

Temeljem članka 12. stavak 1. i članka 15. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16; dalje: ZJN 2016) te članka 53. i 54. Statuta, ravnateljica Doma za odrasle osobe Borova dana 29. svibnja 2018. godine donosi

PRAVILNIK O POSTUPKU NABAVE ROBA, RADOVA I USLUGA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 1.

1.1. Ovim Pravilnikom uređuju se postupci jednostavne nabave, odnosno postupci nabave koji prethode sklapanju ugovora:

- za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn
- za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kn.

1.2. Za jednostavnu nabavu nije obvezno provođenje postupaka nabave po ZJN 2016.

1.3. Ako se postupak nabave ne provodi prema ZJN 2016, u provođenju istog postupka primjenjuju se odredbe ovog Pravilnika.

Članak 2.

2.1. Postupak jednostavne nabave sastoji se od:

- a) prethodnih aktivnosti
- b) odluke o pokretanju postupka nabave
- c) imenovanja ovlaštenih predstavnika
- d) izrade poziva za dostavu ponuda, dokumentacije o nabavi
- e) objave postupka nabave, slanje poziva i sl.
- f) zaprimanja i otvaranja ponuda
- g) postupka pregleda i ocjene ponuda
- h) donošenja odluke o odabiru/poništenju postupka
- i) potpisivanje ugovora/okvirnog sporazuma/narudžbenice
- j) pohrana dokumentacije

Članak 3.

3.1. Prethodne aktivnosti uključuju sve procese koji se odnose na planiranje postupka jednostavne nabave (npr. donošenje Plana nabave, donošenje izmjena i dopuna Plana).

Članak 4.

4.1. Odluku o pokretanju postupka jednostavne nabave donosi odgovorna osoba Naručitelja kada je potrebno pokrenuti postupak jednostavne nabave.

4.2. U Odluci iz stavka 4.1. ovog članka određuju se i ovlašteni predstavnici iz članka 5.1. i 5.2. ovog Pravilnika.

Članak 5.

5.1. U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 20.000,00 kn a manje od 200.000,00 kn kada se radi o nabavi robe i usluga, odnosno 500.000,00 kn kada se radi o nabavi radova donosi se Odluka o imenovanju tri ili više ovlaštenih predstavnika radi provedbe postupka jednostavne nabave, a od kojih će ovlaštenih predstavnika jedan biti zadužen za koordinaciju aktivnosti i postupanja svih ovlaštenih predstavnika koji sudjeluju u postupku jednostavne nabave.

Članak 6.

6.1. Za postupke jednostavne nabave izrađuje se obvezno poziv za dostavu ponuda, a ukoliko je potrebno, ovisno o složenosti predmeta nabave, i neka dodatna dokumentacija.

Članak 7.

7.1. Poziv za dostavu ponuda obvezno sadrži slijedeće podatke:

- Naziv i sjedište naručitelja
- Naziv i opis predmeta nabave
- Troškovnik
- Procijenjena vrijednost nabave
- Navod sklapa li se ugovor ili izdaje narudžbenica
- Kriterij odabira ponude
- Način i rokove plaćanja
- Rok i mjesto isporuke robe/pružanja usluga/izvršenja radova
- Rok za dostavu ponude
- Rok valjanosti ponude

a ovisno o složenosti predmeta nabave i:

- Tehničke specifikacije predmeta nabave
- Kriterije za kvalitativni odabir gospodarskih subjekata
- Projektnu dokumentaciju
- Crteže
- Planove i sl.

Ukoliko ustanova nakon slanja Poziva za dostavu ponuda utvrdi da je potrebno izmijeniti neke od uvjeta iz poziva, o tome će se istodobno i na jednak način obavijestiti sve gospodarske subjekte kojima je upućen poziv.

7.2. Za izradu dokumentacije o nabavi, ovisno o složenosti predmeta nabave i potrebama, na odgovarajući način se primjenjuju odredbe stavka 7.1. ovog Pravilnika.

Članak 8.

8.1. Za jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, potrebno je zatražiti ponudu od najmanje dva (2) gospodarska subjekta.

Nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna provodit će se putem narudžbenice, a iznimno, ovisno o predmetu nabave sklopit će se ugovor.

Narudžbenica mora sadržavati najmanje slijedeće podatke:

- Naziv, adresu, OIB naručitelja
- Naziv, adresu, OIB ponuditelja
- Nadnevak izdavanja narudžbenice
- Broj narudžbenice

- Naziv robe, usluga ili radova koji se nabavljaju
- Jedinicu mjere, količinu i cijenu
- Rok i način plaćanja.

8.2. Za jednostavnu nabavu jednaku ili veću od 20.000,00 kuna a manja od 50.000,00 kuna potrebno je zatražiti ponude od najmanje tri gospodarska subjekta registrirana za obavljanje određenih usluga, izvršenje radova ili isporuku roba. Za donošenje odluke o odabiru, dovoljno je da je naručitelj poziv uputio najmanje trojici subjekata, s tim da je za donošenje odluke dovoljno da se pozivu odazove i samo jedan subjekt te da je njegova ponuda valjana. 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.

Kod nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manja od 50.000,00 kuna, ustanova zbog tehničkih razloga može tražiti ponudu od jednog gospodarskog subjekta uz prethodno pisanu Odluku ravnatelja ustanove. Rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od tri (3) dana. Nabava roba, radova i usluge procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna a manje od 50.000,00 kuna provodit će se zaključivanjem ugovora, a iznimno, ovisno o predmetu nabave putem narudžbenice.

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

8.3. Za jednostavnu nabavu jednaku ili veću od 50.000,00 kuna potrebno je poziv za dostavu ponuda uputiti na adrese najmanje tri gospodarska subjekta uz istodobnu objavu Poziva na internetskim stranicama ustanove.

8.4. Poziv za dostavu ponuda dostavlja se putem telefaksa, neposrednim putem, elektroničkom poštom ili poštom uz obvezan dokaz da je dostava izvršena (faks potvrda, pečat i potpis, povratnica, e-mail) istodobno, svakom gospodarskom subjektu. Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje pet (5) dana od dana slanja Poziva za dostavu ponuda, ovisno o složenosti predmeta nabave.

Članak 9.

9.1. Ovlašteni predstavnik iz članka 5. ovog Pravilnika koji provodi postupak jednostavne nabave obvezan je odmah po slanju poziva za dostavu ponuda, službeniku naručitelja koji je inače zadužen za poslove korespondencije sa strankama i suradnicima, zaprimanja pošte i/ili izrade urudžbenog zapisnika, dostaviti podatke o nazivu predmeta nabave, evidencijskom broju, roku za dostavu ponuda i administratoru postupka kao i sve izmjene i dopune navedenih podataka.

9.2. U postupcima jednostavne nabave otvaranje ponuda nije javno.

Članak 10.

10.1. U postupcima jednostavne nabave pregled i ocjenu ponude/a obavljaju ovlašteni predstavnici Naručitelja te pritom sastavljaju zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, a koji zapisnik zatim zajedno sa zaprimljenim ponudama i prijedlogom odluke o odabiru/poništenju dostavljaju odgovornoj osobi naručitelja.

Članak 11.

11.1. Ako se radi o izuzetno niskoj ponudi moguće je odbiti takvu ponudu.

11.2. Prije odbijanja ponude iz stavka 1. ovoga članka mora se pisanim putem od ponuditelja zatražiti objašnjenje s podacima o sastavnim elementima ponude koji se smatraju bitnima za izvršenje ugovora. U tu svrhu ponuditelju se daje primjereni rok.

11.3. U postupku pregleda i ocjene ponuda, ako su informacije ili dokumentacija koje je trebao dostaviti gospodarski subjekt nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, javni naručitelj može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od dotičnih gospodarskih subjekata da dopune, razjasne, upotpune ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku ne kraćem od pet dana.

Članak 12.

12.1. U postupcima jednostavne nabave donosi se odluka o odabiru/poništenju koja se na dokaziv način obvezno dostavlja ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku.

Članak 13.

13.1. U postupcima nabave procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kn, u slučaju donošenja odluke o odabiru, izdaje se narudžbenica.

13.2. U postupcima nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn, a manje od 200.000,00 kn za nabavu robe i usluga, odnosno 500.000,00 kn za nabavu radova, u slučaju donošenja odluke o odabiru, sklapa se ugovor ili se izdaje narudžbenica.

13.3. Potpisana narudžbenica se na dokaziv način dostavlja odabranom ponuditelju.

13.4. Narudžbenica/ugovor mora biti u skladu sa uvjetima određenim u pozivu za dostavu ponuda, dokumentaciji o nabavi i ponudi odabranog ponuditelja.

Članak 14.

14.1. Narudžbenice/ugovori izdane/sklopljeni u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna sukladno odredbama ovog Pravilnika unose se u Registar ugovora i narudžbenica koji Naručitelj obvezno vodi.

Članak 15.

15.1. Naručitelj je obavezan čuvati potrebnu dokumentaciju i podatke kojima se obrazlažu posebni slučajevi i okolnosti svakog pojedinog postupka jednostavne nabave za potrebe mogućeg kasnijeg opravdavanja svakog pojedinog postupka.

Članak 16.

16.1. Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja te se objavljuje na Internet stranicama Naručitelja.

16.2. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o postupku nabave roba, radova i usluga jednostavne nabave Klasa:406-01/17-01-43, Ur.broj:2189-48-17-1135-02 od 14. lipnja 2017.godine.

Klasa: 406-01/18-01-42

Ur.broj:2189-48-02-18-1235

Ravnateljica:

Zlata Rončević, dipl.soc.radnica