

Temeljem članka 12. i članka 15. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16), dalje tekstu: Zakon, i Upute ministarstva za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku (Klasa:011-02/18-03/1, UR.broj:519-06-1-3/1-20-5, od 05. ožujka 2020. godine) i članka 36.Statuta Doma za odrasle osobe Trogir, ravnatelj Doma za odrasle osobe Trogir dana 25.03.2020. godine donosi:

PRAVILNIK

o provedbi postupaka jednostavne nabave

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave Doma za odrasle osobe Trogir (u daljnjem tekstu: Dom) utvrđuju se osnovna pravila i uvjeti, te način i postupci provedbe postupaka jednostavne nabave, čija je procijenjena vrijednost manja od 200.000,00 kuna bez PDV-a za robu i usluge, te manja od 500.000,00 kuna bez PDV-a za radove, (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), na koje se sukladno članku 12.st. 1. Zakona odredbe Zakona o javnoj nabavi ne primjenjuju, a pitanja nabave uređuje naručitelj općim aktom.

Članak 2.

Prilikom provođenja postupaka jednostavne nabave roba, usluga i radova pored Upute MDOMSP 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.

Članak 3.

Postupke nabave koji se financiraju iz EU projekata Dom provodi u skladu sa ovim Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave.

Članak 4.

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

Članak 5.

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

Članak 6.

Nabavu roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna Dom nije obavezan iskazivati u Planu nabave.

Članak 7.

Jednostavna nabava za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna može se provesti samo ako je predviđena Planom nabave.

Članak 8.

Dom pokreće postupak nabave ukoliko su u Financijskom planu Doma planirana financijska sredstva za godinu u kojoj obveze za ugovoreni predmet nabave dospijevaju na naplatu. 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 9.

Dom za svoje potrebe provodi 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 traži suglasnost za sklapanje ugovora.

Članak 10.

Dom za robu/nefinancijsku imovinu, usluge i radove za koje se tijekom godine ukaže potreba, a nema planirana sredstva u svom Financijskom planu, upućuje pisani zahtjev Ministarstvu u kojem obrazlaže potrebu nabave robe/nefinancijske imovine, usluga i radova, uz koji dostavlja dokumentaciju o provedenom postupku nabave sukladno Uputi Ministarstva, te traži suglasnost Ministarstva za sklapanje ugovora, temeljem prijedloga Odluke o odabiru.

Članak 11.

Nakon što Ministarstvo ocijeni nabavu opravdanom, utvrdi da li je postupak nabave proveden sukladno odredbama Upute Ministarstva, te za predmetnu nabavu rezervira sredstva u Financijskom planu ministarstva, dostavlja Domu suglasnost za sklapanje ugovora, te nakon zaprimljene suglasnosti Dom može sklopiti ugovor za nabavu.

Članak 12.

Ako Ministarstvo uskrati suglasnost, Dom je obavezan poništiti postupak jednostavne nabave.

Vrijednosni pragovi

Članak 13.

- 1.) Za nabave procijenjene vrijednosti cijene:
manje od 20.000,00 kuna Dom traži ponudu najmanje **jednog (1)** gospodarskog subjekta.
- 2.) Iznimno za predmete **nabave osnovnog sredstva cijene:**
manje od 20.000,00 kuna (npr.: stolice, ormari i sl.) Dom traži ponude od najmanje **dva (2)** gospodarska subjekta.
- 3.) Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost nabave cijene:
jednaka ili veća od 20.000,00 kuna , a **manja od 50.000,00 kuna** Dom traži ponudu najmanje **dva (2)** gospodarska subjekta.
- 4.) Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost nabave
jednaka ili veća od 50.000,00 kuna , a **manja od 100.000,00 kuna** za robe i usluge, Dom traži ponude **tri (3)** gospodarska subjekta,
jednaka ili veća od 50.000,00 kuna, a **manja od 250.000,00 kuna** za radove Dom traži ponude od najmanje **tri (3)** gospodarska subjekta.

- 5.) Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost cijene:
jednaka ili veća od 100.000,00 kuna, Dom traži ponude od **najmanje tri (3)**
gospodarska subjekta + **objava Poziva na internet stranicama ustanove.**
- 6.) Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost cijene:
jednaka ili veća od 250.000,00 kuna Dom traži ponude od najmanje **tri (3)**
gospodarska subjekta + **objava Poziva na internet stranicama ustanove.**

Provedba postupka nabave

Članak 14.

Nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti nabave 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 robom usluge ili radova koji se nabavljaju
- Jedinice mjere, količinu i cijenu
- Rok i način plaćanja.

Članak 15.

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

Članak 16.

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti:
jednake ili veće od 100.000,00 kuna, obavljaju predstavnici Doma koje imenuje ravnatelj

Odlukom o nabavi koja minimalno sadrži:

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

Članak 17.

Predstavnici Doma dužni su odrediti i opisati predmet nabave, pripremiti tehničku specifikaciju/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, izraditi prijedlog Odluke o odabiru.

Članak 18.

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
- 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 ustanova smatra potrebnim
-
-

Članak 19.

Dom će prilagođavati podatke u 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 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 poziv bio upućen.

Članak 20.

Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje pet (5) dana od dana slanja Poziva za dostavu ponuda, ovisno o složenosti predmeta nabave.

Članak 21.

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

Članak 22.

Komunikacija između Doma i ponuditelja 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 sl.)

Ovisno o pojedinom postupku nabave, Dom će odabrati jedno ili kombinaciju navedenih sredstava.

Članak 23.

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 dospije niti jedna ponuda Dom 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 točnm određivanjem dana i sata do kojeg gospodarski subjekti moraju dostaviti ponudu.

Članak 24.

Ponude se na adresu Doma 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, Dom će iste evidentirati ukoliko stignu u propisanom roku.

Ponude pristigle izvan roka za dostavu ponuda Dom neće uzeti u razmatranje.

Otvaranje ponuda nije javno.

Članak 25.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke Doma.

Pregled i ocjenu ponuda obavljaju predstavnici Doma, te sastavljaju Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni pristiglih ponuda s prijedlogom Odluke o odabiru.

Dom pregledava i ocjenjuje ponude sukladno zahtjevima i uvjetima iz Poziva za dostavu ponuda.

Nakon sastavljanja zapisnika predstavnici Doma donose prijedlog Odluke o odabiru koju potpisuje odgovorna osoba Doma.

Ukoliko nitijedna 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, nakon zaprimanja suglasnosti Ministarstva na provedeni postupak nabave.

Članak 26.

Kriteriji 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.

Potrebni dokumenti, potvrde, izjave, jamstva

Članak 27.

Dom 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 koje smatra svrsishodnim, no pri ocjeni istih ne smije primjenjivati strože uvjete od onih propisanih važećim Zakonom o javnoj nabavi te se isti mogu nadopuniti, razjasniti, upotpuniti ili dostaviti nužne informacije ili dokumentacija.

Članak 28.

Za potrebe jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna, Dom može od ponuditelja zatražiti dostavu jamstva u obliku zadužnice, bjanko zadužnice, bankarske garancije ili novčanog pologa.

Moguće 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.

Dodatak osnovnom ugovoru

Članak 29.

Dom 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 vrijednosne pragove propisane Uputom Ministarstva.

Hitne intervencije

Članak 30.

Pod pojmom hitne intervencije podrazumijeva se nabava roba/nefinancijske imovine, usluga ili radova u slučajevima nastalim djelovanjem više sile (elementarna i druga nepogoda, kvar, dotrajalogost, puknuće) čiji se nastanak ne može predvidjeti, izbjeći ni otkloniti, a odgoda nabave bi mogla poremetiti redovnu djelatnost Doma i prouzrokovati štetu.

Članak 31.

U slučaju HITNE INTERVENCIJE Dom je dužan postupiti na slijedeći način:

- o nastaloj situaciji pisano izvješćuje Ministarstvo (poštanskom pošiljkom, telefaksom, elektroničkom poštom ili osobnom dostavom), a ako je karakter štete takav da sanacija iste ne trpi nikakvu odgodu (npr.: sanacija puknuća vodovodne cijevi i sl.), izdaje narudžbenicu samo za popravak nastalog oštećenja, a istovremeno dostavlja zahtjev za suglasnost Ministarstva za radove u cilju sanacije nastale štete.
- ukoliko je karakter štete takav da sanacija može trpjeti odgodu, Dom o nastaloj situaciji izvješćuje Ministarstvo, na što će Ministarstvo dati pisani odgovor. Po dobivenom očitovanju Dom provodi postupak sanacije.
- ukoliko se radi o potrebi nabave roba/nefinancijske imovine, usluga ili radova čiji nastanak nije planiran financijskim planom ustanove, a karakter štete je takav da sanacija istoga može trpjeti odgodu (zamjena dotrajalog – uništenog namještaja, fotokopirnih aparata, sanacija dotrajale kotlovnice za centralno grijanje u ljetnim mjesecima, popravci na objektima i opremi bez kojih Dom može kraće vrijeme posloovati i sl.), Dom o nastaloj situaciji pisano izvješćuje Ministarstvo, na što će Ministarstvo dati pisani odgovor.

Članak 32.

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

Ugovor o javnoj nabavi ili narudžbenica

Račun ispostavljen temeljem ugovora, odnosno privremene i okončane situacije za radove (po potrebi ovjerene od strane stručnog nadzora)

Zapisnik o izvršenoj primopredaji

Izjavu ravnatelja da je postupak nabave proveden sukladno Zakonu o javnoj nabavi(ne treba biti ovjerena kod javnog bilježnika), samo za postupke nabave čija je vrijednost **jednaka ili veća od 50.000,00 kuna.**

Članak 33.

Svu dokumentaciju vezanu uz postupke jednostavne nabave Dom je dužan pohraniti i čuvati najmanje četiri (4) godine od dana izdavanja narudžbenice odnosno sklapanja ugovora o javnoj nabavi.

Članak 34.

Zbog obveze izrade godišnjih izvješća Dom je dužan voditi registar sklopljenih ugovora i izdanih narudžbenica o jednostavnim nabavama procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, u skladu s Pravilnikom o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi (NN 101/2017).

Članak 35.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti raniji Pravilnik o postupku provedbe postupaka jednostavne nabave (550-00/18-00/35; Ur.broj.: 534-01-1; od 20. lipnja 2018. godine).

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA:550-00/20-01/235

UR.BROJ: 534-01-03-20-1

Trogir, 25.03.2020. godine.

Ravnatelj
mr.sc. Nenad Belas



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Doma za odrasle osobe Trogir 25.03.2020. godine.

Ravnatelj
mr.sc. Nenad Belas

