

**DOM ZA ODRASLE
OSOBE BIDRUŽICA
IVANIĆ DESINIČKI 30,
49216 DESINIĆ**

URBROJ: 1033/20
U Desiniću, 08.04.2020.

Na temelju članka 15. Stavak 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine broj: 120/16) i članka 43. Statuta Doma Bidružica, ravnatelj Doma donosi

PRAVILNIK O PROVOĐENJU POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe i usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave. Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost nabave izražena bez PDV-a.

POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 2.

Jednostavna nabava vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna mora biti usklađena s Planom nabave naručitelja.

Ukoliko predmet nabave nije planiran u Planu za tekuću godinu može se provesti postupak nabave uz obvezu da financijska sredstva budu osigurana u trenutku izdavanja narudžbenice i/ili sklapanja ugovora.

PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave provode predstavnici naručitelja koje imenuje odgovorna osoba naručitelja svojom odlukom te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje dva predstavnika naručitelja.

Kod nabava procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna ustanova traži ponudu najmanje jednog (1) gospodarskog subjekta dok za predmete čija je

procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 50.000,00 kuna, ustanova traži ponude najmanje dva (2) gospodarska subjekta.

Iznimno za predmete nabave osnovnog sredstva do 20.000,00 kuna ustanova traži ponudu najmanje dva (2) gospodarska subjekta.

Za predmete čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 50.000,00 kuna, a manja od 100.000,00 kuna za robe i usluge, te manja od 250.000,00 kuna za radove, ustanova traži ponude najmanje tri (3) gospodarska subjekta.

Nabava roba za daljnju prodaju korisnicima po nabavnim cijenama, provodit će se postupkom direktne pogodbe, putem narudžbenica, od proizvođača radi što niže cijene roba, a u slučajevima kada to iz tehničkih razloga nije prikladno i od drugih gospodarskih subjekata.

Nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna ustanova će provoditi putem narudžbenica, prihvaćanja predračuna/ponude, a iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave sklapat će se ugovor.

Nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna će se provoditi zaključivanjem ugovora, a iznimno, ovisno o predmetu nabave putem narudžbenica.

Narudžbenica mora sadržavati najmanje sljedeće 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

Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima koje sadrži ugovor.

PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 100.000,00 KUNA

Članak 4.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, obavljaju predstavnici ustanove koje imenuje ravnatelj Odlukom o imenovanju predstavnika ustanove za pripremu i provedbu postupka nabave koja minimalno sadrži:

1. podatke o ustanovi
2. predstavnicima ustanove
3. opis predmeta nabave uz detaljnu specifikaciju
4. kriterije za odabir ponude
5. ostale podatke koje ustanova smatra potrebnim.

Predstavnici ustanove su dužni odrediti i opisati predmet nabave, pripremiti tehničku specifikaciju/ponudbeni list/troškovnik koji čine sastavni dio Poziva za dostavu ponuda, izraditi Poziv za dostavu ponuda, komunicirati s gospodarskim

subjektima, izraditi Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, sa prijedlogom odluke o odabiru.

Postupak jednostavne nabave započinje danom slanja Poziva za dostavu ponuda. Poziv za dostavu ponuda najmanje sadrži sljedeće podatke:

- podatke o ustanovi
- opis predmeta nabave
- troškovnik
- 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 ustanova smatra potrebnim

Ustanova će prilagođavati podatke u Pozivu za dostavu ponuda ovisno o složenosti predmeta nabave, te ga po potrebi nadopuniti popratnom dokumentacijom (projekt, nacrti i slično) s ciljem što točnijeg određivanja predmeta nabave. Ukoliko ustanova nakon slanja Poziva za 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 uputio poziv.

Postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna za robu i usluge ili veće od 250.000,00 kuna za radove, ustanova će provoditi na način da će poziv na dostavu ponude uputiti putem pošte, elektroničke pošte, telefaksa na adrese najmanje tri gospodarska subjekta, uz istodobnu objavu Poziva na internetskim stranicama Ustanove. Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje pet (5) dana od dana slanja Poziva za dostavu ponuda, ovisno o složenosti predmeta nabave.

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

Komunikacija između ustanove i ponuditelja mora se odvijati na dostupan te istodobno i na jednak način (potvrda o slanju, potvrda o zaprimanju, izvješće o uspješnom slanju telefaksom i sl.). Ovisno o pojedinom postupku nabave, ustanova će odabrati jedno ili kombinaciju navedenih sredstava.

Ako u zadanom roku za dostavu ponuda pristigne manji broj ponuda od traženog broja ponuda, ustanova može odabrati jednu od pristiglih ponuda ako ispunjava sve tražene uvjete. U slučaju da u zadanom roku ne dospije niti jedna ponuda ustanova će produžiti rok za dostavu ponuda ili ponoviti postupak nabave. Produženje roka za dostavu ponuda bit će određeno primjereno složenosti predmeta nabave. Rok za dostavu ponuda utvrđuje se točnim određivanjem dana i sata do kojeg gospodarski subjekti moraju dostaviti ponudu.

Ponude se na adresu ustanove dostavljaju na način koji naručitelj propiše u Pozivu za dostavu ponuda. Osim poštom ponude se mogu dostaviti i na druge dokazive načine. Prilikom zaprimanja ponuda, ustanova će iste evidentirati ukoliko stignu u propisanom roku. Ponude pristigle izvan roka za dostavu ponuda ustanova neće uzeti u razmatranje. Otvaranje ponuda nije javno.

OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 5.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke ustanove. Pregled i ocjenu ponuda obavljaju predstavnici ustanove, te sastavljaju Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocijeni ponuda s prijedlogom Odluke o odabiru. Ustanova pregledava i ocjenjuje ponude sukladno zahtjevima i uvjetima iz Poziva za dostavu ponuda. Nakon sastavljanja zapisnika predstavnici ustanove donose prijedlog Odluke o odabiru koji potpisuje odgovorna osoba ustanove. Ukoliko niti jedna zaprimljena ponuda ne odgovara zahtjevima iz Poziva za dostavu ponuda donosi se Odluka o poništenju. Gospodarskim subjektima koji su sudjelovali u postupku nabave šalje se obavijest o odabiru.

ODABIR PONUDE

Članak 6.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i 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

RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 7.

Ustanova može u postupku jednostavne 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 ostale dokumente koje smatra svrsishodnim, no pri ocjeni istih ne smije primjenjivati strože mjere od onih propisanih važećim Zakonom o javnoj nabavi, te se isti mogu nadopuniti, razjasniti, upotpuniti ili dostaviti nužne informacije ili dokumentacija.

Za potrebe jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna, ustanova 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 ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti.

UGOVOR O NABAVI

Članak 8.

Ugovorne strane sklapaju Ugovor o nabavi u pisanom obliku u roku od 15 dana od dana donošenja Odluke o odabiru.

Ugovor o nabavi mora biti sklopljen u skladu s uvjetima određenima u dokumentaciji o nabavi i odabranom ponudom.

Ustanova može s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor sklopiti i dodatak ugovoru samo iznimno. Vrijednost roba, usluga ili radova iz sklopljenog dodatka ugovoru ne smije prijeći 25% prvotno ugovorene cijene niti zajedno s osnovnim ugovorom vrijednosti određene za jednostavno nabavu.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 9.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje vrijediti Pravilnik o provođenju postupaka jednostavne nabave od 18.05.2018. godine.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči i na internet stranici Doma.



V.d. ravnatelja:

Božo Brundić, dipl. iur.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Božo Brundić', written over the printed name.