

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj: 120/16.) i članka 62. stavak 1. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe "Cvjetni dom" Šibenik (dalje u tekstu: Dom) ravnatelj Doma, dana 15. ožujka 2017. godine, 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 uređuju postupci koje provodi Dom, kao javni Naručitelj, za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna (dalje u tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka nabave roba, usluga i radova osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i gradnji, i dr.) te poštivati načela iz Zakona o javnoj nabavi.

II SPRJEČAVANJE SUKOBIA INTERESA

Članak 2.

U svrhu sprječavanja sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

III ODGOVORNOSTI

Članak 3.

Ravnatelj Doma, kao odgovorna osoba Naručitelja, odgovoran je:

- za organizaciju unutarnjeg ustroja i kvalitetno upravljanja Naručitelja nabavom roba, usluga i radova provođenjem postupaka jednostavne nabave u skladu sa dokumentima Naručitelja i odredbama ovog Pravilnika,
- za donošenje Plana nabave,
- za imenovanje, internom odlukom, članova Stručnog povjerenstva Naručitelja za provedbu postupaka jednostavne nabave sukladno odredbama ovog Pravilnika,
- za zaključivanje ugovora sa odabranim ponuditeljem, prema uvjetima iz provedenog postupka određenim u dokumentaciji i odabranoj ponudi,
- za nepostojanje i sprječavanje korupcijskih aktivnosti.

Članak 4.

Članovi Stručnog povjerenstva Naručitelja, imenovani internom odlukom ravnatelja Doma, kao odgovorne osobe Naručitelja, odgovorni su:

- za pripremu i provođenje postupaka jednostavne nabave sukladno odlukama ravnatelja Doma i odredbama ovog Pravilnika,
- za pravodobno provođenje postupaka jednostavne nabave,
- za nepostojanje korupcijskih aktivnosti,
- za etično ponašanje.

IV PRIPREMA I PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

Vrijednost nabave u ovom Pravilniku je vrijednost nabave bez PDV-a.

Članak 6.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna provodi Stručno povjerenstvo Naručitelja koje imenuje internom odlukom odgovorna osoba Naručitelja, ravnatelj Doma, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupcima jednostavne nabave.

Obveze i ovlasti članova Stručnog povjerenstva Naručitelja su:

- priprema postupka jednostavne nabave,
- provedba postupka jednostavne nabave: slanje Poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način ili objavu Poziva na internetskim stranicama Naručitelja, otvaranje pristiglih ponuda, pregled i ocjena ponuda, sastavljanje Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama Naručitelja za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

U pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednosti jednaka ili veća od 20.000,00 kuna moraju sudjelovati 3 (tri) člana Stručnog povjerenstva Naručitelja, od kojih 1 (jedan) mora imati važeći certifikat na području javne nabave.

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

Članak 7.

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Naručitelja.

Članak 8.

Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna započinje danom donošenja *Odluke o provedbi postupka jednostavne nabave*, koju donosi ravnatelj Doma.

Odluka o provedbi postupka jednostavne nabave obavezno sadrži: podatke o Naručitelju, naziv predmeta nabave, evidencijski broj nabave i procijenjenu vrijednost nabave te članove Stručnog povjerenstva Naručitelja koje provodi postupak jednostavne nabave, a uz to može sadržavati i druge podatke vezane za postupak jednostavne nabave koji Naručitelj provodi.

V PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOSTI MANJA OD 20.000,00 KUNA

Članak 9.

Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Nabavu provode voditelji odjela, odnosno određeni zaposlenici Doma kao nositelji poslova i aktivnosti vezanih za vrstu roba, usluga i radova koji se nabavljaju.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke:
o nazivu Naručitelja koji izdaje narudžbenicu, o vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, o količinama, jediničnim cijenama i ukupnim cijenama, te podatke o gospodarskom subjektu - dobavljaču.

Narudžbenicu potpisuje ravnatelj Doma, kao odgovorna osoba Naručitelja.

Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, datum i mjesto sklapanja ugovora, predmet ugovora, cijenu te ostale bitne sastojke ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Ugovor potpisuje ravnatelj Doma, kao odgovorna osoba Naručitelja.

VI PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA, A MANJA OD 70.000,00 KUNA

Članak 10.

Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna, Naručitelj provodi upućivanjem Poziva za dostavu ponuda sa *Uputama ponuditeljima* na adrese najmanje jednog, a najviše 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru ili objavom Poziva na internetskim stranicama Naručitelja.

Poziv za dostavu ponuda sa *Uputama ponuditeljima* upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, i sl.).

Poziv za dostavu ponuda sa *Uputama ponuditeljima* sadržava najmanje: naziv Naručitelja, evidencijski broj nabave i naziv predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, troškovnik, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), način i rok plaćanja, rok za dostavu ponuda, (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda i adresu na koju se ponude dostavljaju te kontakt osobu.

Rok za dostavu ponuda određuje Naručitelj u ponudbenoj dokumentaciji u svakom konkretnom slučaju, ovisno o složenosti predmeta nabave.

Za odabir ponude je dovoljna 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima Naručitelja.

VII PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 KUNA ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO MANJA OD 500.000,00 KUNA ZA RADOVE

Članak 11.

Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za robe i usluge, odnosno manje od 500.000,00 kuna za radove, Naručitelj provodi upućivanjem Poziva za dostavu ponuda sa *Uputama ponuditeljima* na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru ili objavom Poziva na internetskim stranicama Naručitelja.

Poziv za dostavu ponuda sa *Uputama ponuditeljima* upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, i sl.).

Poziv za dostavu ponuda sa *Uputama ponuditeljima* sadržava najmanje: naziv Naručitelja, evidencijski broj nabave i naziv predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, troškovnik, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), način i rok plaćanja, rok za dostavu ponuda, (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda i adresu na koju se ponude dostavljaju te kontakt osobu.

Rok za dostavu ponuda određuje Naručitelj u ponudbenoj dokumentaciji u svakom konkretnom slučaju, ovisno o složenosti predmeta nabave.

Za odabir ponude je dovoljna 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima Naručitelja.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, Poziv za dostavu ponuda može se uputiti i samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima prema odluci Naručitelja.

VIII RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 12.

Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, Naručitelj može u Pozivu za dostavu ponuda sa *Uputama ponuditeljima* odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu odredbi Zakona o javnoj nabavi, te u tom slučaju svi dokumenti koje Naručitelj traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 13.

Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, Naručitelj u postupku jednostavne nabave 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.

IX DOSTAVA I ZAPRIMANJE PONUDA

Članak 14.

Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna ponude se dostavljaju sukladno zahtijevanom u ponudbenoj dokumentaciji Naručitelja - Pozivu za dostavu ponuda sa *Uputama ponuditeljima*.

Ponude se zaprimaju na način da se na omotnici ponude naznačuje datum zaprimanja te broj iz urudžbenog zapisnika.

X OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 15.

Otvaranje ponuda kod svih postupaka jednostavne nabave nije javno.

Ponude u postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena jednaka ili veća od 20.000,00 kuna otvaraju članovi Stručnog povjerenstva Naručitelja u roku od 3 (tri) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju *Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda*.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sadrži: podatke o Naručitelju, evidencijski broj nabave i predmet nabave, procijenjenu vrijednost nabave, nazive ponuditelja koji su dostavili ponude i iznose ponuda, naziv ponuditelja čija se ponuda predlaže za odabir odnosno za sklapanje ugovora o nabavi i iznos ponude, razlozi odabira, potpis članova Stručnog povjerenstva Naručitelja.

Stručno povjerenstvo Naručitelja pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz *Uputa ponuditeljima* koje su sastavni dio Poziva za dostavu ponuda.

Stručno povjerenstvo Naručitelja koje provodi postupak nabave daje prijedlog za odabir ravnatelju Doma, kao odgovornoj osobi Naručitelja.

XI KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 16.

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 npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja, i dr., te je u *Zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda* potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

XII ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 17.

Kod jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda iz Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, koji se temelji na kriteriju za odabir ponude, donosi *Odluku o odabiru najpovoljnije ponude*.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude Naručitelj donosi odmah, po sačinjenju Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži: podatke o Naručitelju, evidencijski broj nabave i predmet nabave, procijenjenu vrijednost nabave, naziv ponuditelja koji su dostavili ponude, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana i iznos ponude, datum donošenja i potpis odgovorne osobe Naručitelja.

O obavljenom odabiru najpovoljnije ponude Naručitelj je obavezan svakom ponuditelju istovremeno dostaviti *Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude* na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, i sl.) u roku od 8 (osam) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude sadrži: podatke o Naručitelju, evidencijski broj nabave i predmet nabave za koju se donosi obavijest, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana i iznos ponude te potpis odgovorne osobe Naručitelja.

Naručitelj dostavom *Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude* svim ponuditeljima odnosno njenom izvršnom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje Ugovora o nabavi.

Članak 18.

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, Naručitelj u roku od 10 (deset) dana od isteka roka za dostavu ponuda, na temelju Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda donosi *Odluku o poništenju postupka* jednostavne nabave koja sadrži: podatke o Naručitelju, predmet nabave za koju se donosi Odluka o poništenju, obrazloženje razloga poništenja, datum donošenja i potpis odgovorne osobe Naručitelja.

O poništenju postupka jednostavne nabave Naručitelj je obavezan bez odgode svakom ponuditelju istovremeno dostaviti *Obavijest o poništenju postupka* jednostavne nabave na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave sadrži: podatke o Naručitelju, predmet nabave, obavijest o poništenju i obrazloženje razloga poništenja te potpis odgovorne osobe Naručitelja.

Članak 19.

Na *Obavijest o odabiru* ili *o poništenju postupka* nije dopuštena žalba.

XIII PRAĆENJE REALIZACIJE

Članak 20.

Praćenje ispunjavanja obveza po ugovorima/narudžbenicama koji su izuzeti od Zakona o javnoj nabavi – jednostavne nabave, provode zaposlenici iz odjela računovodstvenih i općih poslova Doma.

XIV PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se na oglasnoj ploči Doma i na internetskim stranicama Doma.

Članak 22.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti, broj: 2280/13., od 12. prosinca 2013. godine.

Broj: 460/17.

Šibenik, 15. ožujka 2017. godine



Ravnatelj:

mr.sc. Tomislav Ninić