



D.V. - S.I. PETAR PAN
V O D N J A N - D I G N A N O

PRAVILNIK

**o provedbi postupka jednostavne nabave u
Dječjim vrtićima Petar Pan Vodnjan-Scuole
dell'infanzia Petar Pan Dignano**

Vodnjan-Dignano, 17. siječnja 2025. godine

Na temelju članka 15. stavka 2., a u svezi člankom 12. stavkom 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16, 114/22) i članka 41. Statuta Dječjih vrtića Petar Pan Vodnjan-Scuole dell'infanzia Petar Pan Dignano, Upravno vijeće Dječjih vrtića Petar Pan Vodnjan-Scuole dell'infanzia Petar Pan Dignano, na sjednici održanoj dana 17. siječnja 2025. godine donosi

PRAVILNIK

o provedbi postupka jednostavne nabave u

Dječjim vrtićima Petar Pan Vodnjan-Scuole dell'infanzia Petar Pan Dignano

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Dječji vrtići Petar Pan Vodnjan-Scuole dell'infanzia Petar Pan Dignano, S.Rocco 17, 52115 Vodnjan-Dignano (u daljnjem tekstu: Naručitelj) u svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog, svrhovitog, učinkovitog, djelotvornog i transparentnog trošenja proračunskih sredstava, ovim Pravilnikom o postupku jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje pravila, uvjete i postupke koji prethode stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe usluga i radova, procijenjene vrijednosti nabave (ukupni iznos vrijednosti nabave bez poreza na dodatnu vrijednost - PDV) do 26.540,00 eura za nabavu roba i usluga, odnosno do 66.360,00 eura za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), do kojih vrijednosti pragova, sukladno odredbi članka 12. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16, 114/22) se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

U provedbi postupka nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

U planu nabave Naručitelja navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura. Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Naručitelja, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura.

Ako predmet nabave nije planiran u Planu nabave za tekuću godinu, ovlašteni radnik predškolske ustanove obvezan je uputiti ravnatelju Zahtjev za izmjenom/dopunom Plana nabave.

Zakon o javnoj nabavi primjenjuje se za sva pitanja koja nisu obuhvaćena ovim Pravilnikom i aktima iz stavka 2. ovog članka.

Članak 2.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. NAČELA JAVNE NABAVE

Članak 3.

U provedbi postupka jednostavne nabave iz ovog Pravilnika, Naručitelj je obvezan poticati tržišno nadmetanje gdje god je to moguće, osigurati jednak tretman svim gospodarskim subjektima koji sudjeluju u postupku nabave te transparentnost postupka.

Naručitelj je obvezan primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava.

III. SPRIJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 4.

Na sprječavanje sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

IV. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

Pravila, uvjeti i način postupanja u postupcima jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika, uređuju se s obzirom na procijenjenu vrijednost nabave, i to:

- za nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 2.650,00 EURA bez PDV-a,
- za nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 EURA bez PDV-a, te manja od 13.270,00 EURA bez PDV-a,
- za nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 13.270,00 EURA bez PDV-a i manja od 26.540,00 EURA bez PDV-a za nabavu robe i usluga, odnosno manja od 66.360,00 EURA bez PDV-a za nabavu radova.

1. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 2.650,00 EUR BEZ PDV-A

Članak 6.

Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 EURA bez PDV-a, Naručitelj provodi izravnim ugovaranjem odnosno potpisivanjem prihvaćene ponude gospodarskog subjekta, odnosno izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru za koji ne postoji zakonska obveza unosenja u Plan nabave.

Ponuda, odnosno narudžbenica iz stavka 1. ovog članka ovisno o predmetu nabave obvezno sadrži podatke o: vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju, jedinici mjere, količini, jediničnim cijenama te ukupnoj cijeni, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu-dobavljaču i slično.

Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi voditelj računovodstva i računovodstveni referent koji izdaju narudžbenice.

Ponudu odnosno narudžbenicu potpisuje ravnatelj.

Ugovor obvezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Ugovor potpisuje ravnatelj.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovog članka, ugovor o nabavi može se sklopiti izravnim ugovaranjem s jednim gospodarskim subjektom i za nabave roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a veća od 2.650,00 EURA u slijedećim slučajevima:

-nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske usluge, specijalističke usluge, tehnički razlozi, servisiranje opreme i slično),

-nabava roba, usluga i radova 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,

-nabava javnobilježničkih i odvjetničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, usluga vještaka, konzervatorskih usluga, usluga hotelskog smještaja, restoranskih usluga i usluga cateringa, usluge izrade promidžbenih tekstova i objave u specijaliziranim časopisima,

-kada u postupku nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 EURA bez PDV-a, te manja od 13.270,00 EURA bez PDV-a, te za nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 13.270,00 EURA bez PDV-a a manja od 26.540,00 EURA bez PDV-a za nabavu robe i usluga, odnosno manja od 66.360,00 EURA bez PDV-a za nabavu radova nije dostavljena niti jedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,

-žurne nabave uzrokovane događajima koji se nisu mogli unaprijed predvidjeti, odnosno ako bi zbog vremena potrebnog za provođenje redovite procedure prema ovome Pravilniku Naručitelju bila prouzročena šteta.

U slučaju potrebe sklapanja ugovora izravnom pogodbom iz drugih objektivno opravdanih razloga vezanih za prirodu predmeta nabave ili izvršenje ugovora, osim u slučajevima iz stavka 5. ovog članka, suglasnost za sklapanje ugovora daje ravnatelj.

2. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 2.650,00 EURA BEZ PDV-A, A MANJA OD 13.270,00 EURA BEZ PDV-A

Članak 7.

Jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 EURA bez PDV-a, a manje od 13.270,00 EURA bez PDV-a, Naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda 1

(jednom) gospodarskom subjektu po vlastitom izboru sukladno uvjetima i zahtjevima iz poziva za dostavu ponuda.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se gospodarskom subjektu na dokaziv način, u pravilu elektroničkom poštom, a može i putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe.

Poziv za dostavu ponuda iz stavka 2. ovog članka, dodatno se može objaviti i na internetskoj stranici Naručitelja i/ili na portalu Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske (EOJN RH).

Ponuda se u pravilu dostavlja elektroničkim putem, na adresu elektroničke pošte navedene u pozivu za dostavu ponuda, osim ako je pozivom na dostavu ponuda drugačije određeno npr. da se ponude mogu dostaviti poštom ili osobno na adresu Naručitelja.

Ako se ponuda dostavlja elektroničkim putem ista se dostavlja na način da se sva pripadajuća i tražena dokumentacija sa ponudbenim listom i troškovnikom skenira u PDF format i dostavi putem elektroničke pošte navedene u pozivu za dostavu ponuda.

Ako se ponuda dostavlja osobno ili poštom, dostavlja se u zatvorenoj omotnici s naznakom naziva Naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave i s naznakom „ne otvarati-naziv predmeta nabave“.

Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 EURA bez PDV-a, a manje od 13.270,00 EURA bez PDV-a, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

Narudžbenica obvezno sadrži sve bitne elemente ugovora (naziv gospodarskog subjekta, količinu i vrstu roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju, jedinicu mjere, jedinične cijene te ukupnu cijenu, rok i mjesto isporuke, način i rok plaćanja i slično).

Narudžbenu i Ugovor potpisuje ravnatelj.

3. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 13.270,00 EURA BEZ PDV-A, A MANJA OD 26.540,00 (66.360,00) EURA BEZ PDV-A

Članak 8.

Jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.270,00 EURA bez PDV-a, a manje od 26.540,00 EURA bez PDV-a za nabavu roba i usluga odnosno manja od 66.360,00 EURA bez PDV-a za nabavu radova, Naručitelj provodi postupkom na temelju javno objavljenog poziva za prikupljanje ponuda u kojem svaki zainteresirani gospodarski subjekt može podnijeti ponudu.

Poziv za prikupljanje ponuda objavljuje se u odgovarajućoj rubrici na internetskoj stranici Naručitelja.

Istovremeno s objavom poziva na internetskoj stranici Naručitelja, poziv se može uputiti i na adrese pojedinih (najmanje 3) gospodarskih subjekata i/ili objaviti na portalu za jednostavnu nabavu Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske (EOJN RH).

Ponude zaprimljene na temelju poziva iz stavka 2. ovog članka imaju jednaki status u postupku pregleda i ocjene ponuda kao i ponude zaprimljene na temelju poziva iz stavka 3. ovog članka.

Ponuda se u pravilu dostavlja elektroničkim putem, na adresu elektroničke pošte navedene u pozivu za dostavu ponuda, osim ako je pozivom na dostavu ponuda drugačije određeno npr. da se mogu dostaviti poštom ili osobno na adresu Naručitelja.

Ako se ponuda dostavlja elektroničkim putem ista se dostavlja na način da se sva pripadajuća i tražena dokumentacija sa ponudbenim listom i troškovnikom skenira u PDF format i dostavi putem elektroničke pošte navedene u pozivu za dostavu ponuda.

Ako se ponuda dostavlja osobno ili poštom, dostavlja se u zatvorenoj omotnici s naznakom naziva Naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave i s naznakom „ne otvarati-naziv predmeta nabave“.

Iznimno, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kad to zahtjevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i dr. propisa,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, kod nabave prehrambenih proizvoda, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zaštitarskih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga održavanja software-a i hardware-a, poštanskih usluga,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtjeva žurnost, te u ostalim slučajevima prema odluci Naručitelja.

V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 9.

Odgovorna osoba Naručitelja – ravnatelj donosi internu odluku o pokretanju postupka jednostavne nabave, koja se sastoji najmanje od: naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave, procijenjene vrijednosti nabave (iznos bez PDV-a), podatka o osobama koje provode postupak, podataka o obvezama i ovlastima osoba koje provode postupak te ostalih podataka ako je potrebno.

Postupak jednostavne nabave pripremaju i provode najmanje 3 (tri) osobe stručnog povjerenstva Naručitelja koje imenuje ravnatelj internim aktom te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

Odgovorna osoba Naručitelja može, ovisno o složenosti predmeta nabave, za pripremu i provedbu postupka nabave imenovati osobu koja ima važeći certifikat u području javne nabave.

Ukoliko je potrebno, s obzirom na predmet nabave, a sukladno odluci o imenovanju, u postupku uz stručne osobe Naručitelja, mogu sudjelovati i neovisne stručne osobe koje nisu zaposlenici Naručitelja (kao npr. zaposlenici Osnivača koji imaju važeći certifikat u području javne nabave).

Svi članovi stručnog povjerenstva ne smiju biti u sukobu interesa, a u svom radu dužni su pridržavati se načela javne nabave.

Cijeli tijek postupka jednostavne nabave mora biti dokumentiran.

O zaprimanju, otvaranju te pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik. U postupcima jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda.

Za odabir ponude dovoljna je 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima Naručitelja te u cijelosti ispunjava svrhu nabave.

Članak 10.

Ponude u postupku za nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 EURA bez PDV-a, te manja od 13.270,00 EURA bez PDV-a, te za nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 13.270,00 EURA bez PDV-a za nabavu robe i usluga, odnosno manja od 66.360,00 EURA bez PDV-a za nabavu radova, u pravilu se dostavljaju elektroničkim putem, na adresu elektroničke pošte navedene u pozivu za dostavu ponuda, osim ako je pozivom na dostavu ponuda drugačije određeno npr. da se dostavljaju u tajništvo Naručitelja neposrednom predajom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 5 (pet) dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

Članak 11.

Stručno povjerenstvo za provedbu postupka nabave pregledava, ocjenjuje i rangira ponude prema kriteriju za odabir ponude te daje prijedlog ravnatelju za odabir najpovoljnije ponude.

Odluka o odabiru ponude, zajedno s preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu, 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.

Odluka o poništenju postupka nabave dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način.

Na odluku o rezultatima nabave nije dopuštena žalba.

Postupak će se poništiti ako nije dostavljena niti jedna ponuda, odnosno ako niti jedna dostavljena ponuda ne ispunjava u cijelosti svrhu nabave.

Postupak se može poništiti ako je cijena ponude veća od osiguranih sredstava za nabavu.

Iznimno, Naručitelj može i iz drugih opravdanih razloga poništiti postupak.

VI. DOKUMENTACIJA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 12.

U pozivu za dostavu ponuda u postupku za nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 EURA bez PDV-a, te manja od 13.270,00 EURA bez PDV-a, te za nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 13.270,00 EURA bez PDV-a za nabavu robe i usluga, odnosno manja od 66.360,00 EURA bez PDV-a za nabavu radova ovog Pravilnika, obvezno se navodi detaljan opis predmeta nabave te svi zahtjevi i uvjeti vezani za predmet nabave, kriteriji koji će se primjenjivati za kvalitetni 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.

Uz poziv za dostavu ponude, ovisno o vrsti i složenosti predmeta nabave, u cilju točnijeg određivanja predmeta nabave i zaprimanja što kvalitetnijih ponuda, može se dostaviti dokumentacija za nadmetanje (ponudbeni list, troškovnik, fotodokumentacija, skica, projektna dokumentacija, uzorak, obrazac izjave o prihvaćanju uvjeta nabave i dr.).

VII. UVJETI SPOSOBNOSTI, OSNOVE ZA ISKLJUČENJE I JAMSTVA

Članak 13.

Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda, odgovarajućom primjenom odnosnih članaka Zakona o javnoj nabavi :

- odrediti uvjete sposobnosti kao kriterije za odabir gospodarskog subjekta, koje ponuditelj dokazuje, s tim što obvezno navodi minimalnu razinu sposobnosti koja mora biti vezana i razmjerna uz predmet nabave (članak 256. Zakona o javnoj nabavi)
- odrediti osnove za isključenje gospodarskog subjekta (članak 251. i članak 252. Zakona o javnoj nabavi).

Naručitelj može, ovisno o predmetu nabave, zahtijevati potrebna jamstva uz shodnu primjenu odnosnih članaka Zakona o javnoj nabavi (od članka 214. do članka 217. Zakona o javnoj nabavi) i odrediti oblik, sadržaj i iznos jamstva.

Članak 14.

Sve dokumente (dokaze sposobnosti) koje Naručitelj zahtjeva sukladno ovom Pravilniku, izuzev jamstva (ukoliko se isto traži), ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici javnih isprava koje su im izdala nadležna tijela.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

VIII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 15.

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

Ako se kao kriterij koristi 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.

IX. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 16.

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi se odluka o odabiru najpovoljnije ponude ili odluka o poništenju postupka jednostavne nabave.

S odabranim ponuditeljima sklapa se ugovor o nabavi koji mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu na dostavu ponude te s odabranom ponudom.

Ugovor iz stavka 1. ovog članka sklopiti će se najkasnije u roku od 30 dana od dana dostave obavijesti o odabiru ponude svim ponuditeljima.

Ugovore o jednostavnoj nabavi potpisuje ravnatelj.

Naručitelj je obvezan kontrolirati je li izvršenje ugovora o nabavi u skladu s uvjetima određenim u pozivu za dostavu ponuda i zaključenom ugovoru.

Osobe zadužene za praćenje realizacije ugovora/narudžbenice potvrđuju izvršenje ugovora na dokumentima koji su podloga za ovjeru ulaznog računa, odnosno plaćanje obveza po ugovoru.

U slučaju da osobe zadužene za praćenje realizacije ugovora/narudžbenice utvrde da se ugovor ne izvršava sukladno ugovorenim odredbama, odnosno utvrde nedostatke ili nepravilnosti u izvršavanju ugovorenih odredbi, dužne su o tome sastaviti pisanu bilješku i izvijestiti ravnatelja.

X. POHRANA DOKUMENTACIJE

Članak 17.

Naručitelj je obvezan svu dokumentaciju u postupcima jednostavne nabave čuvati najmanje 4 (četiri) godine od završetka postupka nabave.

XI. REGISTAR UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 18.

Naručitelj je obvezan voditi registar sklopljenih ugovora jednostavne nabave za sve nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 EURA bez PDV-A i objaviti ga na svojoj Internetskoj stranici.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Ovaj Pravilnik kao i sve njegove daljnje izmjene ili dopune, objavljuje se na Internet stranicama Naručitelja.

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave robe, radova i usluga (KLASA: 601-02/17-02/03, URBROJ: 2168-04-08-02-3) od 16.3.2017. godine.

KLASA: 007-02/25-02/01

URBROJ: 2163-10-1-25-01-1

U Vodnjanu-Dignano, 17. siječnja 2025.

Predsjednica Upravnog vijeća

D.V.-S.I. Petar Pan Vodnjan-Dignano



Kristina Buršić

Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave u Dječjim vrtićima Petar Pan Vodnjan-Scuole dell'infanzia Petar Pan Dignano objavljen je na oglasnoj ploči Dječjih vrtića Petar Pan Vodnjan-Scuole dell'infanzia Petar Pan Dignano dana 17. siječnja 2025. godine.

