

Temeljem članka 12. i članka 15. Zakona o javnoj nabavi (N.N. 120/16), dalje u tekstu: Zakon, Upute Ministarstva za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku (Kl: 011-02/18-03/1, Ur.br: 519-06-1-3/1-18-2, od 17.travnja 2018.g.) i članka 36. Statuta Doma za odrasle osobe Trogir, ravnateljica Doma za odrasle osobe Trogir dana 20. lipnja 2018.g. donosi

P R A V I L N I K **o provedbi postupaka jednostavne nabave**

Članak 1.

Ovim Pravilnikom Doma za odrasle osobe Trogir (dalje u tekstu: Dom Trogir) uređuje se priprema i provedba postupka nabave procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kn bez PDV-a za robe i usluge, odnosno manje od 500.000,00 kn bez PDV-a za radove, (dalje u tekstu: jednostavna nabava), na koje se sukladno čl.12. st. 1. Zakona odredbe Zakona o javnoj nabavi ne primjenjuju, a pitanja nabave uređuje naručitelj općim aktom.

Članak 2.

Obvezni uvjet za realizaciju jednostavne nabave su osigurana financijska sredstva, na način da je nabava planirana u Financijskom planu Doma Trogir; ili je zaprimljena suglasnost za sklapanje ugovora od Ministarstva za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku, temeljem zahtjeva Doma Trogir i dostavljene dokumentacije o provedenom postupku.

Vrijednosni pragovi

Članak 3.

1) Za nabave roba, usluga i radova u vrijednosti manjoj od 20.000,00 kn (bez PDV-a), ustanova traži ponudu najmanje dva (2) gospodarska subjekta, a nabava se provodi izdavanjem narudžbenice a iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave zaključivanjem ugovora..

2) Za nabave roba, usluga i radova u vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn (bez PDV-a), a manje od 50.000,00 kn (bez PDV-a) Dom Trogir traži dostavu ponude od najmanje tri (3) gospodarska subjekta. Zbog tehničkih razloga ustanova može tražiti ponudu od jednog (1) gospodarskog subjekta uz prethodnu pisanu Odluku ravnatelja ustanove.

Nabava roba, radova i usluga u vrijednosti jednakoj ili većoj od 20.000,00 kn, a manjoj od 50.000,00 kn provodi se zaključivanjem ugovora, a iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave putem narudžbenica.

3) Za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kn (bez PDV-a), Dom Trogir upućuje pozive za dostavu ponuda putem elektroničke pošte na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta, uz istodobnu objavu poziva na internetskim stranicama ustanove.

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

4) U slučaju potrebe za hitnom intervencijom nastale zbog djelovanja više sile čiji se nastanak ne može predvidjeti, a odgoda nabave bi mogla poremetiti redovnu djelatnost ustanove i uzrokovati daljnju štetu, Dom Trogir pridržava pravo uputiti narudžbenicu za nabave iz stavka 2. i 3. ovog članka, te postupati u skladu sa Uputom Ministarstva navedenoj u preambuli Pravilnika.

**Provedba postupka nabave
procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kn (bez PDV-a)**

Članak 4.

Za svaki postupak nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kn ravnatelj donosi Odluku o nabavi koja minimalno sadrži:

- podatke o ustanovi
- predstavnike ustanove
- opis predmeta nabave uz detaljnu specifikaciju
- kriterije za odabir ponude
- ostale podatke koje se smatra potrebnim.

Članak 5.

Pripremu i provedbu postupka nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kn obavljaju predstavnici ustanove koje imenuje ravnatelj Doma Trogir u Odluci o nabavi.

Ravnatelj imenuje tri (3) predstavnika ustanove za pripremu i provedbu nabave, od kojih najmanje jedan posjeduje važeći certifikat iz područja javne nabave.

Predstavnici ustanove zaduženi su:

- odrediti i opisati predmet nabave
- pripremiti tehničku specifikaciju/troškovnik koji čini sastavni dio Poziva za dostavu ponuda
- izraditi Poziv za dostavu ponuda
- komunicirati sa gospodarskim subjektima
- izraditi Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda
- izraditi prijedlog Odluke o odabiru.
-

Članak 6.

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 narudžbenica
- Rok, način i uvjete plaćanja
- Kriterij za odabir ponude
- Način dostave ponuda
- Rok za dostavu ponuda
- Ostale podatke koje se smatra potrebnim.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se putem elektroničke pošte na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta, uz istodobnu objavu poziva na internetskim stranicama Doma Trogir.

Ukoliko Dom nakon slanja poziva za dostavu ponuda utvrdi da je potrebno izmijeniti neki od uvjeta iz poziva za dostavu ponuda, o tome će istodobno i na jednak način obavijestiti sve gospodarske subjekte kojima je uputio poziv.

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

Članak 7.

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

Kod zaprimanja ponude naručitelj naznačuje datum i vrijeme zaprimanja te istu evidentira u svoje evidencije. Ponude pristigle izvan roka za dostavu ponuda neće se uzeti u razmatranje.

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.

Komunikacija između Doma Trogir i gospodarskih subjekata mora se odvijati na svima dostupan i dokaziv način, te istodobno i na jednak način (povratnica, potvrda o slanju, potvrda o zaprimanju, izvješće o uspješnom slanju telefaksom i slično, ili kombinacija navedenih sredstava), prema odabiru Doma Trogir.

Dom Trogir prikuplja nazive, adrese i ostale podatke gospodarskih subjekata kojima će biti upućena narudžbenica ili poziv na dostavu ponude.

Članak 8.

U postupku nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kn **obvezno je od izabranog ponuditelja tražiti potvrdu porezne uprave o stanju duga.**

U postupku nabave Dom Trogir može zatražiti od ponuditelja dostavu dokumenata kao što su izvod iz sudskog ili obrtnog registra, potvrdu o nekažnjavanju, podatke o solventnosti, potvrdu porezne uprave o stanju duga, ili druge izjave, dozvole i dokumente.

Svi dokumenti mogu se dostaviti u neovjerenoj preslici, ali vrijeme važenja dokumenata ne smije biti starije od mjesec dana od dana otvaranja ponude.

Dom Trogir može 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.

Članak 9.

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

Ako je kriterij za odabir ponude 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.

Članak 10.

Otvaranje ponuda nije javno. Pregled i ocjena ponuda su tajni do donošenja odluke Doma.

Otvaranje, pregled i ocjene ponuda obavljaju imenovani predstavnici Doma Trogir. Ponude se pregledavaju i ocjenjuju sukladno zahtjevima i uvjetima iz Poziva za dostavu ponuda.

Dom Trogir može odbiti neuobičajeno nisku ponudu. Prije odbijanja takve ponude nužno je od ponuditelja zatražiti objašnjenje.

U postupku pregleda i ocjene ponuda, Dom Trogir u primjerenom roku ne kraćem od tri (3) dana, od ponuditelja može zatražiti objašnjenja, prihvata ispravke računskih grešaka, informacije ili dopune dokumentacije, poštujući načela javne nabave.

Nakon obavljenog pregleda ponuda predstavnici Doma Trogir sastavljaju Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni pristiglih ponuda.

Nakon sastavljanja Zapisnika imenovani predstavnici Doma Trogir donose prijedlog Odluke o odabiru koju potpisuje ravnatelj Doma Trogir.

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.

Za nabave za čiji je postupak potrebna suglasnost Ministarstva, obavijest o odabiru se šalje nakon zaprimanja suglasnosti Ministarstva na provedeni postupak nabave.

Nakon donošenja Odluke o odabiru, pristupa se zaključivanju Ugovora o nabavi. Za nabave za čiji je postupak potrebna suglasnost Ministarstva, pristupa se zaključivanju Ugovora nakon dobivanja suglasnosti.

Članak 11.

Sva dokumentacija vezana uz postupke jednostavne nabave pohranjuje se i čuva najmanje četiri (4) godine od dana izdavanja narudžbenice odnosno sklapanja ugovora o javnoj nabavi.

Prijelazne i završne odredbe

Članak 12.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti raniji Pravilnik o postupku za javne nabave bagatelne vrijednosti (Kl: 550-00/14-00/454, Ur.br: 534-01-1) od 12. rujna 2014.g.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Ravnateljica:

Jakica Šimić

Klasa: 550-00/18-00/352

Ur.br: 534-01-1

U Trogiru, 20. lipnja 2018.g.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči i web stranici Doma Trogir dana 20. lipnja 2018.

Ravnateljica:

Jakica Šimić