

Sukladno članku 15. Stavku 2. Zakona o javnoj nabavi „Narodne novine“ broj 120/16, članku 47. Statuta Centra za socijalnu skrb Zaprešić, uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća, ravnateljica Martina Jakuš, donosi dana 16. 6.2020. godine

PRAVILNIK
O PRAVILIMA, UVJETIMA I POSTUPCIMA
JEDNOSTAVNE NABAVE
(Pročišćeni tekst)

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave, te zakonitog namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba i usluga procjenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna i radova procjenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koji sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave, uzimajući u obzir načela javne nabave te mogućnost elektroničkih sredstava komunikacije.

U provedbi postupaka jednostavne nabave radova, roba i usluga osim ovog Pravilnika, Centar za socijalnu skrb Zaprešić (u daljnjem tekstu: Naručitelj) obavezan je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave.

PLANIRANJE

Članak 2.

Postupak jednostavne nabave roba, radova i usluga pokreće se, priprema i provodi sukladno Planu nabave Centra za socijalnu skrb Zaprešić.

Ukoliko jednostavna nabava u iznosima navedenima u prethodnom članku nije planirana u Planu nabave za tekuću godinu izvršit će se izmjena i dopuna Plana nabave.

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

Plan nabave je temelj za planiranje i provođenje postupaka jednostavne nabave te izdavanje narudžbenica i sklapanje ugovora/okvirnih sporazuma za potrebe naručitelja.

Postupci nabave koju provodi Centar su:

- postupci jednostavne nabave za nabavu roba, usluga i radova za koje ima planirana sredstva u svom Financijskom planu i za iste postupke ne izvještava Ministarstvo, niti traži suglasnost za sklapanje ugovora,
- postupci za nabavu robe/nefinancijske imovine, usluga i radova 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 se dostavlja dokumentacija o provedenom postupku nabave sukladno ovom Pravilniku, te traži suglasnost Ministarstva za sklapanje ugovora, temeljem prijedloga Odluke o odabiru,
- postupci nabave koji se financiraju iz EU sredstava kroz projekte koje provodi centar temeljem osiguranih sredstava u Odluci o financiranju projektnog prijedloga.

PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 50.000,00 KUNA

Članak 3.

Za nabave roba i usluga male vrijednosti do 1.000,00 kn odobrava se direktna nabava plaćanjem u gotovini putem blagajne Centra sukladno Proceduri stvaranja obveza (bez prethodnog pribavljanja ponuda i ispisivanja narudžbenice).

Za nabave roba i usluga iz čl. 2.st.3.al.1., procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kn odobrava se nabava izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu bez traženja ponuda više gospodarskih subjekata.

Za nabave roba i usluga iz čl. 2.st.3.al.2. i al. 3., procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kn Centar traži ponudu najmanje 2 (dva) gospodarska subjekta.

Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 50.000,00 kuna Centar traži ponude najmanje dva (2) gospodarska subjekta.

Naručitelj pridržava pravo, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, uputiti poziv jednom gospodarskom subjektu kada to zahtijevaju: tehnički ili umjetnički razlozi ili razlozi povezani sa zaštitom isključivih prava, kod odvetničkih usluga, usluga obrazovanja, hotelskih usluga, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, kao i u slučajevima provedbe nabave koja zahtijeva žurnost.

Rok za dostavu ponude ne može biti kraći od pet (5) dana.

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

Nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna Centar će 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 robe, usluge ili radova koji se nabavljaju,
- jedinicu mjere, količinu i cijenu,
- rok i način plaćanja.

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

**PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA
VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 50.000,00 KUNA, A MANJA OD 100.000,00 KUNA
ZA ROBE I USLUGE ODNOSNO JEDNAKA ILI VEĆA OD 50.000,00 KUNA MANJA OD
250.000,00 KUNA ZA RADOVE**

Članak 4.

Za provedbu postupka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 50.000,00 kuna, a manja od 100.000,00 kuna za robe i usluge odnosno jednaka ili veća od 50.000,00 kuna manja od 250.000,00 kuna za radove Ustanova traži ponude najmanje tri (3) gospodarska subjekta.

Članak 5.

Odgovorna osoba Naručitelja donosi Odluku o nabavi, za nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 100.000,00 kuna, koja obavezno sadrži:

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

Članak 6.

Predstavnici ustanove 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.

Članak 7.

Nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, Naručitelj provodi slanjem Poziva na dostavu ponude koji treba sadržavati 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 8.

Nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna, a manje od 100.000,00 kuna Centar će provoditi zaključivanjem ugovora, a iznimno, ovisno o predmetu nabave, putem narudžbenice.

Nabava radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna, a manje od 250.000,00 kuna Centar će provoditi zaključivanjem ugovora, a iznimno, ovisno o predmetu nabave, putem narudžbenice.

**PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA
VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 100.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 KUNA
ZA ROBE I USLUGE ODNOSNO PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA
JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 250.000,00 KUNA, A MANJA
OD 500.000,00 ZA RADOVE**

Članak 9.

Odgovorna osoba Naručitelja donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 100.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za robe i usluge odnosno jednaka ili veća od 250.000,00 kuna a manja od 500.000,00 za radove koja obavezno sadrži:

- podatke o ustanovi
- podatke o ovlaštenim predstavnicima Naručitelja,
- naziv predmeta nabave
- procijenjenu vrijednost nabave
- opis predmeta nabave uz detaljnu specifikaciju
- kriterije za odabir ponude
- ostale podatke koje ustanova smatra potrebnim.

Članak 10.

Pripremu i provedbu nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za robe i usluge, odnosno jednake ili veće od 250.000,00 kuna, a manje od 500.000,00 kuna za radove, provode ovlašteni predstavnici Naručitelja koje imenuje ravnatelj u sklopu Odluke o postupku jednostavne nabave u kojoj određuje njihove obveze i ovlasti.

Ovlašteni predstavnici Naručitelja mogu biti i druge fizičke ili pravne osobe koje ovlasti Naručitelj i s njima sklopi ugovor.

Članak 11.

Nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za robe i usluge, odnosno nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 250.000,00 kuna odnosno manje od 500.000,00 za radove, Naručitelj provodi slanjem elektroničke pošte Poziva na dostavu ponude na adrese minimalno tri(3) gospodarska subjekta, uz istodobnu objavu Poziva na internetskim stranicama Centra, a Poziv treba sadržavati sljedeće podatke:

- podatke o naručitelju
- 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 12.

Naručitelj pridržava pravo, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, uputiti Poziv jednom gospodarskom subjektu kada to zahtijevaju: tehnički ili umjetnički razlozi ili razlozi povezani sa zaštitom isključivih prava, kod odvjetničkih usluga, usluga obrazovanja, hotelskih usluga, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, kao i u slučajevima provedbe nabave koja zahtijeva žurnost.

Članak 13.

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

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od pet (5) dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja Poziva.

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

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

Članak 14.

Komunikacija između ustanove i ponuditelja mora se odvijati na svima dostupan i dokaziv način, te istodobno i na jednak način, a ustanova će ovisno o pojedinom postupku odabrati jedno ili kombinaciju više sredstava (povratnica, potvrda o slanju, potvrda o zaprimanju, izvješće o uspješnom slanju telefaksom i sl.)

Ponude se na adresu ustanove dostavljaju na način koji naručitelj propiše u Pozivu za dostavu ponuda.

KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 15.

Kriteriji za odabir ponude su najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda, u kojem slučaju se osim kriterija cijene mogu koristiti i primjerice kriterij kvalitete, jamstveni rok, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, usluga nakon prodaje i tehnička pomoć, kvalifikacija osoblja, ekonomičnost, datum isporuke, rok isporuke ili izvršenja i dr.

ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 16.

Za postupak odabira ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima Naručitelja.

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

Članak 17.

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

Otvaranje ponuda nije javno.

Članak 18.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke Centra.

Pregled i ocjenu ponuda obavljaju predstavnici Naručitelja, te sastavljaju Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni pristiglih ponuda s prijedlogom Odluke o odabiru, koju potpisuje odgovorna osoba Naručitelja.

Ako su informacije ili dokumentacija koje je trebao dostaviti Ponuditelj nepotpune ili pogrešne ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, Naručitelj može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od Ponuditelja da dopuni, razjasni, upotpuni ili dostavi nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku.

Takvo postupanje ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.

Ukoliko niti jedna zaprimljena ponuda ne odgovara zahtjevima iz Poziva, donosi se Odluka o poništenju.

Naručitelj će obavijestiti sve Ponuditelje o odabiru ili poništenju postupka.

Članak 19.

Kod nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 za robe i usluge, odnosno nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 250.000,00 kuna odnosno manje od 500.000,00 za radove, Naručitelj će na osnovi prijedloga Odluke o odabiru donijeti Obavijest o odabiru, a nabava se provodi zaključivanjem ugovora ili izdavanjem narudžbenice sa odabranim gospodarskim subjektom.

Članak 20.

Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave u bilo kojem trenutku, odnosno ne odabrati niti jednu ponudu, bez posebnog pisanog obrazloženja, a sve bez ikakvih obveza ili naknada bilo koje vrste prema Ponuditeljima.

UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 21.

Za nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 50.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 za robe i usluge, odnosno manja od 500.000,00 za radove, naručitelj može u postupku jednostavne nabave zatražiti od ponuditelja dostavu dokumenta 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 ili dokumente te odrediti razloge isključenja Ponuditelja, te u tom slučaju svi dokumenti koje Naručitelj traži Ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

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

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

Članak 22.

Za nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 50.000,00 kuna, Naručitelj u postupku 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 u obliku zadužnice, bjanko zadužnice, bankarske garancije ili novčanog pologa, iz djelatnosti na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

ŽURNA NABAVA

Članak 23.

U slučaju više sile, događaja izvan kontrole Naručitelja i neovisnog od njihove volje, a koji se nisu mogli predvidjeti ili izbjeći, Naručitelj jednostavnu nabavu bez obzira na procijenjenu vrijednost nabave provodi izdavanjem narudžbenice temeljem zaprimljene najmanje jedne ponude.

Članak 24.

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

O nastaloj situaciji centar pismeno izvješćuje Ministarstvo, a ako je karakter štete takav da sanacija iste ne trpi odgodu (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, sukladno ovom Pravilniku.

ŽALBA

Članak 25.

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

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu s danom 17. lipnja 2020.g., te Pravilnik o pravilima, uvjetima i postupcima jednostavne nabave KLASA: 011-02/19-01/1 od 04.11.2019.g., u Centru za socijalnu skrb Zaprešić prestaje važiti.

Ovaj Pravilnik će se objaviti na oglasnoj ploči i na web stranicama Centra za socijalnu skrb Zaprešić.

KLASA:011-02/20-01/1

URBROJ: 2209-54-11-20-2

U Zaprešiću, 17.06.2020.g.

RAVNATELJICA:
CENTAR ZA SOCIJALNU
SKRB ZAPREŠIĆ
Zaprešić, Drage Kodrmana 3a
Martina Jakuš, dipl. iur.

Na ovaj Pravilnik Upravno vijeće Centra za socijalnu skrb Zaprešić dalo je prethodnu suglasnost
KLASA:011-02/20-01/1

URBROJ:2209-54-11-20-3

U Zaprešiću, 17.06.2020.g.

RAVNATELJICA:
Martina Jakuš, dipl. iur.

CENTAR ZA SOCIJALNU
SKRB ZAPREŠIĆ
Zaprešić, Drage Kodrmana 3a