosno ugovor o nabavi može se sklopiti izravnim ugovaranjem s jednim gospodarskim subjektom u sljedećim slučajevima:

- nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske usluge, specijalističke usluge, tehnički razlozi i slično),
- nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
- kada zbog umjetničkih *razloga* i/ili *razloga* povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj (grafičke i dizajnerske usluge),
- nabave javnobilježničkih usluga, odjetničkih usluga, konzultantskih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga hotelskog smještaja, restoranskih usluga, zaštitarske usluge, poštanske usluge i usluga cateringa,
- kada u postupku prikupljanja ponuda nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
- žurne nabave uzrokovane događajima koji se nisu mogli unaprijed predvidjeti
- nabave za koju postoje izuzeci prema ZJN
- za nabave za koje postoje uvjeti za provedbu pregovaračkog postupka javne nabave bez prethodne objave,
- drugim objektivno opravdanim razlozima.

(4) U slučajevima iz stavka 1. ovog članka ravnatelj donosi odluku o izravnom ugovaranju.

(5) Poziv za dostavu ponuda mora biti jasan, razumljiv i nedvojben te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji gospodarskom subjektu omogućuju izradu ponude.

(6) U Pozivu za dostavu ponuda obvezno se navodi detaljan opis predmeta nabave, svi zahtjevi i uvjeti vezani za predmet nabave, kriteriji koji će se primjenjivati za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta (osnove za isključenje, kriteriji za odabir gospodarskog subjekta — uvjeti sposobnosti), kriterij za odabir ponude, bitni i posebni uvjeti za izvršenje ugovora te svi drugi potrebni podaci, dokumenti i informacije koje gospodarskom subjektu omogućuju izradu i dostavu ponude).

(7) Uz poziv za dostavu ponude dostavlja se i troškovnik.

(8) U pozivu za dostavu ponuda iz stavka 1. ovoga članka može se od ponuditelja tražiti da dostave:

- dokaze o pravnoj i poslovnoj sposobnosti (upisi u sudski, strukovni, obrtni ili drugi odgovarajući registar)

- potvrdu Porezne uprave o nepostojanju duga s osnove dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje ne stariju od 30 dana računajući od dana isteka roka za dostavu ponuda

- dokaz o financijskoj sposobnosti
 - dokaz o tehničkoj i stručnoj sposobnosti
 - jamstvo za ozbiljnost ponude
 - jamstvo za uredno ispunjenje ugovora
 - jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku
 - jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti
 - ostale odgovarajuće dokumente vezane uz predmet nabave
- (9) Sva dokumentacija koju je ponuditelj obavezan dostaviti uz ponudu, može se dostaviti u neovjerenoj preslici, osim jamstva za ozbiljnost ponude koje se dostavlja u izvorniku.

(10) Povjerenstvo za provedbu postupka nabave obvezno je u slučaju sumnje u ispravnost priložene dokumentacije od nadležnog tijela zatražiti provjeru dostavljenih dokumenata.

IV. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 11.

(1) Postupke jednostavne nabave provode ovlaštene osobe Ustanove – Povjerenstvo koje imenuje ravnatelj.

(2) Ovlaštene osobe iz stavka 1. ovoga članka ne moraju posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

(3) Ravnatelj može osim osoba zaduženih za nabavu u djelokrugu poslova i zadataka svog radnog mjesta imenovati i druge osobe za pripremu i provođenje postupka jednostavne nabave.

(4) Sve osobe uključene u postupak pripreme i provedbu postupka nabave moraju ravnatelju dostaviti Izjavu o postojanju/nepostojanju sukoba interesa.

(5) Članovi Povjerenstva iz stavka 1. ovoga članka otvaraju, pregledavaju, ocjenjuju i rangiraju ponude prema kriteriju za odabir ponude te pripremaju prijedlog odluke za odabir najpovoljnije ponude, uzimajući pri tome podatke i dokumentaciju iz ponude, kao i druge javno dostupne podatke te mogu od ponuditelja zatražiti dodatna pojašnjenja ili dopunu dokumentacije, vodeći računa o zabrani diskriminacije.

(6) Cijeli tijek postupka jednostavne nabave mora biti dokumentiran.

(7) O zaprimanju, otvaranju te o pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik.

(8) U postupcima jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda.

Članak 12.

(1) Sva komunikacija s gospodarskim subjektima prvenstveno se obavlja elektroničkim putem.

(2) Ponude u postupku prikupljanja ponuda iz članka 10. ovoga Pravilnika dostavljaju se u tajništvo Ustanove neposrednom predajom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe.

(3) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od pet dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

Članak 13.

(1) Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava zahtjevima i uvjetima Naručitelja.

(2) Ovlaštene osobe za provedbu postupka jednostavne nabave pregledavaju, ocjenjuju i rangiraju ponude prema kriteriju za odabir ponude te daju prijedlog ravnatelju Ustanove za odabir najpovoljnije ponude.

(3) Obavijest o Odabiru ponude, zajedno s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira ponude, dostavlja se bez odgode svakom

ponuditelju na dokaziv način u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je u dokumentaciji o nabavi određen duži rok.

(4) Postupak nabave može se poništiti ako je cijena najpovoljnije ponude veća od osiguranih sredstava.

(5) Postupak nabave će se poništiti ako nije dostavljena niti jedna ponuda, odnosno ako niti jedna dostavljena ponuda ne ispunjava zahtjeve i uvjete naručitelja odnosno ako postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka nabave, da su bile poznate prije, odnosno ako postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg Poziva za dostavu ponuda, da su bile poznate prije.

(6) Obavijest o poništenju postupka nabave dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način.

(7) Na obavijest o odabiru ponuditelja ili poništenju postupka nije dopuštena žalba.

Članak 14.

(1) Kriteriji za odabir ponude u postupcima jednostavne nabave mogu biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

(2) Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave kao što su: kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i drugo.

V. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 15.

(1) S odabranim ponuditeljem u pravilu se sklapa ugovor o nabavi koji mora biti u skladu s uvjetima određenim u Pozivu na dostavu ponude i odabranom ponudom.

(2) Ugovor iz stavka 1. ovoga članka sklopit će se najkasnije u roku od 30 dana od dana dostave obavijesti o odabiru ponude svim ponuditeljima.

Članak 16.

(1) Ugovor sklopljen u postupku jednostavne nabave odnosno nabava putem narudžbenice mora se izvršavati u skladu s uvjetima Poziva na dostavu ponude te odabranom ponudom odnosno uvjetima iz narudžbenice.

(2) Ugovor se obvezno sklapa u postupku jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 EUR te manje od 26.540,00 EUR za nabavu roba i usluga, odnosno manje od 66.360,00 EUR za nabavu radova.

(3) Ustanova je obvezna kontrolirati izvršenje sklopljenih ugovora na temelju provedenog postupka jednostavne nabave.

(4) Narudžbenica obvezno sadrži podatke o Ustanovi, vrsti roba/usluga/radova koja se nabavlja, specifikaciju jedinica mjere, količinu, jedinične cijene te ukupnu cijenu, o roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja te podatke o gospodarskom subjektu—dobavljaču (naziv, adresa sjedišta, OIB) te potpis odgovorne osobe Ustanove i radnika koji je zadužen za obavljanje poslova za čiju je realizaciju nabava provedena.

VI. REGISTAR UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 17.

(1) Plan nabave i registar ugovora, kao i daljnje izmjene i dopune, Ustanova objavljuje u EOJN RH, a link na objavu nalazi se na mrežnim stranicama Ustanove.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

(1) Ravnatelj može internim aktom dodatno razraditi način postupanja i obveze u provedbi postupaka jednostavne nabave utvrđene ovim Pravilnikom.

Članak 19.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči.

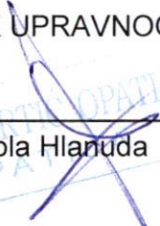
(2) Ovaj Pravilnik će se objaviti i na mrežnim stranicama Ustanove.

(3) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Uputa o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, usluga i radova KLASA: 406-01/17-01/07 URBROJ: 2156/01-09-01-17-1 od 28. 6. 2017. godine.

KLASA: 025-01/24-02/11

URBROJ: 2156-10-06-24-3

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA:



DJEČJI VEŠTIČ OPATIJA
OPATIJA
Nikola Hlanuda

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Ustanove dana 1. listopada 2024. godine, a stupa na snagu dana 9. listopada 2024. godine.

RAVNATELJICA:



DJEČJI VEŠTIČ OPATIJA
OPATIJA
Biljana Šuša