

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) i članka 40. i 55. Statuta Dječjeg vrtića „Bambi Podcrkavlje“, upravno vijeće na svojoj 7. sjednici održanoj 27.04.2021. godine donijelo:

PRAVILNIK **o provedbi postupka jednostavne nabave** **Dječjeg vrtića „Bambi Podcrkavlje“**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o provedbi postupka jednostavne nabave Dječjeg vrtića „Bambi Podcrkavlje“ (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju postupci, pravila i uvjeti za nabavu robe i usluga u Dječjem vrtiću „Bambi Podcrkavlje“ (u daljnjem tekstu: Ustanova); procijenjene vrijednosti bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a) do 200.000,00 kuna te nabavu radova čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednosti (PDV-a) do 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

Procijenjena vrijednost nabave je ukupna vrijednost predmeta nabave bez poreza na dodanu vrijednost,

Načela jednostavne nabave

Članak 2.

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

Ustanova je obvezna primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično trošenje proračunskih sredstava.

Sprječavanje sukoba interesa

Članak 3.

Na sprječavanje sukoba interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Vrijednosni pragovi i postupci jednostavne nabave

Članak 4.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika jesu:

- Postupci nabave procijenjene vrijednosti do 10.000,00 kuna (izravno ugovaranje)
- Postupci nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 kuna do 100.000,00 kuna

- Postupci nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna do 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga, odnosno do 500.000,00 kuna za radove.

II. PLANIRANJE NABAVE

Članak 5.

U postupku planiranja nabave potrebno je da voditelj računovodstva utvrdi stvarne potrebe i realno procijeni troškove nabave za svaki predmet nabave te da nabavu roba, radova i usluga uskladi s financijskim sredstvima osiguranim u Financijskom planu.

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

Članak 6.

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

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, uredskog materijala, usluge čišćenja, prehrane, fiksne i mobilne telefonije...), za tekuće i investicijsko održavanje, za nabavu dugotrajne imovine te realizaciju investicijskih projekata.

Plan nabave

Članak 7.

Plan nabave za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 10.000,00 kuna donosi se za proračunsku (poslovnu) godinu najkasnije u roku od 30 dana od dana donošenja Financijskog plana Ustanove.

Ustanova može izmijeniti ili dopuniti Plan nabave tijekom proračunske godine. Postupak izmjena i/ili dopuna Plana nabave pokreće se dostavom obrazloženog prijedloga voditelju računovodstva, koji prijedlog objedinjuje te izrađuje prijedlog izmjena i dopuna Plana nabave.

Sve izmjene i dopune moraju biti vidljivo naznačene u odnosu na osnovni Plan nabave.

Određivanje i opis predmeta nabave

Članak 8.

Predmet nabave, neovisno o procijenjenoj vrijednosti, mora bit opisan na jasan, nedvojbjen, 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 odredivu cjelinu. Opis predmeta nabave ne smije pogodovati niti jednom gospodarskom subjektu.

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

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 (primjerice usluge hitnih intervencija, javnobilježničke usluge, režijske troškove).

III. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 10.000,00 KUNA (IZRAVNO UGOVARANJE)

Članak 9.

Postupak jednostavne nabave (izravno ugovaranje) za nabavu robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 10.000,00 kuna, u pravilu se provodi izdavanjem narudžbenice na temelju jedne dostavljene ponude.

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

IV. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 10.000,00 KUNA TE MANJE OD 100.000,00 KUNA

Članak 10.

Postupak jednostavne nabave za nabavu robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 kuna te manje od 100.000,00 kuna – ograničeno prikupljanje ponuda provodi se na način da se prikupi više ponuda (najmanje tri) gospodarskih subjekata prema vlastitom odabiru.

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

- nabave usluge od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske usluge, specijalističke usluge, tehnički razlozi i slično),
- nabava robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
- kada zbog umjetničkih razloga i/ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovora može izvršiti samo određeni ponuditelj,
- nabave javnobilježničkih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga hotelskog smještaja, restoranskih usluga 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.

U slučaju potrebe sklapanja ugovora izravnom pogodbom iz drugih objektivnih opravdanih razloga vezanih za prirodu predmeta nabave ili izvršenje ugovora, osim u slučajevima iz stavka 3. ovog članka, suglasnost za sklapanje ugovora/potpisivanje narudžbenice daje ravnatelj Ustanove na temelju obrazloženog prijedloga radnika zaduženog za provođenje postupka jednostavne nabave.

V. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 100.000,00 KUNA TE MANJE OD 200.000,00 KUNA ZA NABAVU ROBA I USLUGA, ODNOSNO MANJE OD 500.000,00 KUNA ZA NABAVU RADOVA

Članak 11.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna te manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno manje od 500.000,00 kuna za nabavu radova, provodi se upućivanje Poziva na dostavu ponuda najmanje trima gospodarskim subjektima po vlastitom odabiru.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima na dokaziv način (putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, faxom, elektroničkom poštom).

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

- nabave usluge od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske usluge, specijalističke usluge, tehnički razlozi i slično),
- nabava robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
- kada zbog umjetničkih razloga i/ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovora može izvršiti samo određeni ponuditelj,
- nabave javnobilježničkih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga hotelskog smještaja, restoranskih usluga 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.

U slučaju nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,0 kuna te manje od 200.000,00 kuna odnosno od 500.000,00 kuna, Poziv za dostavu ponuda dodatno se može objaviti na internetskoj stranici Ustanove.

Poziv iz stavka 4. ovog članka može se, umjesto objave na mrežnoj stranici Ustanove, objaviti i u Električkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (EOJN), ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja.

VI. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Ovlaštene osobe za provedbu postupka jednostavne nabave

Članak 12.

Postupke jednostavne nabave provode ovlaštene osobe Ustanove.

Ovlaštene osobe iz stavka 1. ovog članka ne moraju posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 10.000,00 kuna priprema i provodi najmanje jedna ovlaštena osoba, odnosno najmanje dvije ovlaštene osobe za nabavu u djelokrugu poslova i izdataka svog radnog mjesta.

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

Osobe za provođenje postupka nabave iz stavka 4. ovog članka imenuje ravnatelj Ustanove.

Ravnatelj može, ovisno o složenosti predmeta, i u drugim postupcima nabave iz članka 4. ovog Pravilnika, za pripremu i provedbu postupka nabave imenovati osobu koja ima važeći certifikat u području javne nabave.

Cijeli tijek postupanja jednostavne nabave mora biti dokumentiran. O zaprimanju, otvaranju te o pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik. U postupcima jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda.

Komunikacija s gospodarskim subjektima

Članak 13.

Sva komunikacija s gospodarskim subjektima prvenstveno se obavlja elektroničkim putem.

Ponude u postupku prikupljanja ponuda iz članka 10. i 11. ovog Pravilnika dostavljaju se u Ustavu neposrednom predajom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, odnosno elektroničkim putem.

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 14.

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

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.

Obavijest o odabiru ponude, zajedno s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira ponude, dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način u roku od 60 dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je u dokumentaciji o nabavi određen duži rok.

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

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.

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

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

VII. DOKUMENTACIJA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 15.

Poziv za dostavu ponudu iz članka 10. i 11. ovog Pravilnika mora biti jasan, razumljiv i nedvojbjen.

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).

VIII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 16.

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

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.

IX. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA I NARUDŽBENICE

Članak 17.

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.

Članak 18.

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

Ugovor se obvezno sklapa u postupku jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kn te manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno manje od 500.000,00 kuna za nabavu radova.

Ustanova je obvezna kontrolirati izvršenje sklopljenih ugovora ili narudžbenica na temelju provedenog postupka jednostavne nabave.

Narudžbenica obvezno sadrži podatke o Ustanovi, vrsti roba/usluga/radova koja se nabavlja, specifikaciju jedinica mjere, količina, rok i mjesto isporuke, način i rok plaćanja te podatke o gospodarskom subjektu – dobavljaču (naziv, adresa sjedišta, OIB) i potpis odgovorne osobe Ustanove.

X. REGISTAR UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 19.

Ustanova je obvezna voditi registar sklopljenih ugovora jednostavne nabave i objaviti ga na mrežnoj stranici Ustanove.

XI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Ravnatelj može internim aktom dodatno razraditi način postupanja i obveze u provedbi postupka jednostavne nabave utvrđene ovim Pravilnikom.

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči.

Ovaj Pravilnik će se objaviti na internetskoj stranici Ustanove.

KLASA: 406-09/21-01/01

URBROJ: 2178/13-01-01-21-01

Podcrkavlje, 27.04.2021.

Predsjednik Upravnog vijeća



Tomislav Bičanić

Ovaj Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave Dječjeg vrtića „Bambi Podcrkavlje“ objavljen je na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića „Bambi Podcrkavlje“ dana 28.04.2021. godine te je stupio na snagu dana 05.05.2021. godine.

Privremena ravnateljica



Anka Glas