DOM ZA STARIJE OSOBE OKLAJ

Na temelju članka 15. stavka 2., a u svezi s člankom 12. stavkom 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) i Uputom Ministarstva za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku, KLASA: 011-02/18-03/1 URBROJ: 519-06-1-3/1-18-2, od 17. travnja 2018. i članka 32. Statuta Doma za starije osobe Oklaj, ravnateljica Doma za starije osobe Oklaj dana 30. svibnja 2018., donosi

PRAVILNIK
O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o jednostavnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se osnovna pravila i uvjeti te postupci provedbe nabave robe, usluga i radova, procijenjene vrijednosti nabave do 200.000,00 kuna bez PDV-a za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kuna bez PDV-a za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), za potrebe Domu za starije osobe Oklaj (u daljnjem tekstu: Dom), do kojih vrijednosti pragova, sukladno odredbi članka 12. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: ZJN) se ne primjenjuje ZJN te postupci u slučaju hitne intervencije.

Dom za starije osobe Oklaj je javni naručitelj u smislu članka 6. ZJN (u daljnjem tekstu: Naručitelj).

Članak 2.

Procijenjena vrijednost nabave iz članka 1. ovog Pravilnika temelji se na ukupnom iznosu vrijednosti nabave za proračunsku godinu bez poreza na dodanu vrijednost – PDV-a. Pri izračunu procijenjene vrijednosti nabave uzima se u obzir ukupna vrijednost nabave koja uključuje sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

Članak 3.

Prilikom definiranja predmeta jednostavne nabave, odgovorne osobe u Domu dužne su postupati u duhu dobrog gospodarstvenika, ekonomski najpovoljnije ponude odnosno da postoji pravi omjer između cijene i kvalitete.

Vrijednost radova ili određene količine roba i usluga ne smiju se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene ovog Pravilnika ili određivanja niže razine jednostavne nabave.

Članak 4.

U provedbi postupaka jednostavne nabave osim ovog Pravilnika primjenjivat će se i drugi zakoni i podzakonski propisi koji uređuju područja djelatnosti povezane s predmetom nabave te poštivati načela zakonitog, namjenskog, svrhovitog i transparentnog trošenja proračunskih sredstava, sukladno ZJN.

Postupci nabave koji se financiraju iz EU sredstava kroz projekte provode se u skladu s ovim Pravilnikom, Zakonom i podzakonskim propisima te osiguranim sredstvima u Odluci o financiranju projektnog prijedloga.

Članak 5.

U svrhu sprječavanja sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave na odgovarajući se način primjenjuju odredbe članka 75. do 83. ZJN.

II. PLAN NABAVE I REGISTAR UGOVORA

Članak 6.

Plan nabave je temelj za planiranje i provođenje postupka nabave te izdavanja narudžbenica i sklapanje ugovora i okvirnih sporazuma za potrebe Doma.

Dom za svaku proračunsku godinu donosi Plan nabave te ga ažurira prema potrebi.

U Planu nabave navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna.

Za nabavu roba, radova i usluga koje se nabavljaju prema ovom Pravilniku, u Plan nabave obvezno se unose podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.

Plan nabave može se izmijeniti i dopuniti na način da sve izmjene i dopune moraju biti vidljivo naznačene u odnosu na osnovni Plan nabave.

Dom će Plan nabave objaviti na svojoj internetskoj stranici u roku od 30 dana od njegova donošenja. Izmjene i dopune plana nabave se odmah objavljuju na internetskoj stranici.

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

Dom je dužan voditi registar sklopljenih ugovora i izdanih narudžbenica o jednostavnim nabavama procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, sukladno Pravilniku o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 101/2017).

III. POKRETANJE I PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 7.

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.

Za postupke iz stavka 1. ovog članka Dom ne izvještava Ministarstvo niti traži suglasnost za sklapanje ugovora.

Iznimno, ako Dom nema u trenutku ukazane potreba planirana sredstva, ali pokretanje nabave smatra nužnim, može provesti postupak uz obvezu da financijska sredstva osigura u trenutku izdavanja narudžbenice ili sklapanja ugovora.

1. Razine jednostavne nabave

Članak 8.

Za provođenje postupaka određuju se sljedeće razine jednostavne nabave:

1. jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna (Razina 1),
2. jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 50.000,00 kuna (Razina 2) i
3. jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 50.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna kod nabave roba i usluga i 500.000,00 kuna kod nabave radova (Razina 3).

2. Iniciranje i priprema postupka, ovlašteni predstavnici Naručitelja

Članak 9

Postupak jednostavne nabave inicira:

- voditelj Odjela njege i brige o zdravlju ili voditelj Odjela prehrane i pomoćno-tehničkih poslova, za robe, usluge ili radove iz djelokruga njihovog rada,
- ekonom-kućni majstor-vozač, za robe, usluge ili radove iz djelokruga njegovog rada (održavanje građevine, strojeva i uređaja, okoliša, kotlovnice, PPZ, servisiranje i dr.),
- voditelj računovodstva, za potrebe službe,
- socijalni radnik, za potrebe radne terapije, društvenih aktivnosti, odjeće i obuće korisnika,
- administrativni referent, za uredski materijal i drugo po potrebi i ovlaštenju ravnatelja,
- drugi zaposlenici ako se utvrdi da je inicijativa opravdana.

Članak 10.

Inicijator pokretanja postupka jednostavne nabave nakon istraživanja tržišta ili raspoloživih podataka u Domu, radi prikupljanja podataka o predmetu nabave i cijeni, putem zahtjeva podnesenog ravnatelju, pokreće inicijativu za nabavu.

Zahtjev sadrži podatke o predmetu nabave, procijenjenoj i planiranoj vrijednosti, planiranom roku početka nabave, popis gospodarskih subjekata kojima se predlaže uputiti Poziv za dostavu ponude, kriteriju za odabir ponude, načinu nabave (narudžbenica, ugovor/godišnji ugovor), potpis podnositelja zahtjeva i voditelja odjela.

Voditelj računovodstva provjerava i potpisuje usklađenost nabave s Planom nabave i Financijskim planom, raspoloživost i iznos sredstava te utvrđuje način nabave, izvor planiranih sredstava (poziciju i konto Financijskog plana), trajanje ugovora, kriterij za odabir ponude i dr.

Temeljem potpisanog zahtjeva ravnatelj odobrava provođenje postupka nabave ukoliko utvrdi da je inicijativa opravdana.

Obrazac zahtjeva nalazi se u prilogu ovog Pravilnika (Prilog 1), koji se može prilagođavati pojedinom predmetu nabave.

Članak 11.

Ovisno o vrsti, složenosti i vrijednosti predmeta nabave, sklapanju ugovora o godišnjoj opskrbi Naručitelja, potrebi pribavljanja suglasnosti nadležnog Ministarstva i drugim uvjetima iz ovog Pravilnika, ravnatelj može odlukom imenovati ovlaštene predstavnike Naručitelja za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: stručno povjerenstvo).

Stručno povjerenstvo se imenuje iz reda zaposlenika Naručitelja, a u koje se iznimno može imenovati osobu koja nije zaposlenik, koja ima važeći certifikat iz područja javne nabave, ako je potreban i ako ga ne posjeduje nitko od zaposlenika.

Svi članovi stručnog povjerenstva ne smiju biti u sukobu interesa, a u svom radu dužni su se pridržavati načela javne nabave.

Članak 12.

U pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave radnik koji je inicirao nabavu, odnosno stručno povjerenstvo ako ga ravnatelj imenuje, obvezan je i ovlašten:

- istražiti tržište nabave (prikupiti informacije o postojećim i potencijalnim ponuditeljima, predmetu nabave, cijenama, kvaliteti i sl.);
- opisati predmet nabave, po potrebi izraditi tehničke specifikacije, troškovnik te utvrditi tehničke i druge uvjete vezane za premet nabave;
- pripremiti Poziv za dostavu ponude i drugu potrebnu dokumentaciju koja će se uz Poziv dostaviti gospodarskim subjektima putem njihove e-mail adrese.

- nakon isteka roka za dostavu ponuda, pregledati i ocijeniti pristigle ponude te predložiti ravnatelju odabir najpovoljnije ponude i pripremiti narudžbenicu/ugovor za nabavu ili predložiti poništenje postupka, a ukoliko nabavu provodi stručno povjerenstvo, nakon isteka roka za dostavu ponuda, otvoriti i pregledati pristigle ponude te sastaviti zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, s prijedlogom ravnatelju za odabir ponude ili za poništenje postupka;
- obavijestiti sve gospodarske subjekte koji su u postupku jednostavne nabave dostavili ponude, o odabiru najpovoljnije ponude ili o poništenju postupka, na način propisan ovim Pravilnikom.

Komunikacija između Naručitelja i ponuditelja odvija se na svima dostupan i dokaziv način te istodobno i na jednak način (povratnica, potvrda e-mailom, potvrda o slanju, potvrda o zaprimanju, izvješće o uspješnom slanju telefaksom i sl.). Ovisno o pojedinom postupku nabave, Naručitelj će odabrati jedno ili kombinaciju navedenih sredstava.

3. Poziv za dostavu ponude i dokumentacija

Članak 13.

Postupak jednostavne nabave započinje danom slanja Poziva za dostavu ponuda.

Poziv za dostavu ponuda najmanje sadrži sljedeće podatke: o Naručitelju, naziv gospodarskog subjekta kojem se šalje Poziv, opis predmeta nabave, način izvršenja, rok izvršenja, rok, način i uvjete plaćanja, rok valjanosti ponude, jamstva, ako je potrebno, procijenjenu vrijednost nabave, rok za dostavu ponude (datum i sat), kriterij za odabir ponude, sastavni dijelovi ponude, način dostave ponude i adresu na koju se dostavlja, tehničku specifikaciju (troškovnik), ovisno o predmetu nabave, ime osobe za kontakt, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Obrazac Poziva za dostavu ponude nalazi se u prilogu ovog Pravilnika (Prilog 2), koji će Naručitelj prilagoditi pojedinom postupku i predmetu nabave, ovisno o složenosti predmeta nabave te ga po potrebi nadopuniti popratnom dokumentacijom (ponudbeni list, troškovnik, fotodokumentacija, nacrti, skica, projektna dokumentacija, uzorak, obrazac izjave o prihvaćanju uvjeta nabave i dr.).

Pored podataka navedenih u Pozivu za dostavu ponude, od gospodarskih subjekata može se tražiti i dostava druge dokumentacije (fotografije, prospekti, izjave, potvrde, dozvole, uzorci i slično), može se omogućiti dolazak u sjedište Naručitelja radi potpunijeg uvida u njegove potrebe, ovisno o predmetu nabave.

Ukoliko Naručitelj 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.

Članak 14.

Troškovnik se u pravilu izrađuje i dostavlja u postupku nabave za koju se sklapa godišnji ugovor o nabavi, za izvođenje radova i sl. i sastoji se od jedne ili više stavki.

Stavka troškovnika sadrži u pravilu polja kojima se navodi: tekstualni opis stavke, proizvođač/marka/model, jedinica mjere po kojoj se stavka obračunava, a koja može biti izražena u komadima, jedinici mase, drugim mjernim jedinicama ili paušalu, količina stavke (točna količina stavke, okvirna količina stavke, predviđena količina stavke ili procijenjeni udio stavke), cijena stavke (po jedinici mjere), zbirna cijena više stavki (zbroj cijena više stavki na koje se odnosi zbirni procijenjeni udio), ako je primjenjivo, ukupna cijena stavke, cijena ponude bez PDV-a (zbroj svih ukupnih cijena stavki), iznos PDV-a i cijena ponude s PDV-om, potpis ovlaštenog radnika ili nositelja izrade. Ponuditelji su obvezni ispuniti sve stavke troškovnika.

Obrazac troškovnika nalazi se u prilogu ovog Pravilnika (Prilog 3), koji Naručitelj može prilagođavati pojedinom postupku i predmetu nabave.

Članak 15.

Naručitelj može u Pozivu za dostavu ponude, odgovarajućom primjenom ZJN:
- odrediti uvjete sposobnosti kao kriterije za odabir gospodarskog subjekta, koje ponuditelj dokazuje, s tim što obvezno navodi minimalnu razinu sposobnosti koja mora biti vezana i razmjerna uz predmet nabave (čl. 256. ZJN);
- odrediti osnove za isključenje gospodarskog subjekta (čl. 251. st. 1. toč. 1. i 2. i čl. 252. st. 1. ZJN);

Naručitelj 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.

Naručitelj može 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 dokumente.

Sve dokumente (dokaze sposobnosti) koje Naručitelj zahtjeva sukladno ovom Pravilniku, izuzev jamstava (ukoliko se isto traži), ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenim preslikama i u obliku scan-a, odnosno u obliku scaniranih javnih isprava koje su im izdala nadležna tijela ili u preslici, kao privitak elektronske pošte (e-maila). Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Zatraženi dokumenti ne smiju biti stariji od mjesec dana od dana otvaranja ponude.

Za jednostavne nabave jednake ili veće od 50.000,00 kuna obavezno je od izabranog ponuditelja tražiti najmanje potvrdu porezne uprave o stanju duga.

4. Rokovi u postupcima jednostavne nabave

Članak 16.

Prilikom određivanja rokova za dostavu ponuda Naručitelj će uzeti u obzir složenost i vrijednost predmeta nabave.

Rok za dostavu ponuda utvrđuje se točnim određivanjem dana i sata do kojeg gospodarski subjekti moraju dostaviti ponudu.

Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje pet dana od slanja Poziva za dostavu ponuda, ovisno o složenosti predmeta nabave, iznimno najmanje tri dana, sukladno odredbama ovog Pravilnika.

IV. PROVOĐENJE POSTUPAKA PREMA PROCIJENJENOJ VRIJEDNOSTI

5. Postupak jednostavne nabave kod procijenjene vrijednosti Razine 1 i Razine 2

Članak 17.

Pripremu i provedbu postupka nabave robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost nabave manja od 20.000,00 kuna, prvenstveno obavlja ovlašteni radnik na temelju podnesenog i odobrenog zahtjeva iz članka 10. ovog Pravilnika.

Kod nabava procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna Naručitelj će zatražiti ponudu najmanje dva gospodarska subjekta.

Kod nabava iz prethodnog stavka Naručitelj zbog tehničkih razloga ili drugih razloga uvjetovanim ponudom na tržištu i svojim potrebama, može tražiti ponudu od jednog

gospodarskog subjekta uz prethodnu pisanu Odluku ravnatelja Naručitelja. Rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od tri dana.

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

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.

Narudžbenice se izdaju kod nadležnog radnika, kojega odredi ravnatelj, koji za iste vodi i evidenciju.

Nabava se može obaviti zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom u slučajevima kada se nabavljaju intelektualne, osobne, računalne usluge, usluge stručnog nadzora te za građevinske radove i sl.

Članak 18.

Za predmete čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 50.000,00 kuna, naručitelj će zatraži ponude najmanje tri gospodarska subjekta.

Kod nabava iz prethodnog stavka Naručitelj zbog tehničkih razloga može tražiti ponudu od jednog gospodarskog subjekta uz prethodnu pisanu Odluku ravnatelja Naručitelja. Rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od tri dana.

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.

Ugovor sadrži podatke o ugovornim stranama, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima i drugim propisima. Ugovor potpisuje ravnatelj.

6. Postupak jednostavne nabave kod procijenjene vrijednosti Razine 3

Članak 19.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna, obavljaju predstavnici Naručitelja koje imenuje ravnatelj u skladu s člankom 11. ovog Pravilnika Odlukom o nabavi koja minimalno sadrži: podatke o Naručitelju, predstavnicima Naručitelja, opis predmeta nabave uz detaljnu specifikaciju, kriterij za odabir ponude, procijenjenu vrijednost nabave, ostale podatke koje Naručitelja smatra potrebnim.

Obrazac Odluke nalazi se u prilogu ovog Pravilnika (Prilog 4), koji Naručitelj može prilagođavati pojedinom predmetu nabave.

Predstavnici naručitelja su dužni 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 te obavljaju druge poslove sukladno članku 12. ovog Pravilnika.

Postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna, Naručitelj će provoditi na način da će Poziv na dostavu ponude uputiti putem

elektroničke pošte na adrese najmanje tri gospodarska subjekta, uz istodobnu objavu Poziva na internetskim stranicama Naručitelja.

Gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja vezana uz Poziv za dostavu ponuda i to najkasnije tri dana prije isteka roka za dostavu ponuda, a Naručitelj je dužna poslati odgovor na upit, na dokaziv način, najkasnije dva dana prije isteka roka za dostavu ponuda.

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

Članak 20.

Ako u zadanom roku za dostavu ponuda pristigne manji broj ponuda od traženog broja ponuda, Naručitelj može odabrati jednu od pristiglih ponuda ako ispunjava sve tražene uvjete.

U slučaju da u zadanom roku ne dospije niti jedna ponuda Naručitelj će produžiti rok za dostavu ponuda ili ponoviti postupak nabave. Produženje roka za dostavu ponuda bit će određeno primjereno složenosti predmeta nabave.

7. Ponuda i zaprimanje ponuda

Članak 21.

Ponuda u pravilu sadrži: popunjeni i ovjereni ponudbeni list, odnosno podatke iz ponudbenog lista i druge tražene dokaze sukladno članku 13. i 15. ovog Pravilnika.

Ponudbeni list u pravilu sadrži: predmet nabave, podatke o naručitelju, podatke o ponuditelju, kontakt osobu ponuditelja, broj telefona, broj faksa, cijenu ponude bez PDV-a, iznos PDV-a, cijenu ponude s PDV-om, rok valjanosti ponude, adresu za dostavu pošte ili adresu e-pošte, datum i potpis ponuditelja, druge potrebne elemente (po ocjeni Naručitelja).

Obrazac ponudbenog lista nalazi se u prilogu ovog Pravilnika (Prilog 5), koji Naručitelj može prilagođavati pojedinom postupku i predmetu nabave.

Ako se ponude dostavljaju poštom, ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom: naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave i naznaku “ne otvarati prije roka“. Ponuda se uvezuje na način da se onemogući naknadno vađenje ili umetanje listova na način da čini cjelinu.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude. Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.

Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi, ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

Cijena ponude piše se brojkama.

U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Članak 22.

Ako se ponude zaprimaju putem pošte, na omotnicama zaprimljenih ponuda, odmah po zaprimanju, naznačuje se urudžbeni broj s rednim brojem prema redoslijedu zaprimanja, datumom i vremenom zaprimanja.

Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Ponuda dostavljena elektronskim putem upisuje se nakon isteka roka za dostavu ponuda. (Prilog 6 i 6 a)).

Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda i neće se uzeti u razmatranje. Ponuda se vraća neotvorena ponuditelju.

Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, ona se upisuje u upisnik o zaprimanju

ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopune ponude.

Do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama.

Upisnik o zaprimanju ponuda i ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.

8. Otvaranje, pregled i ocjena ponuda

Članak 23.

Otvaranje ponuda nije javno.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke Naručitelja.

Pregled i ocjenu ponuda sukladno zahtjevima i uvjetima iz Poziva za dostavu ponuda obavlja stručno povjerenstvo te sastavljaju Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni pristiglih ponuda s prijedlogom Odluke o odabiru, koju donosi ravnatelj.

Zapisnik sadrži podatke: o predmetu nabave, datum slanja/objave Poziva na dostavu ponuda i rok za dostavu ponuda, datum zaprimanja ponuda, vrijeme otvaranje, pregleda i ocjene ponuda, imena i prezimena članova stručnog povjerenstva, procijenjenoj vrijednosti nabave i osiguranim sredstvima, kriteriju za odabir ponude, podatke o ponuditelju, o ponudi, cijenu ponude bez PDV-a i cijenu ponuda s PDV-om, analitički prikaz traženih i danih dokaza sposobnosti ponuditelja, jamstvo ako je traženo i druge isprave ponuditelja, analizu ponuda vezano za ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija, rangiranja valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir, razlog za odbijanje ponuda, poništenje postupka, prijedlog ravnatelju za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju, s obrazloženjem.

Ako stručno povjerenstvo nije imenovano, pregled i ocjenu ponuda sukladno ovom Pravilniku obavlja ovlašteni radnik Naručitelja, nakon čega obavještava ravnatelja i predlaže slanje narudžbenice/sklapanje ugovora ili poništenje postupka nabave.

Ukoliko se utvrdi računska pogreška, stručno povjerenstvo/ovlašteni radnik će ispraviti računske pogreške koje otkriju i o tome odmah obavijestiti ponuditelja čija je ponuda ispravljena te će od ponuditelja zatražiti da u roku tri dana od dana primitka obavijesti potvrdi prihvaćanje ispravka računske pogreške. Ispravci se u ponudi jasno naznačuju.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda, ovisno o predmetu nabave, a sukladno zahtjevu za nabavu i Pozivu za dostavu ponude.

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija ocjene mogu se koristiti i primjerice kriteriji 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.

U slučaju da su pristigle dvije ili više ponuda s istom cijenom, odabire se ona ponuda koja je zaprimljena ranije.

Obrazac zapisnika stručnog povjerenstva i obrasci ovlaštenog radnika za odabir i slanje narudžbenice/ugovora ili poništenje postupka, nalaze se u prilogu ovog Pravilnika (Prilog 7, Prilog 7 a) i 7b)), koji Naručitelj može prilagođavati pojedinom postupku i predmetu nabave.

Članak 24.

Naručitelj će na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti ponudu ponuditelja:
čija cijena prelazi planirana, odnosno osigurana sredstva ili ponuda ponuditelja koji ne ispunjava kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta, ako nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo, odnosno ako dostavljeno jamstvo nije valjano, koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s Pozivom za dostavu ponuda, koja nije cjelovita, u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu, koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva

predmeta nabave te time ne ispunjava tražene zahtjeve, za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računske pogreške, u slučaju postojanja osnova za isključenje gospodarskog subjekta.

9. Odluka o odabiru/poništenju postupka nabave

Članak 25.

Kada nabavu provodi stručno povjerenstvo, ravnatelj na njegov prijedlog donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili o poništenju postupka nabave, u roku od trideset dana od dana zaprimanja ponuda.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude u pravilu sadrži: podatke o predmetu nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana kao najpovoljnija, cijenu ponude bez PDV-a, cijenu s PDV-om, razloge prihvaćanja ponude, podatke o zaprimljenim ponudama, datum donošenja odluke i potpis ravnatelja.

Za donošenje odluke o odabiru dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima Naručitelja.

Obrazac odluke nalazi se u prilogu ovog Pravilnika (Prilog 8), koji Naručitelj može prilagođavati pojedinom postupku i predmetu nabave.

Članak 26.

Nakon odabira ponude Naručitelj će bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju obavijest o odabiru najpovoljnije ponude.

Naručitelj dostavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi/slanje narudžbenice.

Na obavijest o odabiru postupka nije dopuštena žalba.

Članak 27.

Ukoliko ni jedna zaprimljena ponuda ne odgovara zahtjevima iz Poziva za dostavu ponuda ili te ako nadležno Ministarstvo ne da suglasnost za odabir predložene ponude za nabavu, donosi se odluka o poništenju.

Naručitelj može bez posebnog pisanog obrazloženja poništiti postupak jednostavne nabave prije ili nakon isteka roka za dostavu ponuda ako postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije, postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg Poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije. Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave sadržava podatke o predmet nabave, o zaprimljenim ponudama, ako ih je bilo, razloge poništenja nabave.

Obrazac Odluke o poništenju nalazi se u prilogu ovog Pravilnika (Prilog 9), koji Naručitelj može prilagođavati pojedinom postupku i predmetu nabave.

Obavijest o poništenju postupka nabave dostavlja se na isti način kao i obavijest o odabiru, može dostaviti dopisom putem e-maila s odgovarajućim podatcima iz obrasca

Na Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave nije dopuštena žalba.

Obrazac obavijesti o odabiru i poništenju nalazi se u prilogu ovog Pravilnika (Prilog **10 i 10a))**, koji Naručitelj može prilagođavati pojedinom postupku i predmetu nabave.

10. Nabava procijenjene vrijednosti manje od 10.000,00 kuna

Članak 28.

Kod nabave procijenjene vrijednosti manje od 10.000,00 kuna Naručitelj može u iznimnim i opravdanim okolnostima, s obzirom na specifičnost predmeta nabave, ponudu na tržištu, kada predmet nabave može ponuditi samo određeni gospodarski subjekt, posebnim

situacijama žurnosti ili specifičnosti predmeta nabave, nabaviti robu, radove i usluge izravnom nabavom/kupnjom i nabavom s ili bez prethodno poslanog pisanog Poziva za dostavu ponude jednom gospodarskom subjektu (npr. putem interneta, izravnom kupnjom u prodavaonicama i kod drugih gospodarskih subjekata koji imaju specifičnu robu za potrebe Naručitelja, slanjem narudžbenice za servisiranje opreme i za nabavu po prethodno primljenoj ponudi, za nabavu javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, usluga vještaka i sl.).

V. NABAVA UZ PRETHODNU SUGLASNOST MINISTARSTVA

1. Postupak jednostavne nabave kod procijenjene vrijednosti Razine 1, 2 i 3

Članak 29.

U slučaju potrebe za nabavu robe/nefinancijske imovine, usluga ili radova za koje se tijekom godine ukaže potreba, a za čiju realizaciju u Financijskom planu Doma nisu osigurana sredstva, neovisno o vrijednosti nabave, Dom će uputiti pisani zahtjev Ministarstvu s obrazloženjem i dokumentacijom o provedenom postupku nabave sukladno ovom Pravilniku te zatražiti suglasnost za sklapanje ugovora, temeljem prijedloga Odluke o odabiru.

Nakon dobivene suglasnosti Ministarstva na provedeni postupak nabave, gospodarskim subjektima koji su sudjelovali u postupku nabave šalje se obavijest o odabiru te Naručitelj sklapa ugovor ili šalje narudžbenicu.

Ako Ministarstvo uskrati suglasnost, Dom će poništiti postupak nabave.

Kod nabava procijenjene vrijednosti:

- manje od 20.000,00 kuna,
- jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manja od 50.000,00 kuna, Dom kao Naručitelj će zatražiti dvije, odnosno tri ponude, a kod nabave:
- jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manja od 50.000,00 kuna, zbog tehničkih razloga može zatražit jednu ponudu uz prethodnu pisanu Odluku ravnatelja, sve na način propisan ovim Pravilnikom.

Postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna, Naručitelj će provoditi na način da će Poziv na dostavu ponude uputiti putem elektroničke pošte na adrese najmanje tri gospodarska subjekta, uz istodobnu objavu Poziva na internetskim stranicama Doma.

U slučaju iz prethodnog stavka, obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave objavljuje se na internetskoj stranici Naručitelja.

Članak 30.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna, obavljaju predstavnici naručitelja koje imenuje ravnatelj Odlukom o nabavi, u skladu s odredbama ovog Pravilnika.

Članak 31.

Naručitelj može s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor sklopiti i dodatak ugovoru samo iznimno. Vrijednosti roba, usluga ili radova iz sklopljenog dodatka ugovoru ne smije prijeći 25% prvotno ugovorene cijene niti zajedno s osnovnim ugovorom vrijednosne pragove propisane ovim Pravilnikom.

2. Hitne intervencije

Članak 32.

Hitna intervencija u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva nabavu roba/nefinancijske imovine, usluga ili radova u slučajevima nastalim djelovanjem više sile (elementarna i druga

nepogoda, kvar, dotrajalost, puknuće) čiji se nastanak ne može predvidjeti, izbjeći ni otkloniti, a odgoda nabave bi mogla poremetiti redovnu djelatnost Doma i prouzrokovati štetu.

Članak 33.

U slučaju hitne intervencije Dom će postupiti na sljedeći način:

- o nastaloj situaciji pisano izvijestiti Ministarstvo (poštanskom pošiljkom, telefaksom, elektroničkom poštom ili osobnom dostavom), a ako je karakter štete takav da sanacija iste ne trpi nikakvu odgodu izdaje narudžbenicu, samo za popravak nastalog oštećenja, a istovremeno dostavlja zahtjev za suglasnost Ministarstvu za radove u cilju sanacije nastale štete, sukladno uvodno navedenoj Uputi Ministarstva.
- Ukoliko je karakter štete takav da sanacija može trpjeti odgodu, Dom o nastaloj situaciji izvješćuje Ministarstvo i po dobivenom očitovanju Ministarstva Dom provodi postupak sanacije sukladno ovom Pravilniku.

3. Ukoliko se radi o potrebi nabave roba/nefinancijske imovine, usluga ili radova čiji nastanak nije planiran Financijskim planom Doma, a karakter štete je takav da sanacija istoga može trpjeti odgodu Doma, o nastaloj situaciji pisano izvješćuje Ministarstvo i po dobivenom očitovanju Ministarstva Dom provodi postupak sukladno ovom Pravilniku.

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

- ugovor o javnoj nabavi ili narudžbenicu,
- račun ispostavljen sukladno ugovoru, odnosno privremene i okončana situacija 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 samo za postupke nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 50.000,00kn.

VI. GODIŠNJI UGOVORI O NABAVI

Članak 34.

Iznimno od odredaba ovog Pravilnika o postupku nabave, u slučaju da je zbog isteka ugovora o objedinjenoj nabavi dovedena u pitanje redovna opskrba Naručitelja namirnicama, energijom i dr.., pod uvjetom da je uključen u postupak objedinjene nabave koji nije završen, Naručitelj može žurno sklopiti ugovor o jednostavnoj nabavi s dosadašnjim dobavljačem s istim cijenama, bez prikupljanja ponuda, koji će biti na snazi do stupanja na snagu novog ugovora o objedinjenoj javnoj nabavi.

Članak 35.

Za nabavu, roba, radova i usluga za koje postoje sklopljeni ugovori o nabavi iz prethodnih proračunskih godina, nadležni radnik Doma je, sukladno ovom Pravilniku, dužan zahtjev za pripremu i početak postupka nabave dostaviti ravnatelju, minimalno u roku 30 dana prije isteka prethodnog ugovora.

Članak 36.

Postupku jednostavne nabave za nabavu roba, usluga i radova za koje se sklapa godišnji ugovor o nabavi i za koji postupak nije proveo Državni ured za središnju javnu nabavu ili Ministarstvo, prethodi priprema postupka koju provodi služba računovodstva u suradnji s voditeljima odjela i ekonomom-kućnim majstorom.

Voditelji odjela i drugi radnici po potrebi, obvezni su voditelju računovodstva pravovremeno dostaviti prijedlog potreba za nabavom roba/usluga/radova, za godišnju nabavu

za sljedeću godinu, minimalno u roku 30 dana prije isteka prethodnog ugovora, odnosno do 31. listopada tekuće godine.

Voditelj računovodstva procjenjuje vrijednost predmeta nabave na temelju informacije odjela/radnika za čije se potrebe nabava provodi o predmetu nabave (svojstva, potrebna količina, specifični zahtjevi kojima predmet nabave treba udovoljiti) i na temelju prethodnog ispitivanja tržišnih cijena predmeta nabave (upitima, uvidom u ranije račune, dostupnim cjenicima, Pozivom na dostavu inicijalnih ponuda i slično) te u suradnji s voditeljima odjela izrađuje troškovnik, u skladu s člankom 14. ovog Pravilnika, ovisno o predmetu nabave.

Članak 37.

Ugovor o nabavi sklapa se u skladu s uvjetima određenim u Pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Prilikom sklapanja ugovora, Naručitelj može od odabranog ponuditelja na ime jamstva za izvršavanje ugovora zatražiti bjanko zadužnicu ili zadužnicu ovjerenu od javnog bilježnika, s rokom valjanosti minimalno 30 dana od isteka valjanosti ugovora.

Odabrani ponuditelj dužan je dostaviti bjanko zadužnicu popunjenu sukladno Pravilniku o obliku i sadržaju bjanko zadužnice ili zadužnicu popunjenu sukladno Pravilniku o obliku i sadržaju zadužnice, u visini određenoj u Pozivu za dostavu ponuda.

Članak 38.

Izmjena ugovora ili izdavanje narudžbenice dozvoljeni su u opravdanim slučajevima (produljenje roka važenja do sklapanja novog ugovora po provedenom postupku nabave, izvanredna potreba Naručitelja za proširenjem predmeta nabave koja nije postojala u vrijeme donošenja Odluke o nabavi i čija vrijednost je neznatna u odnosu na ukupno vrijednost nabave, za dodatne isporuke robe ako bi promjena ponuditelja obvezala Naručitelja da nabavi robu koja ima drugačije značajke, u slučaju promjene vlasničke strukture ili pravnog oblika ponuditelja s kojim je zaključen ugovor i sl.).

Izmjene ugovora obvezno se sklapaju u pisanom obliku.

VII. PRAĆENJE IZVRŠENJA UGOVORA

Članak 39.

Nadležni radnik ili voditelj odjela, koji je podnio Zahtjev za provođenje postupka jednostavne nabave i voditelj računovodstva obvezni su pratiti izvršenje izdane narudžbenice odnosno sklopljenog ugovora od potpisivanja do krajnje realizacije istih, kontrolirati je li izvršenje u skladu s uvjetima određenima u narudžbenici/ugovoru te ako se narudžbenica/ugovor ne izvršavaju poduzeti potrebne radnje.

Evidenciju o sklopljenim ugovorima o javnoj nabavi vodi računovodstvo.

VIII. SLUČAJEVI KADA DOM NE PROVODI JAVNU ILI JEDNOSTAVNU NABAVU

Članak 40.

Dom ne provodi nabavu koju za potrebe ustanova provodi Središnji državni ured za središnju javnu nabavu, i to: elektroničke komunikacijske usluge u pokretnoj mreži i oprema (usluge mobilne telefonije), elektroničke komunikacijske usluge u nepokretnoj mreži i oprema (usluga fiksne telefonije), opskrba električnom energijom, goriva,opskrba prirodnim plinom i poštanske usluge.

Dom ne provodi nabavu koju Ministarstvo sukladno članku 189. ZJN provodi za potrebe ustanova i to:

Roba: uredskog materijala i školskog pribora, tonera i tinti, sredstava za čišćenje, svježeg mesa, pomagala pri inkontinenciji, prehrambenih proizvoda (osnovni, zamrznuti, hlađeni i slično), tekstila, madraca i ostalih roba za koje Ministarstvo odluči provesti nabavu tijekom godine.

Usluga: čija je vrijednost u proračunskoj godini jednaka ili veća od 200.000,00 kuna, a za koja se sredstva osiguravaju u Financijskom planu Ministarstva, neposredno vezanih usluga (projektiranje, nadzor i sl.) za ustupanje radova za koje postupak provodi Ministarstvo, usluga za koje Ministarstvo odluči provesti postupak javne nabave.

Radova: čija je vrijednost u proračunskoj godini jednaka ili veća od 500.000,00 kn, a za koja se sredstva osiguravaju u financijskom planu Ministarstva, radova za koje Ministarstvo odluči provesti postupak javne nabave.

Dom ne provodi nabavu ni drugih roba, usluga i radova, koje za potrebe ustanova provodi Središnji državni ured za središnju javnu nabavu i Ministarstvo, sukladno odgovarajućim propisima i aktima.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 41.

U slučaju izmjena i dopuna Zakona o javnoj nabavi u dijelu koji se odnosi na promjenu vrijednosnih pragova jednostavne nabave, odredbe ovog Pravilnika će se do izmjene odredaba ovog Pravilnika na odgovarajući način primjenjivati na nove vrijednosti pragova.

Članak 42.

Naručitelj je obvezan svu dokumentaciju o postupcima jednostavne nabave čuvati najmanje 4 godine od završetka postupka jednostavne nabave.

Članak 43.

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

Članak 44.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o načinu provođenja postupka nabave roba i usluga jednostavne vrijednosti KLASA: 011-01/16-01/3 URBROJ: 2182/09-6-2-2-17-1, od 2. svibnja 2017.

KLASA: 011-01/17-01/3
URBROJ: 2182/09-6-2-2-17-1
Oklaj, 30. svibnja 2018.

RAVNATELJICA
Cecilija Tolo, dipl. iur.