

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine broj 120/16) i članka 34. Statuta Doma za odrasle osobe Jalžabet, te Upute Ministarstva za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, usluga i radova u ustanovama socijalne skrbi kojima je osnivač Republika Hrvatska (KLASA:011-02/18-03/1, URBROJ: 519-06-1-3/1-18-2 od 17. travnja 2018.), ravnateljica Doma za odrasle osobe Jalžabet donosi

P R A V I L N I K

O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom o provedbi postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornih odnosa za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti **do 200.000, 00 kuna** i radova procijenjene vrijednosti **do 500.000, 00 kuna** (u daljnjem tekstu: **jednostavna nabava**) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon), ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

Za javnu nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kn bez PDV-a za robu i usluge, te 500.000,00 kn bez PDV-a za radove, primjenjuje se Zakon o javnoj nabavi.

Prilikom provođenja postupaka jednostavne nabave roba, usluga i radova pored ovog Pravilnika Dom za odrasle osobe Jalžabet (u daljnjem tekstu: Dom) je obavezan primjenjivati i druge važeće zakone i podzakonske akte koji uređuju područja djelatnosti povezane s predmetom nabave te poštivati načela iz Zakona o javnoj nabavi.

Ovaj Pravilnik se ne primjenjuje na nabavu predmeta nabave iz st. 1. ovog čl. koji su ustupljeni Središnjem državnom uredu za središnji javnu nabavu i Ministarstvu za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku u postupcima zajedničke objedinjene javne nabave (prema Uputi Ministarstva).

Članak 2.

Postupke nabave koji se financiraju iz EU sredstava kroz projekte Dom provodi u skladu sa ovim Pravilnikom, zakonom i podzakonskim propisima, te osiguranim sredstvima za financiranje projektnog prijedloga.

Članak 3.

Plan nabave je temelj za planiranje i provođenje postupaka jednostavne nabave i javne nabave, te izdavanje narudžbenica i sklapanje ugovora/okvirnih sporazuma za potrebe Doma.

Članak 4.

Procijenjena vrijednost nabave temelji se na ukupnom iznosu za proračunsku godinu bez poreza na dodanu vrijednost. Pri izračunu procijenjene vrijednosti nabave Doma mora uzeti u obzir ukupnu vrijednost nabave koja uključuje sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

II. POKRETANJE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

Postupak jednostavne nabave Doma pokreće se usmenim ili pismenim zahtjevom za nabavu prema ravnatelju Doma, a mogu ga podnijeti voditelji odjela i odsjeka kao i ostali radnici sukladno aktu Procedura stvaranja obveza.

Dom za svoje potrebe pokreće postupke jednostavne nabave i javne nabave za nabavu roba, usluga i radova za koje ima planirana sredstva u svom Financijskom planu i za iste postupke ne izvješćuje Ministarstvo niti traži suglasnost za sklapanje ugovora.

Iznimno, ako Dom nema u trenutku ukazane potrebe planirana sredstva, ali pokretanje nabave smatra nužnom, može provesti postupak uz obavezu da financijska sredstva osigura u trenutku izdavanja narudžbenice ili sklapanja ugovora.

Članak 6.

Za nabavu robe, usluga i radova za koje se tijekom godine ukaže potreba, a za koja nisu planirana sredstva u Financijskom planu, upućuje se pisani zahtjev Ministarstvu u kojem se obrazlaže potreba nabave, uz koji se dostavlja dokumentacija o provedenom postupku nabave sukladno ovom Pravilniku, te se traži suglasnost Ministarstva za sklapanje ugovora, temeljem prijedloga Odluke o odabiru.

Po zaprimljenoj suglasnosti Dom može sklopiti ugovor za nabavu.

U slučaju da Ministarstvo uskrati suglasnost, Dom je obavezan poništiti postupak nabave.

III. SUKOBA INTERESA

Članak 7.

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se i odredbe Zakona o javnoj nabavi.

IV.POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 8.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika jesu:

- a) Nabava procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn
- b) Nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn, a manje od 50.000,00 kn
- c) Nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kn

V.PRIPREMA I PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 9.

Nabava procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn

Kod nabava procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn Dom traži ponudu najmanje 2 (dva) gospodarska subjekta.

Nabava se provodi putem narudžbenice, a iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave sklapa se ugovor.

Članak 10.

Nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn, a manje od 50.000,00 kn

Kod nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn, a manje od 50.000,00 kn Dom traži ponude najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta.

Nabava se provodi zaključivanjem ugovora, a iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave narudžbenicom.

Zbog tehničkih razloga, a uz prethodnu pisanu Odluku ravnatelja, može se tražiti ponuda od 1(jednog) gospodarskog subjekta.

Rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od 3 (tri) dana.

Članak 11.

Narudžbenica mora sadržavati najmanje slijedeće podatke:

- naziv, adresu, OIB naručitelja
- naziv, adresu, OIB ponuditelja
- nadnevak izdavanja narudžbenice
- broj narudžbenice
- naziv robe, usluge ili radova koji se nabavljaju
- jedinicu mjere, količinu i cijenu
- rok i način plaćanja

Članak 12.

Ugovor obavezno sadrži slijedeće podatke:

- podatke o ugovornim stranama
- mjestu sklapanja ugovora
- predmetu ugovora
- cijeni
- ostalim bitnim sastojcima koje sadrži ugovor

Članak 13.

Nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kn

Pripremu i provedbu postupaka nabave obavljaju predstavnici Doma – Stručno povjerenstvo za pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Stručno povjerenstvo) koje imenuje ravnatelj Odlukom o nabavi, koja minimalno sadrži:

- podatke o ustanovi
- ime i prezime članova Stručnog povjerenstva
- opis predmeta nabave uz detaljnu specifikaciju
- kriterije za odabir ponude
- ostale podatke koje Dom smatra potrebnim

Članak 14.

Stručno povjerenstvo za pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave

Dužnosti Stručnog povjerenstva su:

- odrediti i opisati predmet nabave
- pripremiti tehničku specifikaciju/troškovnik koji čini sastavni dio Poziva za dostavu ponuda
- izraditi Poziv za dostavu ponuda
- komunicirati s gospodarskim subjektima
- otvoriti, pregledati i ocijeniti pristigle ponude
- izvršiti rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir
- izraditi Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda
- izraditi prijedlog Odluke o odabiru

Članak 15.

Poziv na dostavu poziva

Postupak nabave započinje danom slanja Poziva za dostavu ponuda.

Poziv za dostavu ponuda najmanje sadrži :

- podatke o ustanovi
- opis predmeta nabave
- troškovnik

- procijenjenu vrijednost nabave
- navod sklapa li se ugovor ili izdaje narudžbenica
- rok, način i uvjete plaćanja
- kriterij za odabir ponude
- način dostave ponuda
- rok za dostavu ponuda
- ostale podatke koje Dom smatra potrebnim ovisno o predmetu nabave

Dom će prilagoditi podatke o Pozivu za dostavu ponuda ovisno o složenosti predmeta nabave, te ga po potrebi nadopuniti popratnom dokumentacijom (projekt, nacrt i slično) s ciljem što točnijeg određivanja predmeta nabave. Ukoliko Dom nakon slanja Poziva na dostavu ponuda utvrdi da je potrebno izmijeniti neki od uvjeta iz poziva, o tome će istodobno i na jednak način obavijestiti sve gospodarske subjekte kojima je upućen poziv.

Članak 16.

Poziv za dostavu ponuda se upućuje putem elektroničke pošte na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta, uz istodobnu objavu Poziva na internetskim stranicama Doma. Poziv za dostavu ponuda se može uputiti i poštom (preporučeno sa povratnicom) na adrese 3 (tri) gospodarska subjekta.

Gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja vezana uz poziv za dostavu ponuda i to najkasnije 3 (tri) dana prije isteka roka za dostavu ponuda, a odgovor na upit Dom je dužan poslati na dokaziv način, najkasnije 2 (dva) dana prije isteka roka za dostavu ponuda.

Članak 17.

Komunikacija između doma i ponuditelja mora se odvijati na svima dostupan i dokaziv način, te istodobno i na jednak način (povratnica, potvrda o zaprimanju, izvješće o uspješnom slanju telefaksom i sl.). Ovisno o pojedinom postupku nabave, Dom će odabrati jedno ili kombinaciju komunikacijskih sredstava.

VI. NAČIN, ROK DOSTAVE PONUDA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 18.

Rok za dostavu poziva

Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje 5 (pet) dana od dana slanja Poziva za dostavu ponuda, ovisno o složenosti predmeta nabave, a ne može biti duži od 10 (deset) dana. Rok za dostavu ponuda utvrđuje se točnim određivanjem dana i sata do kojeg gospodarski subjekti moraju dostaviti ponudu.

Ako u zadanom roku za dostavu ponuda pristigne manji broj ponuda od traženog broja ponuda, Dom može odabrati jednu od pristiglih ponuda ako ispunjava sve tražene uvjete.

U slučaju da u zadanom roku ne pristigne niti jedna ponuda, Dom može produžiti rok za dostavu ponuda ili ponoviti postupak nabave. Produženje roka za dostavu ponuda odrediti će se primjereno složenosti predmeta nabave, a utvrđuje se točnim određivanjem dana i sata do kojeg gospodarski subjekti moraju dostaviti ponudu.

Članak 19.

Uvjeti sposobnosti

Dom može u postupku nabave zatražiti od ponuditelja dostavu dokumenata kao što su izvod iz sudskog ili obrtnog registra, potvrdu porezne uprave o stanju duga, potvrdu o nekažnjavanju, podatke o solventnosti ili druge potvrde, izjave, dozvole i dokumente. Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici, ali vrijeme važenja dokumenata ne smije biti starije od mjesec dana od dana otvaranja ponude.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Za jednostavne nabave jednake ili veće od 50.000,00 kn obavezno je od izabranog ponuditelja tražiti najmanje potvrdu porezne uprave o stanju duga.

Dom u poziva za dostavu ponuda može odrediti također i uvjete tehničke i stručne sposobnosti koje ponuditelj dokazuje s jednim ili više dokaza kao i načine dokazivanja.

Dom može u pozivu za dostavu ponuda ili u uputama ponuditeljima odrediti razloge isključenja uz shodnu primjenu Zakona o javnoj nabavi.

Članak 20.

Jamstva

Dom može od ponuditelja zatražiti dostavu jamstva u obliku zadužnice, bjanko zadužnice, bankarske garancije ili novčanog pologa. Moguća tražena jamstva su: jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjene ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti, te drugo.

Članak 21.

Troškovnik ili specifikacija roba, usluga i radova koje izrađuje Dom sastoje se od jedne ili više stavki. Ponuditelji su obvezni ispuniti sve stavke troškovnika ili specifikacije.

Način dostave ponuda

Ponude se dostavljaju u zatvorenoj omotnici na adresu naznačenu na pozivu za dostavu ponuda. Na omotnici se upisuje: naziv naručitelja, naziv ponuditelja, naziv predmeta nabave i naznaka „ne otvaraj”.

Osim poštom ponude se mogu dostaviti i na druge dokazive načine.

Članak 22.

Zaprimanje ponuda

Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redosljedu zaprimanja. Upisnik je sastavni dio zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.

Kod zaprimanja ponude naručitelj na omotnici ponude naznačuje datum i vrijeme zaprimanja.

Ponude pristigle izvan roka za dostavu ponuda Doma neće uzeti u razmatranje, one se ne upisuju u upisnik o zaprimanju ponude. Evidentiraju se kao zakašnjele, te se vraćaju pošiljatelju.

VII. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 23.

Otvaranje ponuda

Po isteku roka određenog u pozivu za dostavu ponuda, Stručno povjerenstvo u sastavu najmanje dva člana, otvaraju pristigle ponude neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda, prema redosljedu zaprimanja ponuda.

Najmanje jedan član stručnog povjerenstva mora imati važeći certifikat iz područja javne nabave.

Otvaranje ponuda nije javno.

Članak 24.

Pregled i ocjena ponuda

Pregled i ocjena ponuda su tajni do donošenja odluke Doma.

Otvaranje, pregled i ocjenu ponuda obavlja Stručno povjerenstvo.

Nakon obavljenog pregleda ponuda Stručno povjerenstvo sastavlja Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni pristiglih ponuda.

Ponude se pregledavaju i ocjenjuju sukladno zahtjevima i uvjetima iz Poziva za dostavu ponuda.

Naručitelje je obavezan provjeriti računsku ispravnost ponude.

Nakon sastavljanja Zapisnika Stručno povjerenstvo donosi prijedlog Odluke o odabiru koju potpisuje ravnatelj Doma. Ukoliko niti jedna zaprimljena ponuda ne odgovara zahtjevima iz Poziva za dostavu ponuda donosi se Odluka o poništenju koju potpisuje ravnatelj Doma.

Članak 25.

Gospodarskim subjektima koji su sudjelovali u postupku nabave šalje se obavijest o odabiru. Za nabavu za čiji je postupak potrebna suglasnost Ministarstva, obavijest se šalje nakon

zaprimanja suglasnosti Ministarstva na provedeni postupak nabave. Ukoliko Ministarstvo uskrati suglasnost donosi se Odluka o poništenju postupka.

Na odluku o odabiru ili na odluku o poništenju postupka nije dopuštena žalba, već svaki ponuditelj ima pravo uvida u dokumentaciju za nadmetanje u roku od 3 (tri) dana i podnošenje prigovora, o kojem će se Dom očitovati u roku od 8 (osam) dana.

VIII.KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 26.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti primjerice kriterij kvalitete, jamstveni rok, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, usluga nakon prodaje i tehnička pomoć, datum isporuke, rok isporuke ili rok izvršenja i drugo.

IX.SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 27.

S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor o nabavi koji mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu na dostavu ponuda te s odabranom ponudom. Ukoliko je za sklapanje ugovora potrebna suglasnost Ministarstva, ugovor se sklapa nakon zaprimanja suglasnosti.

Dom može s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor sklopiti i dodatak ugovoru samo iznimno. Vrijednost roba, usluga ili radova iz sklopljenog dodatka ugovora ne smije prijeći 25 % prvotno ugovorene cijene niti zajedno s osnovnim ugovorom vrijednosne pragove propisane ovim Pravilnikom.

Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz Ugovora o javnoj nabavi primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o obveznim odnosima.

Praćenje ispunjavanja obveza po ugovorima/narudžbenicama koji su izuzeti od Zakona o javnoj nabavi – jednostavne nabave, provode zaposlenici iz službe računovodstvenih i općih poslova.

X. HITNA INTERVENCIJA

Članak 28.

Pod pojmom hitne intervencije podrazumijeva se nabava roba, usluga ili radova u slučajevima nastalim djelovanjem više sile (elementarna i druga nepogoda, kvar, dotrajalost, puknuće), čiji

se nastanak ne može predvidjeti, izbjeći ni otkloniti, a odgoda nabave bi mogla poremetiti redovnu djelatnost Doma i prouzrokovati štetu.

U slučaju hitne intervencije Dom je dužan postupiti na slijedeći način:

- o nastaloj situaciji pismeno izvijestiti nadležno Ministarstvo (poštanskom pošiljkom, telefaksom, elektroničkom poštom ili osobnom dostavom), a ako je karakter štete takav da sanacija iste ne trpi nikakvu odgodu (npr. puknuće vodovodne cijevi i sl.), izdaje narudžbenu, samo za popravak nastalog oštećenja, a istovremeno dostavlja zahtjev za suglasnost Ministarstva za radove u cilju sanacije nastale štete, sukladno ovom Pravilniku.
- ukoliko je karakter štete takav da sanacija može trpjeti odgodu, Dom o nastaloj situaciji izvješćuje Ministarstvo, te tek nakon dobivenog odgovora Ministarstva provodi postupak sanacije sukladno ovom Pravilniku
- ukoliko se radi o potrebi nabave roba, usluga ili radova čiji nastanak nije planiran financijskim planom ustanove, a karakter štete je takav da sanacija istoga može trpjeti odgodu (zamjena dotrajalog ili uništenog namještaja, fotokopirnih aparata, sanacija dotrajale kotlovnice za centralno grijanje u ljetnim mjesecima, popravci na objektima i opremi bez kojih ustanova može kraće vrijeme poslovati i sl.), Dom o nastaloj situaciji pismeno izvješćuje Ministarstvo te tek nakon dobivenog odgovora provodi postupak na temelju ovog Pravilnika.

Nakon provedbe hitne intervencije Dom je dužan Ministarstvu dostaviti izvješće o učinjenom, te za potrebe plaćanja dostaviti dokumentaciju kako slijedi:

- Ugovor o javnoj nabavi ili narudžbenu
- Račun ispostavljen sukladno ugovoru, odnosno privremena i okončana situacija za radove (po potrebi ovjerena od strane stručnog nadzora)
- Zapisnik o izvršenoj primopredaji
- Izjava ravnatelja da je postupak nabave proveden sukladno Zakonu o javnoj nabavi (ne treba biti ovjerena od javnog bilježnika), samo za postupke nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 50.000,00 kn

XI.PLAN NABAVE, REGISTAR UGOVORA I ČUVANJE DOKUMENTACIJE

Članak 29.

Naručitelj donosi Plan nabave za predmete nabave iznad 20.000,00 kn bez PDV-a za proračunsku godinu i sve njegove promjene sukladno članku 28. Zakona o javnoj nabavi i Pravilniku o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi (NN 101/2017).

Dom je obvezan voditi registar sklopljenih Ugovora o jednostavnim nabavama preko 20.000,00 kn bez PDV-a.

Naručitelj objavljuje plan nabave i registar Ugovora u Elektroničkom oglasniku javne nabave, te sve njegove promjene sukladno zakonskim propisima.

Dokumentacija koja se odnosi na svaki postupak jednostavne nabave koji je proveden u skladu sa odredbama ovog Pravilnika čuva se najmanje četiri (4) godinae od dana izdavanja narudžbenice ili sklapanja ugovora o jednostavnoj ili javnoj nabavi.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 30.


Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti raniji Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave Ur.broj:0489-1/18. od 16.03.2018.godine.

Članak 31.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na WEB stranici Doma.

Ravnateljica:

Silvija Šincek Hunek, dipl.soc.radnica


DOM ZA 2
ODRASLE OSOBE
JALŽABET
KOLODVORSKA 1, JALŽABET

Ur.broj: 1694-1/18.

Jalžabet, 05. studeni 2018.