

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16. i 114/22.) i članka 54. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Split od 8. studenoga 2022. godine, ravnatelj Doma za starije i nemoćne osobe Split donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

(u daljnjem tekstu: **Pravilnik**)

I Opće odredbe

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja javnih sredstava, ovim se Pravilnikom propisuju i uređuju postupci koji prethode stvaranju odnosa za nabavu roba i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura (bez PDV-a) i radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura (bez PDV-a), za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave (u daljnjem tekstu: **jednostavna nabava**) za potrebe Doma za starije i nemoćne osobe Split (u daljnjem tekstu: **Naručitelj**).

U provedbi postupka jednostavne nabave osim ovog Pravilnika primjenjivati će se i drugi zakoni i podzakonski propisi koji uređuju područja djelatnosti povezane s predmetom nabave.

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

Izuzeca određena važećim Zakonom o javnoj nabavi na odgovarajući se način primjenjuju na ovaj Pravilnik.

U cijelom tekstu ovog Pravilnika riječi i pojmovni sklopovi koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i na ženski rod bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

II Načela

Članak 2.

Prilikom provedbe postupaka jednostavne nabave prema ovom Pravilniku Naručitelj je obvezan poštivati načela javne nabave.

U svrhu sprečavanja sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave na odgovarajući će se način primjenjivati odredbe Zakona o javnoj nabavi.

III Plan nabave

Članak 3.

Plan nabave je temelj za planiranje i provođenje postupka nabave, te za izdavanje narudžbenica i sklapanje ugovora i okvirnih sporazuma.

U planu nabave navode se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura.

Jednostavna nabava za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura može se provesti samo ako je predviđena planom nabave

IV Pokretanje i priprema postupka jednostavne nabave

Članak 4.

Odjeli Naručitelja koji imaju potrebu za nabavom, dužni su prije pokretanja postupka nabave uvidom u Plan nabave ili internom komunikacijom provjeriti postoji li zahtjev za istim predmetom nabave u drugim odjelima naručitelja, s ciljem izbjegavanja kršenja odredbi ovog Pravilnika, odnosno provođenja drugačijeg postupka nabave u odnosu na procijenjenu vrijednosti nabave.

Obrazac Zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave je sastavni dio ovoga Pravilnika.

Članak 5.

Naručitelj pokreće postupak nabave ukoliko su u financijskom planu Naručitelja planirana financijska sredstva za godinu na koju se odnosi predmet nabave.

Za postupke iz prethodnog stavka Naručitelj ne izvještava nadležno tijelo niti traži suglasnost za sklapanje ugovora.

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

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 Naručitelja nisu osigurana sredstva, neovisno o vrijednosti nabave, Naručitelj će uputiti pisani zahtjev nadležnom tijelu s obrazloženjem i dokumentacijom o provedenom postupku jednostavne nabave sukladno ovom Pravilniku, te zatražiti suglasnost za sklapanje ugovora temeljem prijedloga odluke o odabiru, odnosno dokumentacije provedenog postupka jednostavne nabave.

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

Ako nadležno tijelo uskrati suglasnost, Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave.

Članak 6.

Pripremu i provedba postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 26.540,00 eura (bez PDV-a) za robe i usluge, odnosno 66.360,00 eura (bez PDV-a) za radove, obavlja stručno povjerenstvo Naručitelja koje imenuje odgovorna osoba Naručitelja odlukom o nabavi koja minimalno sadrži:

- podatke o Naručitelju
- podatke o predstavnicima naručitelja
- opis predmeta nabave uz detaljnu specifikaciju
- kriterije za odabir ponude
- o stale podatke koje Naručitelj smatra potrebnim.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 26.540,00 eura (bez PDV-a) za robe i usluge, odnosno 66.360,00 eura (bez PDV-a) za radove, moraju sudjelovati najmanje 2 (dva) predstavnika, od kojih 1 (jedan) može imati važeći certifikat na području javne nabave.

Predstavnici Naručitelja su dužni odrediti i opisati predmet nabave, pripremiti tehničke specifikacije/troškovnike koji čine sastavni dio poziva na dostavu ponuda, izraditi poziv na dostavu ponuda, komunicirati s gospodarskim subjektima, izraditi zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda te izraditi odluku o odabiru/poništenju.

V Provedba postupka jednostavne nabave

Članak 7.

Naručitelj provodi postupak jednostavne nabave upućivanjem poziva za dostavu ponude na jedan od sljedećih načina:

- objavljivanjem poziva za dostavu ponuda na svojoj web stranici
- upućivanjem poziva za dostavu ponude na dokaziv način (elektronski, poštom) na adrese najmanje tri gospodarska subjekta
- objavom kroz sustav EOJN RH – izdvojeni modul pod nazivom „Jednostavna nabava“.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda se može uputiti i manjem broju gospodarskih subjekata u slučajevima kada ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt zbog tehničkih razloga ili zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava temeljem pozitivnih zakona ili posebnih propisa, nabave roba, usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina, nabave koja zahtjeva iznimnu žurnost koja nije uzrokovana postupanjem Naručitelja, te u ostalim slučajevima po odluci ravnatelja Doma..

Članak 8.

Postupak jednostavne nabave započinje danom slanja poziva za dostavu ponuda.

Poziv na dostavu ponude mora biti jasan, razumljiv i nedvojbjen, te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji gospodarskim subjektima omogućavaju izradu i dostavu ponude.

Sadržaj poziva za dostavu ponuda utvrđuje se ovisno o predmetu jednostavne nabave.

Poziva za dostavu ponude najmanje sljedeće podatke:

- podaci o naručitelju
- opis predmeta nabave
- troškovnik
- procijenjenu vrijednost nabave
- navod sklapa li se ugovor ili izdaje narudžbenica
- rok, način i uvjeti plaćanja
- kriterij za odabir ponude
- način dostave ponude
- rok za dostavu ponude
- ostale podatke koje Naručitelj smatra potrebnim.

Pozivu se može priložiti i dodatna dokumentacija (npr. skice, nacrti, planovi, projekti, studije i slični dokumenti, na temelju kojih su izrađeni troškovnici ili projektni zadaci).

Poziv može sadržavati obrasce, predloške zahtijevanih dokumenata, izjave i sl. te prijedlog ugovora o nabavi.

Članak 9.

Osnove za isključenje gospodarskog subjekta, kriterije za odabir gospodarskog subjekta, jamstva i ostale zahtjeve i uvjete navedene u pozivu, Naručitelj utvrđuje u slučaju kada je ispunjavanje tih uvjeta potrebno za ocjenu sposobnosti gospodarskog subjekta za izvršenje određenog ugovora/narudžbenice.

Članak 10.

Kriterij odabira ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

U pozivu na dostavu ponuda mora biti naveden kriterij odabira, a u slučaju primjene kriterija ekonomski najpovoljnije ponude moraju biti navedeni dodatni kriteriji temeljem kojeg će se ponuda bodovati (primjerice kvaliteta, tehnička i estetska vrijednost, organizacija i kvalifikacija osoblja, jamstveni rok, rok isporuke i slično) te način njihova bodovanja.

Članak 11.

Postupak jednostavne nabave započinje danom slanja poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od pet (5) dana od dana slanja poziva za dostavu ponuda, ovisno o složenosti predmeta nabave.

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

Ukoliko Naručitelj nakon slanja poziva za dostavu ponuda utvrdi da je potrebno izmijeniti neki od uvjeta poziva, o tome će istodobno i na jednak način obavijestiti sve gospodarske subjekte kojima je uputio poziv.

Gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenje vezano uz poziv na dostavu ponude i to najkasnije tri (3) dana prije isteka roka za dostavu ponuda, a Naručitelj je dužan poslati odgovor na upit, na dokaziv način, najkasnije dva (2) dana prije isteka roka za dostavu ponuda.

Ponude se dostavljaju u skladu i na način određen u pozivu za dostavu ponude.

Naručitelj s gospodarskim subjektima komunicira na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda o uspješnom slanju elektroničke pošte, potvrda o zaprimanju elektroničke pošte i slično) u pravilu elektroničkim putem.

Članak 12.

Ponude zaprimljene u roku za dostavu ponuda otvaraju se nakon roka za dostavu ponuda, pregledavaju i ocjenjuju na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

Otvaranje ponuda nije javno.

Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda vratit će se neotvorena ponuditelju.

Prilikom otvaranja, pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik u koji se unose osnovni podaci o postupku; nazivu gospodarskih subjekata kojima je poslan poziv na dostavu ponuda; broj zaprimljenih ponuda; naziv ponuditelja; cijene ponuda; rangiranje ponuda; prijedlog za sklapanje ugovora, uz obrazloženje te ostali bitni podaci potrebni za odabir najpovoljnije ponude.

U postupku pregleda i ocjene ponuda, Naručitelj može pozvati gospodarske subjekte da u primjerenom roku pojasne pojedine elemente ponude u dijelu koji se odnosi na ponuđeni predmet nabave kao i da upotpune ili pojasne zatražene dokaze sposobnosti.

Podaci o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda tajni su do donošenju odluke o odabiru najpovoljnije ponude odnosno odluke o poništenju postupka jednostavne nabave.

Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja ispunjava sve tražene uvjete i zahtjeve naručitelja iz poziva na dostavu ponude.

Članak 13.

Postupak jednostavne nabave završava donošenjem odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili odluke o poništenju postupka jednostavne nabave.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave Naručitelj je obvezan bez odgode dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica,

povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda o uspješnom slanju elektroničke pošte, potvrda o zaprimanju elektroničke pošte, objavom na internetskim stranicama Naručitelja i slično).

Uredno izvršenom dostavom odluke o odabiru najpovoljnije ponude stječu se uvjeti za zaključenje ugovora o nabavi, osim u slučaju kada je za preuzimanje obveza potrebna suglasnost nadležnog tijela.

Ukoliko nadležno tijelo uskrati suglasnost ili Naručitelj ne ishodi suglasnost, Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave.

VI Hitne intervencije

Članak 14.

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 Naručitelja i prouzrokovati štetu.

Za hitnu intervenciju, voditelji odjela Naručitelja obvezni su dostaviti zahtjev odgovornoj osobi kojim dokazuju da se radi o hitnoj intervenciji koja ne trpi odgodu.

Članak 15.

U slučaju hitne intervencije Naručitelj neće slati poziv za dostavu ponude niti primijeniti rok za dostavu iste, već će narudžbenicom zatražiti rješavanje nastalog problema hitnom intervencijom kod dobavljača koji je naručitelju već obavljao iste vrste radova odnosno usluga.

O obavljenim hitnim intervencijama sastavlja se poseban zapisnik uz obrazloženje voditelja odjela za koji je hitna intervencija bila potrebna.

VII Sadržaj narudžbenice i ugovora

Članak 16.

Narudžbenica obavezno sadrži 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 te rok i način plaćanja.

Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje zaključuju ugovor, mjestu zaključenja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima i drugim posebnim zakonima.

VIII Izdavanje narudžbenice, zaključenje ugovora te izvršenje ugovorne obveze

Članak 17.

Nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti do 2.650,00 eura (bez PDV-a) će se provoditi putem narudžbenica, a iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave sklapati će se ugovor.

Narudžbenice se izdaju kod nadležnog zaposlenika, kojega odredi odgovorna osoba naručitelja, koji za iste vodi i evidenciju.

Članak 18.

S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor koji mora biti u skladu s uvjetima određenima u Pozivu na dostavu ponude i odabranom ponudom.

Ugovor sklopljen u postupku jednostavne nabave mora se izvršavati u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponude te odabranom ponudom.

Naručitelj je obvezan kontrolirati izvršenje ugovorne obveze na temelju provedenog postupka jednostavne nabave.

Članak 19.

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

IX Registar ugovora

Članak 20.

Naručitelj je obvezan voditi registar sklopljenih ugovora jednostavne nabave i objaviti ga na svojim internetskim stranicama.

X Završne odredbe

Članak 21.

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 22.

Naručitelj je obavezan svu dokumentaciju o postupcima jednostavne nabave čuvati najmanje četiri (4) godine od završetka postupka jednostavne nabave.

Članak 23.

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

Članak 24.

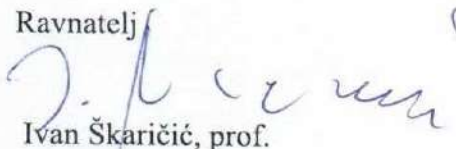
Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o jednostavnoj nabavi od 1. siječnja 2017. godine.

Klasa: 100-00/23-01/104

Ur.br.: 2181-11-1

Split, 28. prosinca 2023.

Ravnatelj


Ivan Škaričić, prof.

