

Na temelju članka 12. i 15. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) i članka 27. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Osijek Upravno vijeće Doma za starije i nemoćne osobe Osijek, na 27. sjednici održanoj 26. veljače 2020. godine donosi

**Pravilnik
o provođenju postupaka jednostavne nabave u
Domu za starije i nemoćne osobe Osijek**

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Obveza izrade ovog Pravilnika proizlazi iz odredbi članka 15. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16), a izrađuje se u svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava. Ovim Pravilnikom o provođenju postupaka jednostavne nabave u Domu za starije i nemoćne osobe Osijek (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna, te radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava)

(2) Sukladno članku 12. stavku 1. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) za nabavu čija je procijenjena vrijednost manja od 200.000,00 kuna za robe i usluge, odnosno 500.000,00 kuna za radove ne postoji obveza provedbe postupka propisanih Zakonom o javnoj nabavi. Izračun procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu bez poreza na dodanu vrijednost (PDV).

(3) Prilikom provedbe postupaka jednostavne nabave iz ovog Pravilnika, Dom za starije i nemoćne osobe u Osijeku je obvezan u odnosu na sve gospodarske subjekte voditi računa o načelima javne nabave, poticati tržišno nadmetanje gdje god je to moguće, osigurati jednak tretman svim gospodarskim subjektima koji sudjeluju u postupku nabave te osigurati transparentnost postupaka.

VRIJEDNOSNI PRAGOVİ

Članak 2.

Vrijednosti pragovi, odnosno postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika su sljedeći:

- postupke nabave čija je procijenjena vrijednosti jednaka ili manja od 20.000,00 kuna,
- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 20.000,00 kuna, a jednaka ili manja od 100.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno jednaka ili manja od 300.000,00 kuna za nabavu radova,
- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 100.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga za nabavu roba i usluga, odnosno veća od 300.000,00 kuna, a manja od 500.000,00 kuna za nabavu radova.

SUKOB INTERESA

Članak 3.

(1) Naručitelj je obvezan poduzeti prikladne mjere da učinkovito spriječi, prepozna i ukloni sukobe interesa u vezi s provođenjem jednostavnih postupaka nabave kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.

(2) Naručitelj provodi sljedeće:

- na službenim internetskim stranicama (www.dom-umirovljenika-os.hr) objavljuje i ažurira bez odgađanja ako nastupe promjene popis gospodarskih subjekata s kojima je predstavnik naručitelja iz članka 76. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) ili s njim povezane osobe u sukobu interesa ili objavljuje i ažurira bez odgađanja ako nastupe promjene obavijesti da takvi subjekti ne postoje.

- naručitelj je dužan provoditi sve radnje i postupati u skladu s odredbama Poglavlja 8. Članka 75.-83. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16).

PRAVILA, UVJETI I POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

(1) Postupak jednostavne nabave sastoji se od:

- planiranja nabave,
- pokretanja postupaka jednostavne nabave,
- provođenja postupaka jednostavne nabave,
- realizacije ugovornih dokumenata,
- dokumentiranje i pohrane dokumentacije.

PLANIRANJE NABAVE

Članak 5.

(1) Dom za starije i nemoćne osobe Osijek obvezan je donijeti plan nabave te sukladno odredbama članka 28. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) u njemu navesti predmete nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna.

(2) Postupci jednostavne nabave iznad 20.000,00 kuna moraju biti usklađeni s planom nabave.

(3) Dom za starije i nemoćne osobe Osijek objavljuje plan nabave na svojim internetskim stranicama i u EOJN-u, a način izrade i donošenja plana nabave, kao i njegove izmjene definirane su zakonskim propisima i Pravilnikom o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi (NN 101/17).

POKRETANJE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 6.

(1) Postupak jednostavne nabave pokreće se pod uvjetom da je predmet nabave uvršten u plan nabave za tekuću godinu i da je podnesena zahtjevnica za nabavu.

(2) Odluku o pokretanju postupka jednostavne nabave donosi odgovorna osoba naručitelja kada je potrebno pokrenuti postupak jednostavne nabave, nakon zaprimljenog zahtjeva za nabavu.

(3) U odluci o pokretanju postupka jednostavne nabave određuju se osobe za izvršenje jednostavne nabave.

(4) Kriterij za odabir ponude je 100% najniža cijena i/ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Kada 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, rok isporuke ili rok izvršenja i drugo.

(5) Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave, odnosno ne odabirati niti jednu ponudu i bez ikakvih obveza ili naknada bilo koje vrste prema ponuditeljima, a sve sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi i ovoga Pravilnika.

PROVOĐENJE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 7.

(1) U postupcima nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 20.000,00 kuna, u pravilu se, provodi izravnom nabavom odnosno izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu po vlastitom izboru. Naručitelj, može uputiti i poziv za dostavu ponude koji ne mora sadržavati sve propisane podatke.

U slučaju jednokratnih nabavki do 3.000 kn sa (pdv-om), kao i kod plaćanja gotovinom nabava se obavlja sukladno Proceduri stvaranja obveza u Domu.

(2) Pozivom na dostavu ponuda za jednostavne nabave do 20.000,00 kuna može se smatrati elektronička pošta od strane naručitelja, upućena gospodarskom/gospodarskim subjektu/subjektima.

(3) U postupcima nabava za predmete procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 kuna, a jednake ili manje od 100.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno jednake ili manje od 300.000,00 kuna za nabavu radova, izrađuje se poziv na dostavu ponuda koji se dostavlja prema najmanje 2 (dva) gospodarska subjekta i/ili se nabava obavlja izravnim dogovoranjem s jednim ili po potrebi više gospodarskih subjekata na temelju njihovih ponuda.

(4) U postupcima nabave za predmete procijenjene vrijednosti veće od 100.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno veća od 300.000,00 kuna, a manja od 500.000,00 kuna za nabavu radova, izrađuje se poziv na dostavu ponuda koji se dostavlja prema najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta, uz istovremeno objavljivanje poziva na dostavnu ponudu na internetskim stranicama www.dom-umirovljenika-os.hr.

(5) Poziv na dostavu ponuda sadržava sljedeće:

- naziv i sjedište naručitelja,
- popis gospodarskih subjekata s kojima je naručitelj u sukobu interesa,
- naziv i opis predmeta nabave,
- procijenjene vrijednosti nabave,
- troškovnik,
- ponudbeni list,
- kriterij za odabir ponude,
- način i rokove plaćanja,
- rok i mjesto isporuke robe/pružanja usluga/izvršenja radova,
- rok i mjesto za dostavu ponuda te način dostave ponuda,
- rokovi i uvjeti plaćanja,
- broj telefona i adresa elektroničke pošte, kontakt osobe
- rok valjanosti ponude,
- navod o vrsti ugovornog dokumenta (narudžbenica ili ugovor), a ovisno o složenosti predmeta nabave i:
 - tehničke specifikacije predmeta nabave,
 - projektnu dokumentaciju,
 - osnovu za isključenje te uvjete/dokaze sposobnosti,
 - jamstva, ako su tražena i ovisno o složenosti predmeta nabave,
 - druge podatke ovisno o predmetu nabave

Članak 8.

- 1) U pozivu na dostavu ponuda naručitelj može odrediti traženje dokaza kojima ponuditelji dokazuju da nema osnova za isključenje te odrediti uvjete sposobnosti.
- 2) Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva u pozivu na dostavu ponuda ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.
- 3) Naručitelj zadržava pravo od odabranog ponuditelja zatražiti izvornike ili ovjerene preslike svih dostavljenih dokumenata u ponudi.

Članak 9.

- (1) Ponuda se dostavlja (za nabavu do 20.000,00 kuna) elektroničkom poštom i/ili u zatvorenoj omotnici na adresu naručitelja navedenu u pozivu na dostavu ponuda, odnosno sukladno pozivu na dostavu ponuda.
- (2) Ponuda se dostavlja (za nabavu iznad 20.000,00 kuna) u zatvorenoj omotnici na adresu naručitelja navedenu u pozivu na dostavu ponuda, odnosno sukladno pozivu na dostavu ponuda.
- (3) Na omotnici ponude mora biti naznačeno:
 - naziv i adresa naručitelja,
 - naziv i adresa ponuditelja,
 - evidencijski broj nabave,
 - naziv predmeta nabave, odnosno grupe predmeta nabave na koju se ponuda odnosi,
 - naznaka "ne otvaraj"
- (4) Ponuditelji su dužni dostaviti svoje ponude najkasnije do isteka roka za dostavu ponude, bez obzira na način dostavljanja ponude, na način kako je to propisano pozivom na dostavu ponuda.
- (5) Svaka ponuda pristigla nakon roka za dostavu evidentirat će se kao zakašnjela i neotvorena će se vratiti ponuditelju.
- (6) Ponuditelji mogu do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude ili od nje odustati.
- (7) Izmjena i/ili dopuna ponude, odnosno pisana izjava o odustajanju od ponude dostavlja se na isti način kao i ponuda.
- (8) U postupcima jednostavne nabave otvaranje ponuda nije javno.

Članak 10.

- (1) U postupcima procijenjene vrijednosti nabave do 20.000,00 kuna, a Naručitelj po pregledu zaprimljenih ponuda obavještava gospodarske subjekte koji su predali ponudu i u slučaju odabira, pristupa zaključenju ugovora ili izdavanju narudžbenice s najpovoljnijim ponuditeljem. U ovim postupcima, u pravilu, ne donosi se odluka o odabiru/poništenju.
- (2) U postupcima procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 20.000,00 kuna, izrađuje se pregled i ocjena ponude te se o tome sastavlja zapisnik. Ponude dostavljene na temelju objavljenog Poziva na internetskim stranicama naručitelja, uzimaju se u razmatranje pod istim uvjetima kao i ponude dostavljene na temelju Pozivu upućenog gospodarskim subjektima po vlastitom izboru. Za postupak odabira ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.
- (3) Pregled i ocjena ponude tajni su do donošenja Odluke o odabiru/Odluke o poništenju naručitelja. Donošenje odluke je obavezno.
- (4) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda mora sadržavati: naziv predmeta nabave, navod o danu slanja poziva za dostavu ponuda, rok za dostavu ponuda, cijena ponuda bez PDV-a i cijenu ponude s PDV-om, te prijedlog odgovornoj osobi za donošenje odluke.
- (5) Odluku o odabiru/Odluku o poništenju postupka s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obavezan dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju elektroničke pošte, potvrda elektroničke pošte, objavom

na službenim stranicama www.dom-umirovljenika-os.hr, ovisno na koji je način postupak obavljen). Naručitelj će obavijestiti sve ponuditelje o odabiru.

Članak 11.

(1) Naručitelj može donijeti Odluku o poništenju postupka 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 drukčijeg poziva na dostavu ponuda, da su bile poznate prije,
- cijena svih ponuda u postupku jednostavne nabave prelazi pragove jednostavne nabave,
- nije pristigla nijedna ponuda,
- nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ne preostane nijedna valjana ponuda,
- je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave ili
- u drugim slučajevima sukladno odlukama Doma za starije i nemoćne osobe Osijek, a koji će biti obrazloženi u Odluci o poništenju postupka jednostavne nabave

(2) 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 u primjerenom roku.

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

Članak 12.

(1) Iznimno, ovisno o predmetu nabave i razini tržišnog natjecanja, postupanja propisana člancima 4. do 11. ovog Pravilnika neće se provoditi, odnosno poziv na dostavu ponuda će se uputiti jednom ili manjem broju gospodarskih subjekata ili će se izravno dogovoriti nabava s jednim gospodarskim subjektom u slučajevima:

- koji zahtijevaju žurnost uzrokovanu događajima koji se nisu mogli predvidjeti (npr. zbog zaštite zdravlja i sigurnosti zaposlenika, nastanka znatne štete na materijalnoj imovini te značajan utjecaj na obavljanje redovne djelatnosti, odnosno hitne intervencije), odnosno kada zbog nepredviđenih okolnosti, na koje Naručitelj nije mogao utjecati, nije moguće provesti postupak jednostavne nabave na način propisan ovim Pravilnikom.

- radova, isporuke roba ili pružanje usluga koje može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt bilo zbog zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva ili iz tehničkih razloga zbog razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava koje može izvršiti samo određeni ponuditelj.

- usluga koja zahtijevaju određena specijalistička stručna znanja i posebne okolnosti (odvjetničke i javnobilježničke usluge, konzultantske usluge, usluge obrazovanja i osposobljavanja, specijalističke i zdravstvene usluge, razne pravne usluge, umjetnički razlozi i zaštita isključivih autorskih prava, usluge gradskog i javnog prijevoza, usluge kupnje avio karata, goriva i hotelskog smještaja)

- kada u postupku prikupljanja ponuda nije dostavljena niti jedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,

- kada je to potrebno zbog obavljanja odnosno dovršetka specifičnih radova, nabave specifičnih roba ili usluga, a navedeno nije moglo biti unaprijed planirano,

- za dodatne isporuke od strane ponuditelja iz osnovnog ugovora koje su namijenjene ili kao djelomična zamjena robe ili instalacija, ili kao proširenje postojeće robe ili instalacija, ako bi promjena isporučitelja obvezala javnog naručitelja da nabavi robu koja ima drukčije tehničke značajke, što bi rezultiralo neusklađenošću ili nerazmjernim tehničkim poteškoćama u radu i održavanju.

(2) Iznimke u postupanju moraju biti pisano obrazložene u zahtjevu za nabavu, a odobrene od strane odgovorne osobe naručitelja.

REALIZACIJE UGOVORNIH DOKUMENATA

Članak 13.

(1) U postupcima nabave procijenjene vrijednosti nabave do 20.000,00 kuna, a u slučaju prihvata ponude, izdaje se Narudžbenica, osim ako pozivom za dostavu ponuda nije drugačije određeno.

(2) U postupcima nabave procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 20.000,00 kuna, ovisno o složenosti postupka, izdaje se Narudžbenica ili se zaključuje Ugovor, a sve sukladno pozivu na dostavu ponuda.

(3) Narudžbenica/Ugovor mora biti u skladu s uvjetima određenima u pozivu na dostavu ponuda i odabranom ponudom.

(4) Rok plaćanja u ugovorima svih ugovorenih vrijednosti kod jednostavne nabave iznosi 30 dana od dana primitka računa na urudžbeni zapisnik naručitelja.

(5) Rok plaćanja za narudžbenice iznosi 30 dana od dana primitka računa na urudžbeni zapisnik naručitelja.

DOKUMENTIRANJE I POHRANA DOKUMENTACIJE

Članak 14.

(1) Naručitelj je dužan voditi registar ugovora sukladno članku 28. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16)

(2) U registru ugovora navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna.

(3) Registar se nalazi na službenim stranicama ustanove, odnosno registar se objavljuje u EOJN-u.

(4) Naručitelj je obavezan do 31. ožujka tekuće godine izraditi statističko izvješće o javnoj nabavi za prethodnu godinu koje ujedno sadrži i podatke o jednostavnoj nabavi.

Članak 15.

(1) Naručitelj je obavezan svu dokumentaciju o svakom postupku jednostavne nabave čuvati najmanje 4 (četiri) godine od završetka postupka nabave, uz poštivanje odredbi važećih internih akata o popisu arhivskog gradiva, odnosno ostalih zakonskih propisa i akata Doma za starije i nemoćne osobe Osijek.

(2) Primjerak sklopljenog ugovora i narudžbenice dostavlja se stručnoj cjelini računovodstvenih i administrativnih poslova.

(3) Narudžbenice i Ugovori se čuvaju sukladno aktima Doma za starije i nemoćne osobe Osijek i zakonskim propisima.

ŽALBA

Članak 16.

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

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

(1) Sve odredbe koje nisu izričito definirane ovim Pravilnikom na odgovarajući način podliježu primjeni važećih odredbi Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) i podzakonskih propisa u području javne nabave te ostalih zakonskih i podzakonskih propisa koji se odnose na pojedini predmet nabave.

(2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na službenim internetskim stranicama www.dom-umirovljenika-os.hr.

(3) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provođenju postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga u Domu za starije i nemoćne osobe Osijek (Ur. broj: 1634-2/2018 od 16. listopada 2018.)

Ur.broj:386/2020

Osijek, 26. veljače 2020.

Predsjednik Upravnog vijeća
Doma za starije i nemoćne osobe Osijek

Prof.dr.sc. Srećko Tomas