

DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE SLAVONSKI BROD

Ul. Kraljice Jelene 26., 35 000 Slavonski Brod, CROATIA ♦ MB: 3402789 ♦ OIB:07158584587 ♦ tel.: 035 212 600 ♦
♦035 212 700 ♦ tel/fax:035 449 992 ♦ ♦ www.dom-sb.hr ♦ ♦ e-mail: info@dom-sb.hr ♦

Ur. broj: 409-7 /2017

Slavonski Brod, dana: 02. 03. 2017 godine

Na temelju članka 15.st.3 Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br.120/2016) i čl.28. Statuta Doma, Upravno vijeće Dom za starije i nemoćne osobe Slavonski Brod donosi slijedeći:

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 robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga 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 drugim).

II. Sprječavanje sukoba interesa

Članak 2.

O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

III. Pokretanje i priprema postupka jednostavne nabave

Članak 3.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna provode ovlašteni predstavnici naručitelja koje imenuje ravnatelj/ica internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

Ovlašteni predstavnici naručitelja mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom jednostavne nabave. Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

- a) Ispitivanje tržišta
- b) priprema postupka jednostavne nabave: dogovor uvjeta vezanih uz predmet nabave potrebnog sadržaja dokumentacije za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu
- c) provedba samog postupka jednostavne nabave: slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, po potrebi slanje i objava Poziva na dostavu ponuda na web stranicama Naručitelja, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjena ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave iznad 20.000,00 kuna moraju sudjelovati najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika, od kojih 1 (jedan) mora imati važeći certifikat iz područja javne nabave prema Planu nabave naručitelja.

Priprema i provedba postupka jednostavne nabave vrijednosti do 20.000,00 kuna provodi se sukladno članku 6. ovog Pravilnika.

Članak 4.

Jednostavna nabava vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna mora biti usklađena s Planom nabave naručitelja.

Jednostavna nabava vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna započinje donošenjem Interne Odluke o načinu postupka jednostavne nabave roba,radova i usluga.

Članak 5.

Odgovorna osoba naručitelja donosi Internu Odluku o početku postupka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, koja obavezno mora sadržavati:

- a) Podatke o Javnom naručitelju
- b) Podatke o predmetu nabave
- c) Procijenjena vrijednosti predmeta nabave
- d) Izvor i način financiranja
- e) Zakonska osnova za provođenje postupka nabave / poziva za dostavu ponuda
- f) Način postupak nabave:sukladno Pravilniku
- g) Rok za dostavu ponuda
- h) Način uređenja odnosa po završetku postupka nabave
- i) Ovlašteni predstavnici javnog naručitelja u postupku nabave
- j) Ovlaštene osobe za pripremu tehničke specifikacije,ako je potrebno ovisno o specifičnosti predmeta nabave
- k) Odgovorna osoba Naručitelja
- l) Datum donošenja Odluke

IV. Provedba postupka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna

Članak 6.

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

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: izdavatelju narudžbenice, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu-dobavljaču.

Narudžbenicu potpisuju odgovorne osobe koje su nabavu inicirala i ravnatelj/ica koja odobrava nabavu. Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Ugovor potpisuje ravnatelj/ica.

V. Provedba postupka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 100.000,00 kuna za robu ili usluge / odnosno manja od 150.000,00 kn za radove

Članak 7.

Nabavu procijenjene vrijednosti:

- jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manja od 100.000,00 kuna za robu i usluge
- jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 150.000,00 kn za radove

Naručitelj postupak nabave provodi pozivom za dostavu ponuda.

Pozivom gospodarskim subjektima/subjektu da dostave/i ponude mogu se dostaviti na jedan ili oba slijedeća načina i to:

- Pisanim ili elektroničkim putem na adresu jednog ili više gospodarskih subjekata / ponuditelja
- Putem www. stranice naručitelja svim zainteresiranim gospodarskim subjektima da dostave ponudu za određeni predmet nabave

Poziv na dostavu ponuda 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).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Rokove za dostavu ponude Naručitelj određuje zavisno od predmeta nabave

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

Ovlaštene osobe koje provode postupak nabave daj prijedlog za odabir najpovoljnije ponude ili prijedlog za poništenjem postupka.

Obavijest o odabiru ili ne odabiru ponude naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom) u primjerenom roku.

Jednostavna nabava vrijednosti

- jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manja od 100.000,00 kuna za robu i usluge
- jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 150.000,00 kn za radove

provodi se izvršnošću Odluke o odabiru, zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

Ugovor potpisuje ovlaštena osoba za zastupanje ili osoba koju ista ovlasti .

VI. Provedba postupka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 100.000,00 kuna za robu ili usluge odnosno čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 150.000 kn za radove / a manja od 200.000,00 kn za robu ili usluge odnosno manja od 500.000,00 kn za radove

Članak 8.

Nabavu procijenjene vrijednosti:

- jednake ili veće od 100.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za robu i usluge /
- jednake ili veće od 150.000,00 kuna, a manje od 500.000,00 kn za radove

Naručitelj postupak nabave provodi pozivom na dostavu ponuda.

Poziv gospodarskim subjektima/subjektu da dostave/i ponude mogu se dostaviti na slijedeće načina i to:

- Putem www. stranice naručitelja svim zainteresiranim gospodarskim subjektima da dostave ponudu za određeni predmet nabave
- U pojedinim slučajevima pored prethodnog načina i pisanim ili elektroničkim putem na adresu jednog ili više gospodarskih subjekata / ponuditelja

Poziv na dostavu ponuda (pisanim ili elektroničkim putem) 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).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Rokove za dostavu ponude Naručitelj određuje zavisno od predmeta nabave. Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima Naručitelja.

Ovlaštene osobe koje provode postupak nabave daj prijedlog za odabir najpovoljnije ponude ili prijedlog za poništenjem postupka.

Obavijest o odabiru ili ne odabiru ponude naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom) u primjerenom roku.

Jednostavna nabava vrijednosti

- jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za robu i usluge
- jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 500.000,00 kn za radove

provodi se izvrsnošću Odluke o odabiru, zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, i to u slijedećim slučajevima:

- a) kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i drugih propisa.
- b) kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javno bilježnički, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja skloništa kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova
- c) kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina
- d) kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

VII. Razlozi isključenja, kriteriji za odabir i jamstva

Članak 9.

Za jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i kriterije za odabir ponuditelja uz shodnu primjenu odredbi važećeg Zakona o javnoj nabavi, te u tom slučaju svi dokumenti koje naručitelj traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 10.

Za jednostavnu nabave vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, Naručitelj u postupku nabave može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka jamstvenom roku, jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti te jamstvo za povrat avansa na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi. Osim navedeni jamstava, Naručitelj može u dokumentaciji o nabavi odrediti i drugo jamstvo u skladu s posebnim zakonom.

VIII. Zaprimanje, izrada i dostava ponuda

Članak 11.

Za jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna za robu ili usluge odnosno vrijednosti jednake ili veće od 150.000,00 kn za radove, na odredbe o zaprimanju dostavljenih ponuda i na odredbe o sadržaju i načinu izrade te načinu dostave ponuda na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Za jednostavne nabave vrijednosti do 100.000,00 kuna za robu ili usluge odnosno 150.000,00 kn za radove, ponude se zaprimaju na dokaziv način (e-mail, fax, osobna dostava, poštom i ostalo.)

IX. Otvaranje, pregled i ocjena ponuda

Članak 12.

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće 20.000,00 kuna. Otvaranje ponuda nije javno.

Kod postupaka jednostavne nabave vrijednosti iz stavka 1. ovog članka najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika naručitelja, (od koji je jedan s važećim certifikatom) otvaraju ponude u roku od najkasnije 7 (sedam) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik. U slučaju zakašnjelih ponuda odgovarajuće se primjenjuje odredbe Zakona o javnoj nabavi. Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda/dokumentacije za nadmetanje.

U postupku pregleda i ocjene ponude mora sudjelovati najmanje jedan ovlašten predstavnici naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju stručne osobe i /ili stručne službe Naručitelja ako to zahtijevaju specifičnosti predmeta nabave, te ako je potrebno i neovisne stručne osobe, o čemu se sastavlja zapisnik.

X. Kriterij za odabir ponude

Članak 13.

Kriteriji za odabir ponude ne smiju biti diskriminirajući, moraju biti povezani s predmetom nabave te moraju omogućiti učinkovito nadmetanje.

Smatra se da su kriteriji za odabir ponude povezani s predmetom nabave ako se odnose na radove, robu ili usluge koji će se pružati u okviru tog ugovora u bilo kojem pogledu i u bilo kojoj fazi njihova životnog vijeka, uključujući čimbenike obuhvaćene u:

- ✓ određenom postupku proizvodnje, izvedbe ili trgovine tim radovima, robom ili uslugama
- ✓ određenom postupku za drugu fazu njihova životnog vijeka
- ✓ i onda kada takvi čimbenici nisu dio njihova materijalnog sadržaja.

Naručitelj mora odrediti kriterije za odabir ponude na način koji mu omogućava učinkovit pregled i ocjenu ponuda te provjeru informacija dostavljenih od ponuditelja, a u slučaju dvojbe mora učinkovito provjeriti točnost dostavljenih podataka i dokaza u ponudi.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili Ekonomski najpovoljnija ponuda, ovisno o specifičnosti predmeta nabave. Ekonomski najpovoljnija ponuda utvrđuje se primjenom odredaba čl.283,285 i 286 Zakona o javnoj nabavi (N.N.120/2016)

XI. Odabir i poništenje postupka

Članak 14.

Kod jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude koji se temelji na kriteriju za odabir ponude. Odluka o odabiru donosi se u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je naručitelj u dokumentaciji o nabavi odredio duži rok. Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno mora sadržati:

- a) podatke o naručitelju
- b) predmet nabave i
- c) procijenjenu vrijednost predmeta nabave
- d) naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi
- e) razloge odabira, obilježja i prednosti odabrane ponude
- f) razloge za isključenje ponuditelja
- g) razloge za odbijanje ponude
- h) rok mirovanja
- i) uputu o pravnom lijeku
- j) datum donošenja

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda. Naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

Naručitelj objavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

Članak 15.

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće 20.000,00 kuna zbog razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

Odluka o poništenju donosi se u roku od 30 dana od nastanka razloga za poništenje postupka, osim ako je naručitelj u dokumentaciji o nabavi odredio duži rok.

U Odluci o poništenju postupka jednostavne nabave, naručitelj navodi:

- a) podatke o naručitelju
- b) predmet nabave
- c) procijenjenu vrijednost predmeta nabave
- d) obrazloženje razloga za poništenje postupka nabave
- e) rok u kojem će pokrenuti novi postupak za isti ili sličan predmet nabave, ako je primjenjivo
- f) uputu o pravnom lijeku, ako je primjenjivo
- g) datum donošenja Odluke

Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda emailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

XII. Prijelazne i završne odredbe

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

**DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE
SLAVONSKI BROD**

Ul. Kraljice Jelene 26., 35 000 Slavonski Brod, CROATIA ♦ MB: 3402789 ♦ OIB:07158584587 ♦ tel.: 035 212 700 ♦ 035 408 075. ♦
♦ 035 212 656 ♦ tel/fax:035 444 992 ♦ www.dom.sb ♦ ♦ e-mail: info@dom-sb.hr ♦

Ur. broj: 409-7 / 2017


Slavonski Brod, dana: 02. ožujka 2017 godine

Temeljem odredbi čl.15.st.3 "Zakona o javnoj nabavi" (NN br.120/2016), „Zakona o socijalnoj skrbi“(N.N.br.157/13-na snazi od 01.01. 2014), Zakonu o ustanovama, čl.28 Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Slavonski Brod, Upravno vijeće Doma za starije i nemoćne osobe Slavonski Brod na svojoj 28.sjednici održanoj dana 02. ožujka 2017 godine donosi slijedeću:

ODLUKU

Usvaja se „Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave“.

Predsjednik Upravnog vijeća:
Dubravko Galović


DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE
SLAVONSKI BROD
ul. Kraljice Jelene b.b. 1