

Na temelju članka 15.st.2. Zakona o javnoj nabavi („N.N.“ broj 120/16), članka 55. i 56. Statuta Doma za odgoj djece i mladeži Pula, te upute Ministarstva za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku Klasa: 011-02/18-03/1, ur.broj: 519-06-1-3/1-20-5 od 5.ožujka 2020.god., ravnateljica Doma za odgoj djece i mladeži Pula, Anica Idžaković, prof. pedagogije, dana 30. svibnja 2020. godine, donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBE, RADOVA I USLUGA I. PREDMET PRAVILNIKA

PREDMET PRAVILNIKA

Članak 1.

(1) Ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju pravila, uvjeti i načini postupanja u provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga.

(2) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave, zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje i postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a i radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna bez PDV-a.

Članak 2.

Prilikom provođenja postupaka jednostavne nabave roba, usluga i radova pored upute Ministarstva za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku Klasa: 011-02/18-03/1, Ur.broj:519-06-1-3/1-20-5 od 5.ožujka 2020.god., obveza je primjenjivati i druge važeće zakone i podzakonske akte koji uređuju područja djelatnosti povezane s predmetom nabave te poštivati načela iz Zakona o javnoj nabavi.

Članak 3.

Postupke nabave koji se financiraju iz EU sredstava kroz projekte provoditi će se u skladu sa uputom Ministarstva za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku Klasa: 011-02/18-03/1, Ur.broj:519-06-1-3/1-20-5 od 5.ožujka 2020.god., zakonom i podzakonskim propisima, te osiguranim sredstvima u Odluci o financiranju projektnog prijedloga.

Članak 4.

Na javnu nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od iznosa 200.000,00 kuna bez PDV-a za robu i usluge, te 500.000,00 kuna bez PDV-a za radove, primjenjuje se Zakon o javnoj nabavi.

Članak 5.

Plan nabave je temelj za planiranje i provođenje postupaka jednostavne nabave i javne nabave, te izdavanja narudžbenica i sklapanje ugovora/okvirnih sporazuma.

Članak 6.

Procijenjena vrijednost nabave temelji se na ukupnom iznosu za proračunsku godinu bez poreza na dodanu vrijednost. Pri izračunu procijenjene vrijednosti nabave u obzir se uzima ukupna vrijednost nabave koja uključuje sve opcije i moguća obnavljanja ugovora. Nabavu roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna nije obavezno iskazivati u Planu nabave. Jednostavna nabava za

predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna može se provesti samo ako je predviđena Planom nabave.

Članak 7.

Postupak nabave pokreće se ukoliko su u Financijskom planu planirana financijska sredstva za godinu u kojoj obveze za ugovoreni predmet nabave dopijevaju na naplatu. Iznimno, ako se nemaju u trenutku ukazane potrebe planirana sredstva, ali se pokretanje nabave smatra nužnom, može provesti postupak uz obavezu da se financijska sredstva osiguraju u trenutku izdavanja narudžbenice ili sklapanja ugovora.

- Središnji državni ured za središnju javnu nabavu provodi nabavu za potrebe ustanova:
 - elektroničke komunikacijske usluge u pokretnoj mreži i oprema (usluge mobilne telefonije)
 - elektroničke komunikacijske usluge u nepokretnoj mreži i oprema (usluge fiksne telefonije)
 - opskrba električnom energijom
 - opskrba gorivom
 - opskrba prirodnim plinom
 - poštanske usluge
- Ministarstvo za potrebe ustanova provodi nabavu sukladno članku 189. Zakona o javnoj nabavi:

1.Roba:

- uredskog materijala i školskog pribora
- tonera i tinti
- sredstva za čišćenje
- svježeg mesa
- pomagala pri inkontinenciji
- prehrambenih proizvoda (osnovni, zamrznuti, hladjeni i sl.)
- tekstila
- madraca
- ostale robe za koju Ministarstvo odluči provesti nabavu tijekom godine

2.Usluga

- čija je vrijednost u proračunskoj godini jednaka ili veća od 200.000,00kn, a za koja se sredstva osiguravaju u Financijskom planu Ministarstva
- neposredno vezanih usluga (projektiranje, nadzor) za ustupanje radova za koje postupak provodi Ministarstvo
- usluga za koje Ministarstvo odluči provesti postupak javne nabave

3.Radova

- čija je vrijednost u proračunskoj godini jednaka ili veća od 500.000,00 kn, a za koja se sredstva osiguravaju u Financijskom planu Ministarstva
- radova za koje Ministarstvo odluči provesti postupak javne nabave

Članak 8.

Za postupke jednostavne nabave i javne nabave za nabavu roba, usluga i radova za koje postoje planirana sredstva u Financijskom planu i za iste postupke ne izvještava se Ministarstvo, niti se traži suglasnost za sklapanje ugovora.

Članak 9.

(1) Za robu/nefinancijsku imovinu, usluge i radove za koje se tijekom godine ukaže potreba, a za koje nema planiranih sredstava u Financijskom planu, upućuje se pisani zahtjev Ministarstvu u kojem se obrazlaže potreba nabave robe/nefinancijske imovine, usluga i radova, uz koji se dostavlja dokumentacija o provedenom postupku nabave sukladno uputi Ministarstva za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku Klasa: 011-02/18-03/1, Urbroj:519-06-1-3/1-20-5 od 5.ožujka 2020.god., te se traži suglasnost Ministarstva za sklapanje ugovora, temeljem prijedloga Odluke o odabiru.

(2) Nakon što Ministarstvo ocijeni nabavu opravdanom, utvrdi da li je postupak nabave proveden sukladno odredbama ove upute, te za predmetnu nabavu rezervira sredstva u Financijskom planu Ministarstva, dostavlja se suglasnost za sklapanje ugovora, te nakon zaprimljene suglasnosti može se sklopiti ugovor za nabavu. Suglasnost za sklapanje ugovora Ministarstvo će u pravilu dostaviti u roku od 30 dana od dana primitka zahtjeva.

(3) Suglasnost za sklapanje ugovora biti će uskraćena, ukoliko postupak jednostavne nabave nije proveden u skladu sa Uputom, te Zakonom o javnoj nabavi i podzakonskim propisima. Suglasnost će također biti uskraćena, ukoliko Ministarstvo iz dostavljene dokumentacije procijeni kako predmetna nabava nije prioritetna, odnosno opravdana, ukoliko za navedenu nabavu nisu planirana dovoljna sredstva u Financijskom planu Ministarstva, te ako je ponuđena cijena/cijene značajno viša od tržišnih cijena na hrvatskom tržištu za istu vrstu radova, robe i usluga u trenutku otvaranja ponuda. Ako Ministarstvo uskrati suglasnost, poništava se postupak nabave.

Članak 10.

Prilikom provedbe postupaka jednostavne nabave iz ovog Pravilnika utvrđuje se obveza da se u odnosu na sve gospodarske subjekte vodi računa o načelima javne nabave i mogućnostima primjene elektroničkih sredstava komunikacije, te primjena odredbi ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu, te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.

Članak 11.

- ✓ Za nabavu roba, radova i usluga do iznosa procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna (bez PDV-a) Dom za odgoj djece i mladež Pula može zatražiti ponudu najmanje (1) jednog gospodarskog subjekata, dok za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 20.000,00 kuna (bez PDV-a) a manja od 50,000,00 kuna provodi se na temelju zatražene ponude najmanje (2) dva gospodarska subjekta.
- ✓ Iznimno za predmete nabave osnovnog sredstva do 20.000,00 kuna (npr.stolice, ormari) provodi se na temelju zatražene ponude od najmanje (2) dva gospodarska subjekta.
- ✓ Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna, a manja od 100.000,00 kuna za robe i usluge, te manja od 250.000,00 kuna za radove provodi se na temelju zatražene ponude od najmanje (3) tri gospodarska subjekta.

Članak 12.

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

(2) Nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna će se provoditi zaključivanjem ugovora, a iznimno, ovisno o predmetu nabave, putem narudžbenica.

(3) 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.

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

Članak 13.

(1) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, obavljaju predstavnici Doma za odgoj djece i mladeži Pula, (u daljnjem tekstu Dom) koje imenuje ravnateljica Odlukom o nabavi, a koja minimalno sadrži :

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

(2) Predstavnici Doma dužni su odrediti i opisati predmet nabave, pripremiti tehničku specifikaciju i 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.

(3) Postupak jednostavne nabave započinje danom slanja Poziva za dostavu ponuda. Poziv za dostavu ponuda najmanje sadrži 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.

(4) Dom će prilagođavati podatke u Pozivu za dostavu ponuda ovisno o složenosti predmeta nabave, te ga po potrebi nadopuniti popratnom dokumentacijom (projekt, nacrti i slično) s ciljem što točnijeg određivanja predmeta nabave. Ukoliko nakon slanja Poziva za dostavu ponuda utvrdi da je potrebno izmijeniti neki od uvjeta iz poziva, o tome će istodobno i na jednak način obavijestiti sve gospodarske subjekte kojima je uputio poziv.

(5) Postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna za robu i usluge te jednake ili veće od 250.000,00 kuna za radove, provoditi će se na način da će poziv na dostavu ponude uputiti putem elektroničke pošte na adrese najmanje tri gospodarska subjekta, uz istodobnu objavu Poziva na internetskim stranicama Doma.

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

(7) Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje pet (5) dana od dana slanja Poziva za dostavu ponuda, ovisno o složenosti predmeta nabave.

Članak 14.

(1) Komunikacija između Doma i ponuditelja mora se odvijati na svima dostupan dokaziv način, te istodobno i na jednak način (povratnica, potvrda o slanju, potvrda o zaprimanju, izvješće o uspješnom slanju telefaksom i sl.). Ovisno o pojedinom postupku nabave, odabrati će se jedno ili kombinacija navedenih sredstava.

(2) Ako u zadanom roku za dostavu ponuda pristigne manji broj ponuda od traženog broja ponuda, može se odabrati jednu od pristiglih ponuda ako ispunjava sve tražene uvjete. U slučaju da u zadanom roku ne dospije niti jedna ponuda Dom će produžiti rok za dostavu ponuda ili ponoviti postupak nabave.

(3) Produženje roka za dostavu ponuda bit će određeno primjereno složenosti predmeta nabave.

(4) Rok za dostavu ponuda utvrđuje se točnim određivanjem dana i sata do kojeg gospodarski subjekti moraju dostaviti ponudu. Ponude se na adresu Doma dostavljaju na način koji naručitelj propiše u Pozivu za dostavu ponuda. Osim poštom ponude se mogu dostaviti i na druge dokazive načine (e-pošta).

(5) Prilikom zaprimanja ponuda, iste će se evidentirati ukoliko stignu u propisanom roku. Ponude pristigle izvan roka za dostavu ponuda Dom neće uzeti u razmatranje. Otvaranje ponuda nije javno.

(6) Pregled i ocjena ponuda, tajni su do donošenja odluke Doma. Pregled i ocjenu ponuda obavljaju predstavnici Doma, te sastavljaju Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni pristiglih ponuda s prijedlogom Odluke o odabiru. Dom pregledava i ocjenjuje ponude sukladno zahtjevima i uvjetima iz Poziva za dostavu ponuda. Nakon sastavljanja zapisnika predstavnici Doma donose prijedlog Odluke o odabiru koju potpisuje odgovorna osoba ustanove. Ukoliko niti jedna zaprimljena ponuda ne odgovara zahtjevima iz Poziva za dostavu ponuda donosi se Odluka o poništenju. Gospodarskim subjektima koji su sudjelovali u postupku nabave šalje se obavijest o odabiru, nakon zaprimanja suglasnosti Ministarstva na provedeni postupak nabave.

(7) Kriteriji za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i primjerice kriterij kvalitete, jamstveni rok, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, usluga nakon prodaje i tehnička pomoć, datum isporuke, rok isporuke ili rok izvršenja i drugo.

(8) Dom može u postupku jednostavne nabave zatražiti od ponuditelja dostavu dokumenata 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 i dokumente. U slučaju da se traže navedeni dokumenti ponuditelji ih mogu dostaviti u neovjerenim preslikama.

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

(9) Za potrebe jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna, može se od ponuditelja zatražiti dostava jamstva u obliku zadužnice, bjanko zadužnice, bankarske garancije ili novčanog pologa. Moguće tražena jamstva su: 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.

Članak 15.

Dom može s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor sklopiti i dodatak ugovoru samo iznimno. Vrijednost roba, usluga ili radova iz sklopljenog dodatka ugovoru ne smije prijeći 25% prvotno ugovorene cijene niti zajedno s osnovnim ugovorom vrijednosne pragove propisane ovom uputom.

Članak 16.

Pod pojmom hitne intervencije podrazumijeva se nabava 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 ustanove i prouzrokovati štetu.

Članak 17.

U slučaju hitne intervencije treba postupiti na slijedeći način:

– o nastaloj situaciji pismeno se izvješćuje Ministarstvo (poštanskom pošiljkom, telefaksom, elektroničkom poštom ili osobnom dostavom), a ako je karakter štete takav da sanacija iste ne trpi nikakvu odgodu (na primjer: 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 ovoj uputi

– ukoliko je karakter štete takav da sanacija može trpjeti odgodu, ustanova o nastaloj situaciji izvješćuje Ministarstvo, na što će Ministarstvo dati pismeni odgovor. Po dobivenom očitovanju provodi se postupak sanacije sukladno Uputi Ministarstva za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku Klasa: 011-02/18-03/1, urbroj: 519-06-1-3/1-20-5 od 5.ožujka 2020.god.

– ukoliko se radi o potrebi nabave roba/nefinancijske imovine, usluga ili radova čiji nastanak nije planiran financijskim planom ustanove, a karakter štete je takav da sanacija istoga može trpjeti odgodu (zamjena dotrajalog-uništenog namještaja, fotokopirnih aparata, sanacija dotrajale kotlovnice za centralno grijanje u ljetnim mjesecima, popravci na objektima i opremi bez kojih se može kraće vrijeme poslovati i sl.), o nastaloj situaciji pismeno se izvješćuje Ministarstvo, na što će Ministarstvo dati pismeni odgovor.

Članak 18.

Nakon provedbe hitne intervencije Dom je dužan Ministarstvu dostaviti izvješće o učinjenom, te za potrebe plaćanja dostaviti dokumentaciju kako slijedi:

- ugovor o javnoj nabavi ili narudžbenica,
- račun ispostavljen sukladno ugovoru, odnosno privremene i okončana situacija za radove (po potrebi ovjerene od strane stručnog nadzora),
- zapisnik o izvršenoj primopredaji,
- izjavu ravnatelja da je postupak nabave proveden sukladno Zakonu o javnoj nabavi (ne treba biti ovjerena od javnog bilježnika), samo za postupke nabave čija je vrijednost jednaka ili veća 50.000,00 kn.

Članak 19.

Sva dokumentacija vezana uz postupke jednostavne nabave pohranjuje se i čuva najmanje četiri (4) godine od dana izdavanja narudžbenice odnosno sklapanja ugovora o javnoj nabavi.

Članak 20.

Zbog obveze izrade godišnjih izvješća Dom je dužan voditi registar sklopljenih ugovora i izdanih narudžbenica o jednostavnim nabavama procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, sukladno Pravilniku o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi (Narodne novine: 101/2017.).

IZUZEĆE OD PRIMJENE PRAVILNIKA

Članak 21.

Ovaj Pravilnik se ne primjenjuje na nabavu odjeće za korisnike Doma, školskih knjiga, participaciju liječničkih i farmaceutskih usluga, ulaznice za kazališne i kino predstave, stručne literature, savjetovanja i slične dokumentacije koja služi za potrebe Doma.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave Klasa: 035-05/19-01/1 Urbroj:2168-406-19-6 od 01.4.2019. godine. (2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči i objavljuje se na web stranici ustanove.

Ur.broj: 2168-406-20-1
Klasa:012-04-20-02/5
Pula, 30.5.2020.

Ravnateljica:
Anica Idžaković, prof.pedagogije