

Na temelju članka 15. stavka 2., a u svezi s člankom 12. stavkom 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16 i 114/22) i članka 47. Statuta Dječjeg vrtića „Poreč-Parenzo“, Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Poreč-Parenzo“ na 9. sjednici održanoj dana 3.srpnja 2025. godine donijelo je

PRAVILNIK O POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE U DJEČJEM VRTIĆU „POREČ-PARENZO“

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju postupci, pravila i uvjeti za nabavu robe i usluga u Dječjem vrtiću „Poreč – Parenzo“ (u daljnjem tekstu: Naručitelj) čija je procijenjena vrijednost manja od 26.540,00 eur (bez PDV-a) te nabavu radova čija je procijenjena vrijednost manja od 66.360,00 eura (bez PDV-a) (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), a za koje sukladno odredbama članka 12. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/2016. i 114/2022., u daljnjem tekstu: ZJN 2016) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka 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 provedbi postupka jednostavne nabave koristi se mogućnost promjene elektroničkih sredstava komunikacije, kao i korištenje sredstava komunikacije koja nisu elektronička ili kombinacija istih.

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

Ako predmet nabave nije planiran u Planu nabave za tekuću godinu, potrebno je izvršiti izmjenu/dopunu Plana nabave.

Pojmovi i izrazi koji se koriste u ovome Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. NAČELA JAVNE NABAVE I ANALIZA TRŽIŠTA

Članak 2.

U provedbi postupaka nabave iz ovoga Pravilnika, Naručitelj je obavezan pridržavati se načela javne nabave, poticati tržišno nadmetanje gdje god je to moguće, osigurati jednak tretman svim gospodarskim subjektima koji sudjeluju u postupku nabave te transparentnost postupaka.

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

U svrhu pripreme postupka jednostavne nabave provodi se analiza tržišta koja obuhvaća prikupljanje informacija o predmetu nabave, gospodarskim subjektima koji sudjeluju na tržištu te drugim okolnostima koje utječu na uvjete nabave, a sve sukladno planiranim proračunskim sredstvima i potrebama Naručitelja.

Informacije prikupljene analizom tržišta ne smiju se interpretirati na način da imaju za posljedicu narušavanje tržišnog natjecanja ili kršenja načela zabrane diskriminacije transparentnosti.

III. SPRJEČAVANJE SUKOBIA INTERESA

Članak 3.

Na sprječavanje sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN 2016.

IV. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovoga Pravilnika jesu:

- Javno prikupljanje ponuda,
- Ograničeno prikupljanje ponuda,
- Izravno ugovaranje.

1. Javno prikupljanje ponuda

Članak 5.

Javno prikupljanje ponuda je postupak nabave u kojem na temelju javno objavljenog poziva za prikupljanje ponuda svaki zainteresirani gospodarski subjekt može podnijeti ponudu.

Javno prikupljanje ponuda provodi se, u pravilu, za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 13.250,00 eura (bez PDV-a), a manja od 26.540,00 eura (bez PDV-a).

Javno prikupljanje ponuda provodi se, u pravilu, za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 26.540,00 eura (bez PDV-a), a manja od 66.360,00 eura (bez PDV-a).

Poziv za javno prikupljanje ponuda objavljuje se na internetskoj stranici Naručitelja.

Istovremeno s objavom poziva na web stranici Naručitelja, poziv se može uputiti i na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta.

Ponude zaprimljene na temelju poziva iz stavka 4. ovoga članka imaju jednaki status u postupku pregleda i ocjene ponuda kao i ponude zaprimljene na temelju poziva iz stavka 5. ovoga članka.

2. Ograničeno prikupljanje ponuda

Članak 6.

Ograničeno prikupljanje ponuda je postupak nabave u kojem naručitelj poziva najmanje (tri) gospodarska subjekta po vlastitom odabiru da dostave ponudu sukladno uvjetima i zahtjevima iz poziva na dostavu ponuda.

Ograničeno prikupljanje ponuda provodi se za nabavu robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura (bez PDV-a), a manja od 13.250,00 eura (bez PDV-a).

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

Poziv na dostavu ponuda iz stavka 3. ovoga članka, dodatno se može objaviti i na web stranici Naručiitelja.

3. Izravno ugovaranje

Članak 7.

Izravno ugovaranje je postupak nabave u kojem naručitelj izdaje narudžbenicu ili sklapa ugovor s 1 (jednim) gospodarskim subjektom.

Izravno ugovaranje u pravilu se provodi za nabavu roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednosti manje od 2.650,00 eura (bez PDV-a), a za koju ne postoji zakonska obveza unošenja u Plan nabave i provodi je Odjel koji ima potrebe za predmetnom nabavom.

Narudžbenica iz stavka 1. ovog članka ovisno o predmetu nabave sadrži podatke o: Naručiitelju, osobi koja pokreće nabavu, 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, izvoru planiranih sredstava (pozicija i konto financijskog plana s koje će se izvršiti plaćanje).

Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi nadležni Odjel koji izdaje narudžbenicu.

Pod pojmom „narudžbenica” iz ovoga Pravilnika smatraju se i nalog, zaključnica, zahtjevnica i slično, ako sadržava sve bitne sastojke za izvršenje predmeta nabave.

Iznimno od odredbe stavka 2. ovoga članka, ugovor o nabavi može se sklopiti izravnim ugovaranjem s jednim gospodarskim subjektom i za nabave robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a veća od 2.650,00 eura u sljedećim slučajevima:

- nabave robe, usluga i radova od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske usluge, specijalističke usluge, tehnički razlozi, servisiranje opreme, javnobilježničke usluge, odvjetničke usluge, zdravstvene usluge, usluge vještaka 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,
- nabave usluga obrazovanja, usluga hotelskog smještaja, restoranskih usluga i usluga cateringa, usluge izrade promidžbenih tekstova i objave u specijaliziranim časopisima,
- kada u postupku javnog prikupljanja ponuda ili ograničenog prikupljanja ponuda nije dostavljena nijedna 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 naručiitelju bila prouzročena šteta.

U slučaju potrebe sklapanja ugovora izravnim pogodbom iz drugih objektivno opravdanih razloga vezanih za prirodu predmeta nabave ili izvršenje ugovora, osim u slučajevima iz stavka 5. ovoga članka, suglasnost za sklapanje ugovora daje ravnatelj/ica Naručiitelja (u daljnjem tekstu: ravnatelj/ica).

V. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 8.

Odgovorna osoba naručitelja - ravnatelj/ica imenuje stručno povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave sastavljeno od najmanje 3 (tri) člana Odlukom o pokretanju postupka jednostavne nabave i imenovanju stručnog povjerenstva. Odluka se sastoji najmanje od: podataka o Naručitelju, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave, procijenjene vrijednosti nabave (iznos bez PDV-a), podatka o osobama koje provode postupak nabave, podataka o obvezama i ovlastima osoba koje provode postupak, ostali podaci ako je potrebno.

Postupak jednostavne nabave pripremaju i provode najmanje 2 (dvije) osobe stručnog povjerenstva Naručitelja.

Članovi Stručnoga povjerenstva ne smiju biti u sukobu interesa, a u svome su se radu dužni pridržavati načela javne nabave.

U pripremi i provedbi postupka javnog prikupljanja ponuda može sudjelovati najmanje (jedna) osoba koja ima važeći certifikat u području javne nabave.

Cijeli tijek postupka 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.

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

Članak 9.

Ponude u postupku javnog prikupljanja ponuda i u ograničenom prikupljanju ponuda dostavljaju se u tajništvo Naručitelja neposrednom predajom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga, druge odgovarajuće kurirske službe ili putem elektroničke pošte na adresu elektroničke pošte jedne od ovlaštenih osoba, koja će biti navedena u Pozivu za dostavu ponuda.

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 10.

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

Obavijest o odabiru ponude s preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda odnosno Obavijest o poništenju postupka nabave Naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na način koji omogućuje dokazivanje da je ista zaprimljena od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom) u roku od 30 (trideset) dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je u dokumentaciji o nabavi određen duži rok.

Pregled i ocjena su tajni do otpreme pisane Obavijesti o rezultatima nabave ponuditeljima.

Članak 11.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

- podatke o naručitelju,
- predmet nabave za koje se donosi obavijest,
- procijenjenu vrijednost nabave

- evidencijski broj nabave
- provedeni postupak jednostavne nabave
- naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana
- cijenu i ukupnu cijenu ponude,
- razloge odabira, obilježja i prednosti odabrane ponude
- razloge isključenja/odbijanja ponude,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Članak 12.

Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave obvezno sadrži: - podatke o naručitelju,

- predmet nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- provedeni postupak jednostavne nabave:
- obrazloženje razloga poništenja postupka nabave,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Članak 13.

Na Obavijest o rezultatima postupka 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 14.

Poziv za dostavu ponude upućuje se svim ponuditeljima istovremeno na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (potvrda e-mailom, dostavnica i sl.) ili objavom na internetskim stranicama Naručitelja.

U Pozivu za dostavu ponuda u javnom i ograničenom postupku prikupljanja ponuda ovoga Pravilnika, obvezno se navodi detaljan opis predmeta nabave te svi zahtjevi i uvjeti vezani za predmet nabave, prema potrebi 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.

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati najmanje:

- podatke o Naručitelju
- opis predmeta nabave
- procijenjenu vrijednost nabave
- kriterij za odabir ponuda
- rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponude
- osobu za kontakt
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelj treba ispuniti
- obrazac ponudbenoga lista

- obrazac troškovnika
- druge potrebne elemente po ocjeni Naručitelja.

Tijekom roka za dostavu ponuda Naručitelj može izmijeniti ili dopuniti Poziv za dostavu ponuda. U slučaju značajnije izmjene Poziva, rok za dostavu ponuda će se primjereno produžiti.

Sve dokumente koje Naručitelj zahtijeva, izuzev jamstva (ukoliko se isto traži), ponuditelji dostavljaju u neovjerenoj preslici u obliku preslike dokumenta. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Na traženje Naručitelja originali dokumenata dostavljaju se neposrednom dostavom ili poštom.

VII. 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.

Ako se kao kriterij koristi ekonomski najpovoljnija ponuda, u Pozivu za dostavu ponuda obvezno se mora odrediti relativni ponder koji se dodjeljuje svakome pojedinom kriteriju koji je odabran u svrhu određivanja ekonomski najpovoljnije ponude, osim kada se on utvrđuje samo na temelju cijene.

U slučaju da su pristigle dvije ili više ponuda s istom cijenom, odabire se ona ponuda koja je zaprimljena radnije, sukladno ZJN 2016.

VII. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 16.

S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor o nabavi ili mu se izdaje narudžbenica koji moraju biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu na dostavu ponude te s odabranom ponudom.

Ugovor odnosno narudžbenica iz stavka 1. ovoga članka sklopit će se najkasnije u roku od 30 dana od dana dostave Obavijesti o odabiru ponude svim ponuditeljima.

Ugovore o jednostavnoj nabavi potpisuje ravnatelj/ica.

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 izvijestiti ravnatelja/icu i osobu zaduženu za nabavu.

VIII. POHRANA DOKUMENTACIJE

Članak 17.

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

IX. REGISTAR UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 18.

Naručitelj vodi registar sklopljenih ugovora jednostavne nabave za sve nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura (bez Pdv-a).

X. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se počevši od 04.07.2025. godine.

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

KLASA: 601-02/25-01/19

URBROJ: 2163-6-21/05-25-52

Poreč, 3. srpnja 2025. godine.

**PREDSJEDNICA
UPRAVNOG VIJEĆA**
Divna Radola, v.r.