



Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne Novine“ br. 120/16 i 114/22) i članka 28. Statuta Doma za starije osobe Glina (u nastavku Dom), Klasa: 550-01/23-01/02, URBROJ: 2176-143-23-22 od 7. lipnja 2023. godine, Ravnateljica Doma za starije osobe Glina donosi:

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba i/ili usluga procijenjene vrijednosti do 26.540,00 eura (bez PDV-a), odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 66.360,00 eura (bez PDV-a) (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupka jednostavne nabave osim ovog Pravilnika, obvezno se primjenjuju važeći zakonski i podzakonski propisi, kao i interni akti, a koji se odnose na predmet nabave.

II. SPRIJEČAVANJE SUKOBA INTERESA I NAČELA NABAVE

Članak 2.

O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi. Prilikom provođenja postupka jednostavne nabave odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi koje reguliraju načela javne nabave.

III. PROCES PLANIRANJA NABAVE

Članak 3.

Dom se obvezuje izraditi plan nabave u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi te ga objaviti na svojim službenim internetskim stranicama.

IV. POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave provodi Stručno povjerenstvo naručitelja koje imenuje odgovorna osoba naručitelja internim aktom te određuje njihove obveze

i ovlasti u postupku jednostavne nabave. U Stručno povjerenstvo mogu biti imenovane i osobe koje nisu zaposlenici naručitelja, a imaju ovlaštenje certifikat u području javne nabave.

Obveze i ovlasti Stručnog povjerenstva naručitelja su:

- priprema postupka jednostavne nabave; dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
- provedba postupka jednostavne nabave; slanje poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način ili objava na službenoj web stranici naručitelja, ako je to određeno za pojedini postupak nabave, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanom dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

U stručno povjerenstvo se imenuju najmanje tri ovlaštena predstavnika, od kojih jedan mora imati važeći certifikat u području javne nabave.

Postupak jednostavne nabave pokreće se pod uvjetom da su planirana i osigurana financijska sredstva za predmet nabave i da je predmet nabave uvršten u Plan nabave za proračunsku godinu. Postupak jednostavne nabave može početi i bez usvojenog financijskog plana, ali za nastali ugovorni odnos, odnosno sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice moraju biti usvojeni.

V. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 2.650,00 EURA

Članak 5.

Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti do 2.650,00 eura (bez PDV-a), za koju ne postoji zakonska obveza unošenja u Plan nabave provodi se, ovisno o predmetu nabave, izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Narudžbenica se izdaje, u pravilu, ako se radi o jednokratnoj isporuci predmeta nabave te obavezno sadrži podatke o osobi koja pokreće nabavu, osobi koja odobrava nabavu, datumu narudžbenice, gospodarskom subjektu - dobavljaču, vrsti roba/usluga/radova uz specifikaciju, jedinicu mjere, količinu, jediničnu cijenu, ukupnu cijenu, roku i mjestu isporuke, načinu otpreme te načinu i roku plaćanja.

Ugovor s odabranim ponuditeljem se u pravilu sklapa ukoliko se radi o nabavi roba, usluga ili radova na godišnjoj razini ili s višekratnim isporukama, te ako je predmet nabave složena roba, usluga ili radovi.

Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim uvjetima sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

VI. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 2.650 EURA, A MANJE OD 13.270,00 EURA

Članak 6.

Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti do 13.270,00 eura (bez PDV-a) provodi se slanjem poziva na dostavu ponuda na dokaziv način jednom ili više gospodarskih subjekata koji mora biti nedvojbena, sa jasnim podacima o predmetu nabave, količini, roku isporuke i načinu plaćanja. Nakon dostavljene jedne ili više ponuda pozvanih gospodarskih subjekata, naručitelj odabire ponudu sa najmanjom cijenom ili ponudu koja najbolje i najoptimalnije zadovoljava njegove potrebe, a u skladu je sa pozivom na dostavu ponuda. Nakon odabira ponude naručitelj izdaje narudžbenicu ili sklapa ugovor sa odabranim gospodarskim subjektom. Za izdavanje narudžbenice ili sklapanje ugovora potrebno je prikupiti najmanje jednu ponudu koja zadovoljava uvjete naručitelja.

Narudžbenica se u pravilu izdaje ukoliko se radi o jednokratnoj isporuci predmeta nabave. Narudžbenica obavezno sadrži podatke o naručitelju, gospodarskom subjektu- dobavljaču, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju, jedinicu mjere, količinu, jedinične cijene, ukupne cijene, roku i mjestu isporuke, te načinu i roku plaćanja.

Ugovor s odabranim ponuditeljem u pravilu se sklapa ukoliko se radi o nabavi roba, radova i usluga na godišnjoj razini ili s višekratnim isporukama te ako je predmet nabave složena roba, radovi ili usluge. Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim uvjetima sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

VII. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 13.270,00 EURA, A MANJE OD 26.540,00 EURA ZA NABAVU ROBA I USLUGA, ODNOSNO 66.360,00 EURA ZA NABAVU RADOVA

Članak 7.

Nabava procijenjene vrijednosti veće od 13.270,00 eura (bez PDV-a), a manje od 26.540,00 eura za nabavu roba i usluga, odnosno 66.360,00 eura za nabavu radova provodi se slanjem poziva na dostavu istovremeno na najmanje tri gospodarska subjekta po izboru, na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od potencijalnih ponuditelja (dostavnica, povratnica, preslika izvješća o uspješnom slanju faksom, izvješće o pročitanoj elektroničkoj pošti i sl.). Ukoliko sukladno predmetu nabave i otvorenosti tržišne utakmice nisu poznata najmanje tri ponuditelja, poziv na dostavu ponude objavljuje se na službenim internetskim stranicama naručitelja. Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na

dostavu ponuda se može uputiti manjem broju gospodarskih subjekata (najmanje jednom) u slučajevima:

- kada je potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i dr. propisa,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka i ostalih usluga za koje su potrebna posebna ovlaštenja nadležnih tijela,
- provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po odluci naručitelja.

VIII. SADRŽAJ POZIVA NA DOSTAVU PONUDE

Članak 8.

Poziv na dostavu ponude mora sadržavati: naziv naručitelja, opis predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave iz plana nabave, kriterij za odabir ponude, razloge poništenja, rok za dostavljanje ponude (datum i vrijeme), uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), način dostavljanja ponuda, internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, adresu na koju se ponude dostavljaju, broj telefona i elektroničku adresu osobe za kontakt i troškovnik.

Članak 9.

Naručitelj u pozivu za dostavu ponude može odrediti osnove za isključenje i uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata uz odgovarajuću primjenu Zakona o javnoj nabavi, a u tom slučaju sva dokumentacija koju naručitelj traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici osim traženih jamstava. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Naručitelj može od gospodarskih subjekata tražiti 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 na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi, ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti ukoliko procijeni da je to nužno u svrhu što kvalitetnije nabave određenog predmeta nabave.

IX. ROKOVI I NAČIN DOSTAVE PONUDE

Članak 10.

Rok za dostavu ponude ne smije biti kraći od 5 (pet) dana niti duži od 15 (petnaest) dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva na dostavu ponuda s time da gospodarski subjekt ima najmanje 3 (tri) dana za izradu ponude. U slučaju iznimne žurnosti izazvane događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti, može se ovisno o prirodi slučaja odrediti i kraći rok za dostavu ponuda.

Za odabir ponude je dovoljna jedna pristigla ponuda koja zadovoljava sve tražene uvjete naručitelja.

Način dostave ponuda određuje se u pozivu na dostavu ponuda. Ponude u papirnatom pisanom obliku dostavljaju se neposredno na urudžbeni zapisnik ili putem pošte preporučenom poštanskom pošiljkom na adresu Doma, u zatvorenoj omotnici na kojoj mora biti naznačen naziv i adresa ponuditelja te naziv predmeta nabave. Dopusšteno je dostavljanje ponuda u drugačijem obliku (elektroničkom poštom, telefaksom i sl.). Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda vratit će se neotvorena ponuditelju.

X. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 11.

Pristigle ponude otvaraju se neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda, prema redosljedu zaprimanja ponuda. Otvaranje ponuda nije javno, osim ako u pozivu na dostavu ponuda nije drugačije definirano. Ako se otvaranje ponuda provodi javnim otvaranjem, primjenjuje se Zakon o javnoj nabavi. Najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika naručitelja otvaraju ponude u roku od najmanje 5 (pet) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

Članak 12.

Stručno povjerenstvo Doma vrši pregled i ocjenu ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda. O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda sastavlja se Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda koji minimalno mora sadržavati podatke o ponuditeljima, utvrđivanje da ponuda odgovara opisu predmeta nabave ili navođenje svih elemenata u kojima ponuda odstupa od traženoga, cijenu svake ponude i ostale bitne uvjete navedene u ponudi te podatke o odabranom ponuditelju kao i razloge odabira odnosno poništenja postupka.

Kao najpovoljnija ponuda može se izabrati samo ponuda ponuditelja koji je ispunio sve uvjete iz Poziva na dostavu ponuda.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sadrži prijedlog odgovornoj osobi Doma za donošenje odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja.

XI. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 13.

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

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., što mora biti detaljno navedeno i obrazloženo u pozivu na dostavu ponude, te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

Naručitelj je obavezan provjeriti računsku ispravnost ponude.

Ukoliko se utvrdi računska pogreška naručitelj će je ispraviti na vidljivi način i od ponuditelja zatražiti da prihvati ispravak računske pogreške u roku od 3 dana od traženja ispravka.

Ukoliko dvije ili više ponuda imaju jednaku cijenu (ako je kriterij za odabir najniža cijena) ili isti broj bodova (ako je kriterij za odabir ekonomski najpovoljnija ponuda) odabire se ponuda koja je ranije zaprimljena.

XII. DONOŠENJE ODLUKE O ODABIRU I PONIŠTENJU

Članak 14.

Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude ili Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obavezno sadrži:

- podatke o naručitelju,
- predmet nabave za koji se donosi odluka,
- naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe,
- ostalo potrebno u konkretnom slučaju jednostavne nabave.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, preslika izvješća o uspješnom slanju faksom, izvješće o pročitanoj elektroničkoj pošti i sl.).

Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi najviše 15 (petnaest) dana od dana određenog za dostavu ponuda. Dostavom Odluke o odabiru najpovoljnije ponude na dokaziv način se stječu uvjeti za sklapanje ugovora o nabavi.

Članak 15.

Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave 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 na dostavu ponuda da su bile poznate ranije,
- cijena najpovoljnije ponude je veća od osiguranih sredstava za nabavu,
- nije pristigla ni jedna ponuda,
- nakon isključenja ili odbijanja ponuda nije preostala ni jedna valjana ponuda.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave. U Odluci o poništenju postupka jednostavne nabave naručitelj navodi podatke o naručitelju, predmet nabave, obrazloženje razloga poništenja, datum donošenja i potpis odgovorne osobe i ostalo potrebno u konkretnom slučaju jednostavne nabave.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, preslika izvješća o uspješnom slanju faksom, izvješće o pročitanoj elektroničkoj pošti i sl.).

XIII. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA O NABAVI

Članak 16.

Nakon odabira najpovoljnije ponude, potpisuje se ugovor ili izdaje narudžbenica koja sadrži sve bitne elemente ugovora.

O sklopljenim ugovorima iz ovog pravilnika Dom vodi evidenciju u registru sklopljenih ugovora te osigurava njihovu dostupnost sukladno zakonskim propisima.

XIV. ŽALBA

Članak 17.

Na postupak provedbe jednostavne nabave kao i na odabir najpovoljnijeg ponuditelja žalba nije dopuštena.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Sve Izmjene i dopune ovog Pravilnika, donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove daljnje izmjene i dopune, objavljuju se na internet stranici Doma.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednost do 200.000,00 kuna (za nabavu roba i usluga) odnosno do 500.000,00 kuna (za nabavu radova), KLASA: 550-01/18-01/02, URBROJ: 2176 – 143-18-5 od 26.02.2018. godine.

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA:003-08/23-01/03
URBROJ: 2176-143-23-4
Glina, 07.09.2023.

RAVNATELJICA

Renata Tominović-Ceković, mag.educ.rehab.

