

Temeljem članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) i članka 26. Statuta Doma za starije osobe Raša (Pročišćeni tekst) oznake KLASA: 012-03/11-01/01. URBROJ: 2144-381-01-15-8 od 19. svibnja 2015. godine (u daljnjem tekstu: Statut), Upravno vijeće Doma za starije osobe Raša (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće), na sjednici održanoj dana 13. lipnja 2017. godine, donosi

PRAVILNIK o provedbi postupaka jednostavne nabave

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o provedbi postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se pravila, uvjeti i postupci nabave roba i usluga te provedba projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna te nabave radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna, koja je Zakonom o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16 - u daljnjem tekstu: ZJN) određena kao jednostavna nabava (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), a čiji je naručitelj Dom za starije osobe Raša (u daljnjem tekstu: Dom).

(2) Prilikom provedbe postupaka jednostavne nabave iz ovog Pravilnika, Dom je obvezan u odnosu na sve gospodarske subjekte voditi računa o načelima javne nabave i mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

(3) U provedbi postupaka jednostavne nabave, osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

(4) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku i propisima koji se donose na temelju njega, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 2.

(1) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provodi Povjerenstvo za provedbu jednostavne nabave Doma (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) koje odlukom imenuje Ravnateljica za svaki postupak jednostavne nabave zasebno.

(2) U odluci iz stavka 1. ovog članka odrediti će se obveze i ovlasti članova Povjerenstva u postupku jednostavne nabave.

(3) Povjerenstvo se sastoji od tri člana, od kojih najmanje jedan član ima certifikat iz područja javne nabave.

(4) Tijek postupka jednostavne nabave mora biti dokumentiran.

Članak 3.

(1) Ravnateljica Doma donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave, koja se sastoji od: naziva predmeta nabave, procijenjene vrijednosti nabave, iznosa planiranih sredstava i izvora planiranih sredstava, podataka o osobama koje provode postupak te ostali podaci.

(2) Ravnateljica Doma dužna je osigurati da se jednostavna nabava provodi na zakonit, učinkovit i transparentan način, uz ekonomično trošenje javnih sredstava.

Članak 4.

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna po ovom Pravilniku može se provesti ako je jednostavna nabava predviđena planom nabave.

(2) Ukoliko jednostavna nabava nije planirana u planu nabave za tekuću godinu potrebno je izvršiti izmjenu/dopunu plana nabave.

II. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 20.000,00 KUNA

Članak 5.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna za koju ne postoji zakonska obveza evidentiranja u Planu nabave, provodi se izdavanjem narudžbenice, odnosno sklapanjem ugovora na temelju jedne ili više dostavljenih ponuda, uz suglasnost Ravnateljice Doma.

III. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOSTI JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA I MANJA OD 70.000,00 KUNA

Članak 6.

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna i manje od 70.000,00 kuna i odabir ponude provodi se na temelju zatražene najmanje dvije ponude, prikupljene na dokaziv način (elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga i dr.).

(2) Poziv za dostavu ponuda može se, umjesto upućivanjem na adresu/e gospodarskog subjekta, objaviti na web stranici Doma.

IV. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA I MANJA OD 200.000,00 KUNA, ODNOSNO MANJA OD 500.000,00 KUNA

Članak 7.

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna i manje od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga, odnosno manje od 500.000,00 kuna za nabavu radova provodi se slanjem Poziva na dostavu ponude na adrese najmanje tri gospodarska subjekta na dokaziv način (elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, i dr.).

(2) Poziv za dostavu ponuda može se, umjesto upućivanjem na adrese gospodarskih subjekta, objaviti na web stranici Doma.

(3) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, može se zatražiti jedna ponuda u slučaju:

- nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, specijalističke usluge, tehnički razlozi, i sl.),
- 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 zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga hotelskog smještaja, restoranskih usluga i usluga cateringa,
- 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 predvidjeti,

- iz drugih objektivno opravdanih razloga vezanih za prirodu predmeta nabave ili izvršenje ugovora.

V. DOKUMENTACIJA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 8.

(1) Poziv na dostavu ponude mora biti jasan, razumljiv i nedvojbjen, te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućavaju izradu i dostavu ponude.

(2) Pozivu se može priložiti i dodatna dokumentacija (npr. skice, nacrti, planovi, projekti, studije i slični dokumenti, na temelju kojih su izrađeni troškovnici ili projektni zadaci).

(3) Poziv može sadržavati obrasce, predloške zahtijevanih dokumenata, izjave i sl.

Članak 9.

(1) Osnove za isključenje gospodarskog subjekta, kriterije za odabir gospodarskog subjekta, jamstva i ostale zahtjeve i uvjete navedene u pozivu, Dom utvrđuje u slučaju kada je ispunjavanje tih uvjeta potrebno za ocjenu sposobnosti ponuditelja za izvršenje određenog ugovora.

(2) Sadržaj poziva za dostavu ponuda utvrđuje se ovisno o predmetu jednostavne nabave.

Članak 10.

(1) Kriteriji za odabir ponude su najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

(2) Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i različiti kriteriji povezani s predmetom nabave, npr. kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i dr.

Članak 11.

(1) Ponude se dostavljaju u skladu s načinom određenim u Pozivu na dostavu ponude.

(2) 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 12.

(1) Odluku o odabiru ponude donosi Ravnateljica Doma na prijedlog Povjerenstva.

(2) Povjerenstvo vodi zapisnik o otvaranju, pregledu i rangiranju ponuda te predlaže Ravnateljici Doma odabir ponude prema kriterijima za odabir iz članka 10. ovoga Pravilnika, odnosno poništenje postupka jednostavne nabave.

(3) Odluka o odabiru ponude, zajedno s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i rangiranju ponuda dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način bez odgode, a najkasnije u roku od osam dana od dana donošenja Odluke o odabiru ponude.

Članak 13.

(1) Postupak jednostavne nabave će se poništiti ako u roku ne pristigne niti jedna ponuda, ako pristigle ponude ne udovoljavaju uvjetima iz poziva na dostavu ponude, ako niti jedna ponuda nije potpuna, te ukoliko Domu postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije ili postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije.

(2) U slučaju iz stavka 1. ovog članka Ravnateljica donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

(3) Odluka o poništenju postupka, zajedno s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i rangiranju ponuda dostavlja se bez odgode svakom ponuditelju na dokaziv način bez odgode, a najkasnije u roku od osam dana od dana donošenja Odluke o poništenju postupka.

Članak 14.

(1) U slučaju da odabrani ponuđač odustane od svoje ponude nakon donošenja Odluke o odabiru ili ukoliko ne dostavi dokumentaciju potrebnu za sklapanje ugovora a koja je uvjet odabira, odabrati će se slijedeći najpovoljniji ponuđač između već pristiglih ponuda.

(2) Ako su dvije ili više ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, Dom će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.

(3) Ukoliko netko od ponuđača prije isteka roka za dostavu ponuda odustane od svoje ponude, odabir se vrši između preostalih valjanih ponuda.

VI. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 15.

S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor koji mora biti u skladu s uvjetima određenima u Pozivu na dostavu ponude i odabranom ponudom.

Članak 16.

(1) Ugovor sklopljen u postupku jednostavne nabave mora se izvršavati u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponude te odabranom ponudom.

(2) Dom je obvezan kontrolirati izvršenje sklopljenih ugovora na temelju provedenog postupka jednostavne nabave.

VII. REGISTAR UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 17.

Dom je obvezan voditi registar sklopljenih ugovora jednostavne nabave i objaviti ga na svojim internetskim stranicama.


VII. ZAVRŠNE I PRIJELAZNE ODREDBE

Članak 18.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

(2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Interni akt o bagatelnim nabavama Klasa:003-05/14-01/01,Ur.broj: 2144-381-01-14-1 od 01.01.2014. i Izmjene i dopune internog akta o bagatelnim nabavama Klasa: 003-05/14-01/01,Ur.broj: 2144-381-01-16 od 01.01.2016, a nastavlja se primjenjivati u odnosu na postupke pokrenute prije stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Predsjednica Upravnog vijeća

Edita Dobranović


KLASA: 003-05/17-01/02
URBROJ: 2144-381-02-17-3
Raša, 13. lipnja 2017.