

Na temelju članka 12 i članka 15 stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16 i 144/22) te članka 34. Statuta Doma za starije osobe Sveti Josip Zagreb, Upravno vijeće Doma na 6. sjednici održanoj dana 16.11.2022. godine donosi

PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom utvrđuju pravila, obveze, uvjeti i postupci Doma za starije osobe Sveti Josip Zagreb (u dalnjem tekstu: Naručitelj), prije stvaranja ugovornog odnosa za nabavu robe i usluga, procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura (u dalnjem tekstu: jednostavna nabava) za koju se sukladno članku 12. stavku 1. točki 1. Zakona o javnoj nabavi ne primjenjuje Žakon o javnoj nabavi.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i /ili usluga osim ovog Pravilnika, obavezno 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.

Članak 2.

1. Odredbe ovog Pravilnika moraju se primjenjivati na način kako bi se osiguralo zakonito, namjensko, ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava Naručitelja.
2. Prilikom provođenja postupaka jednostavne nabave, Dom kao Naručitelj obavezan je u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.
3. Prilikom definiranja predmeta jednostavne nabave, odgovorne osobe Naručitelja dužne su postupati u duhu dobrog gospodarstvenika.

PREDMET NABAVE

Članak 3.

Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojben, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni.

Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

U opisu predmeta nabave navode se sve okolnosti koje su značajne za izvršenje ugovora, a time i za izradu ponude (npr. mjesto izvršenja, rokovi izvršenja, posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta nabave i slično).

Predmet nabave određuje se na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovanu, funkcionalnu ili drugu objektivno određenu cjelinu.

Predmet nabave može biti podijeljen na grupe pri čemu se procijenjena vrijednost određuje za svaku grupu predmeta nabave i ukupno za predmet nabave.

Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupaka jednostavne nabave, ukoliko je primjenjivo. Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a), a uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

POKRETANJE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

Postupcima jednostavne nabave, prethodi izrada Plana potreba koji voditelji Odjela dostavljaju voditelju finansijsko- računovodstvenih poslova do 31.07. tekuće poslovne godine za narednu godinu.

U planu potreba voditelji odjela trebaju napisati točan naziv robe, radova i/ili usluga koje su im potrebne te navesti specifikacije istih.

Postupak jednostavne nabave pokreće se pod uvjetom da su planirana i osigurana finansijska sredstva za predmete nabave te da je obuhvaćen Planom nabave za proračunsku godinu.

Plan sadrži podatke o planiranim postupcima nabave robe, radova ili usluga čija je procijenjena vrijednost jednak ili veća od 2.650,00 eura.

Članak 5.

Plan nabave na prijedlog ravnatelja donosi Upravno vijeće Doma za poslovnu godinu, najkasnije u roku 30 dana od dana donošenja finansijskog plana Doma.

Izmjene i dopune Plana nabave donose se po postupku propisanom za donošenje Plana nabave. Plan nabave i sve kasnije izmjene i dopune Plana nabave objavljaju se na službenoj internetskoj stranici Doma.

Članak 6.

Ako se iznimno nakon donošenja Plana nabave ukaže potreba za nabavom koja je procijenjene vrijednosti jednake ili veća od 2.650,00 eura, a izmjena ili dopuna Plana nabave ne može se prethodno usvojiti od strane Upravnog vijeća, ravnateljica Doma u obvezi je prije pokretanja postupka nabave obavijestiti predsjednika Upravnog vijeća o pokretanju predmetne nabave. U tom slučaju odobrena nabava uvrštava se u sljedeće izmjene i/ili dopuna Plana nabave.

Članak 7.

Ako pojedini voditelj Odjela inicira nabavu robe, usluge ili radova, procijenjene vrijednosti iznad 2.650,00 eura treba prvo provjeriti je li navedeni predmet nabave u Planu nabave. Zatim ispuniti Zahtjev za nabavu sa točnim specifikacijama predmeta nabave te isti predati voditeljici finansijsko-računovodstvenih poslova na provjeru.

Kada voditeljica finansijsko-računovodstvenih poslova potvrdi da su za navedeni predmet osigurana finansijska sredstva, Zahtjev potpisuje ravnateljica Doma. Tako potpisani zahtjev predaje se ekonomu ili Stručnom povjerenstvu koji provode postupak nabave.

Navedeno se ne odnosi na nabavu hrane i prehrabnenih proizvoda.

Članak 8.

Postupak jednostavne nabave pokreće se:

- Odlukom o početku postupka koju donosi odgovorna osoba naručitelja samostalno ili uz odobrenje Upravnog vijeća ili osnivača, a sukladno Statutu Doma.
- Odluka o početku postupka sadrži odredbe o predmetu nabave, evidencijskom broju nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave te o osobama koje provode postupak.

Članak 9.

Za jednostavnu nabavu robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti do 2.650,00 eura, provodi se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora o jednostavnoj nabavi temeljem jedne ponude koja je prethodno zatražena telefonski, telefaksom ili elektroničkom poštom.

Članak 10.

Iznimno od postupaka jednostavne nabave iz članka 9. nije potrebno prikupiti ponudu, ispostaviti narudžbenicu ili sklopiti ugovor o jednostavnoj nabavi:

- u slučajevima iznimne hitnosti izazvane događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti
- uslijed plaćanja jednostavne nabave robe, radova i usluga pojedinačne vrijednosti do 600,00 eura.

Ulagne račune i gotovinske račune iz st. 1. ovog članka ovjerava ovlaštena osoba koja je inicirala nabavu i ravnateljica Doma.

STRUČNO POVJERENSTVO

Članak 11.

Jednostavnu nabavu robe, radova i usluga za potrebe Doma procijenjene vrijednosti iznad 2.650,00 eura obavlja Stručno povjerenstvo Doma od tri člana (od kojih jedan mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave), koje internom odlukom o početku postupka nabave imenuje ravnateljica Doma, sukladno Statutu Doma.

Stručno povjerenstvo za nabavu ne smiju biti u sukobu interesa, a u svom radu dužni su se pridržavati načela javne nabave.

Obveze i ovlasti stručnog povjerenstva su:

- priprema postupaka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih za predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenta vezanih uz predmetnu nabavu
- provedba postupaka jednostavne nabave: slanje ili objava Poziva za dostavu ponuda, otvaranje pristiglih ponuda, pregled i ocjena ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.
- na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda podnose prijedlog za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude sukladno uvjetima propisanim dokumentacijom /uputama za prikupljanje ponuda ili prijedlog odluke o poništenju postupka.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE OD 2.650,00 DO 9.290,00 EURA

Članak 12.

Za jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti od 2.650,00 eura do 9.290,00 eura naručitelj upućuje poziv na dostavu ponuda određenom broju gospodarskih subjekata po vlastitom izboru. Broj gospodarskih subjekata kojima Naručitelj upućuje Poziv ne bi smio biti manji od tri. Ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, a uvažavajući načelo učinkovitosti i ekonomičnosti broj gospodarskih subjekata može biti i manji od 3(tri). Također u opravdanim i iznimnim okolnostima kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, izvođenje radova ili poslova, isporuku robe ili pružanje usluga može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt ili kada je to nužno potrebno zbog žurnosti izazvane događajima koji se nisu mogli predvidjeti naručitelj može prikupiti i manje od tri ponude. Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima naručitelja.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE OD 9.290,00 DO 26.540,00 EURA

Članak 13.

Za jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti veće od 9.290,00 kuna, a manje od 26.540,00 eura, Naručitelj objavljuje poziv na dostavu ponuda na svojoj službenoj web stranici. Iznimno, u opravdanim okolnostima (kada primjerice zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, izvođenje radova ili poslova, isporuku robe ili pružanje usluga može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt ili kada je to nužno potrebno zbog žurnosti izazvane događajima koji se nisu mogli predvidjeti si slično) nabava se može provesti bez objave poziva na dostavu ponuda, odnosno prikupljanjem ponuda gospodarskih subjekata uz prethodno pisano suglasnost Upravnog vijeća Doma.

Članak 14.

Poziv na dostavu ponuda sadrži: podatke o Naručitelju, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, procijenjenu vrijednost nabave, kriterije za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja

ponuda, adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno i elektroničku adresu osobe za kontakt.

Članak 15.

1. Način dostave ponuda određuje se u Pozivu na dostavu ponuda.
2. Rok za dostavu ponuda bit će određen ovisno o složenosti predmeta nabave kako bi se omogućilo potencijalnim ponuditeljima dostavljanje ponude u skladu s uvjetima iz poziva za dostavu ponuda. Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje 5 (pet) dana.
3. U posebnim slučajevima i okolnostima (npr. iznimna žurnost, složenost predmeta nabave i dr.) može se odrediti i drugačiji rok za dostavu ponuda od roka iz stavke 2. ovog članka.
4. Ponuditelj izražava cijenu ponude u eurima. Cijena ponude piše se brojkama.
U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.
5. Ponude u papirnatom obliku dostavljaju se neposredno na urudžbeni zapisnik ili putem pošte preporučenom poštanskom pošiljkom na adresu Doma, u zatvorenoj omotnici na kojoj mora biti naznačeno naziv i adresa ponuditelja, naziv predmeta nabave, evidencijski broj nabave i oznaka „ne otvaraj“. Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude. Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude. Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi. Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.
6. ako je dopušteno dostavljanje ponuda u drugačijem obliku (elektroničkom poštom, telefaksom i slično), moraju se osigurati uvjeti za čuvanje integriteta podataka i tajnosti ponuda.
7. svaka pravodobna dostavljena ponuda upisuje se u Upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja.
8. Ponuda zaprimljena nakon roka na dostavu ponuda neće se uzeti u razmatranje te se ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje u upisnik o zaprimanju ponuda, ali se evidentira kod Naručitelja kao zakašnjela te neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.
9. Sve dokumente koje Dom zahtijeva u skladu s ovim Pravilnikom ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjeren ispis elektroničke isprave, a izabrani ponuditelj je u obvezi dostaviti originale na uvid ukoliko to Naručitelj zatraži.

Članak 16.

Po isteku roka određenog u Pozivu na dostavu ponuda, stručno povjerenstvo Naručitelja koje se sastoji od tri člana (najmanje moraju biti prisutna dva člana), otvaraju pristigne ponude, prema redoslijedu zaprimanja ponuda.

Do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama.

Otvaranje ponuda nije javno.

Članak 17.

Stručno povjerenstvo Naručitelja pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke naručitelja.

O postupku pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik koji minimalno mora sadržavati podatke o ponuditeljima, utvrđivanje da ponuda odgovara opisu predmeta nabave ili navođenje svih elemenata u kojima ponuda odstupa od traženog, cijenu svake ponude, traženu dokumentaciju i ostale bitne uvjete navedene u ponudi te podatke o odabranom ponuditelju kao i razloge odabira odnosno poništenja postupka. Dokazi sposobnosti ponuditelja moraju postojati u trenutku otvaranja ponuda.

Članak 18.

U postupku pregleda i ocjene ponuda, stručno povjerenstvo Doma slijedećim redoslijedom provjeravaju valjanost ponude:

1. razloge isključenja
2. ispunjenje uvjeta sposobnosti
3. računsku ispravnost ponude
4. ispunjenje zahtjeva vezanih za opis predmeta nabave i tehničke specifikacije
5. ispunjenje ostalih uvjeta iz poziva na dostavu ponuda

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sadrži prijedlog odgovornoj osobi Naručitelja za donošenje odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja ili odluku o poništenju s obrazloženjem.

Članak 19.

Kriterij za odabir ponude su najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda, a odabir kriterija odnosno metode za primjenu ekonomski najpovoljnije ponude bit će obrazloženi u svakom Pozivu na dostavu ponuda uvažavajući specifičnost predmeta nabave.

Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponuda, prednost će dobiti ponuda koja je zaprimljena ranije.

Članak 20.

Naručitelj je obavezan provjeriti računsku ispravnost ponude.

Ukoliko se utvrdi računska pogreška od 5% i manja, Naručitelj će od ponuditelja pisanim putem zatražiti prihvrat ispravka računske pogreške ili će Naručitelj sam ispraviti računske pogreške koje otkrije i o tome odmah obavijestiti ponuditelja čija je ponuda ispravljena, te će od ponuditelja zatražiti da u roku tri dana od dana primitka obavijesti potvrđi prihvatanje ispravaka računske pogreške. Ispravci se u ponudi jasno naznačuju.

Članak 21.

Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave ako;

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupaka jednostavne nabave da su bile poznate prije i
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg Poziva na dostavu ponuda da su bile poznate prije.

Naručitelj je obvezan poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. nije pristigla nijedna ponuda
2. nakon odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

Članak 22.

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda, stručno povjerenstvo Naručitelja izradit će prijedlog odluke o odabiru ili odluke o poništenju koji se dostavlja odgovornoj osobi Naručitelja na suglasnost.

Odluku o odabiru potpisuje odgovorna osoba Naručitelja ili osoba koju odgovorna osoba ovlasti za potpisivanje.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka naručitelj će dostaviti odabranom ponuditelju i svim ponuditeljima koji su pravovremeno dostavili svoje ponude na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

Članak 23.

Odluka o odabiru koja se šalje ponuditeljima sadrži najmanje slijedeće podatke:

- podatke o naručitelju
- predmet nabave ili grupu predmeta nabave za koje se donosi odluka o odabiru
- naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o javnoj nabavi
- razloge odabira
- razloge isključenja ponuditelja ako ih je bilo
- razloge za odbijanje ponude ostalih ponuditelja ako ih je bilo
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe Naručitelja

Nakon što je odluka o odabiru donesena i dostavljena ponuditeljima, stručno povjerenstvo naručitelja će pozvati odabranog ponuditelja radi sklapanja ugovora.

U slučaju da odabrani ponuditelj odustane od ugovora, Naručitelj će pozvati sljedećeg po redu ponuditelja ili odustati od sklapanja ugovora ako su za to ostvareni razlozi.

Članak 24.

Rok za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi najviše 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda te će se nakon toga pristupiti sklapanju ugovora o nabavi. Na odluku o odabiru ili o poništenju postupka jednostavne nabave nije dopuštena žalba.

Članak 25.

Nakon odabira najpovoljnije ponude, potpisuje se ugovor ili izdaje narudžbenica koja sadrži sve bitne elemente ugovora.

Članak 26.

Ugovor o nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenim u Pozivu na dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Izmjene ugovora o nabavi za vrijeme njegova trajanja dozvoljene su pod uvjetom da se ne mijenja pravna priroda ugovora, kao i opseg i priroda predmeta nabave.

Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz ugovora o javnoj nabavi primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o obveznim odnosima.

Članak 27.

Jednostavna nabava koja se obavlja podugovaranjem u projektima sufinanciranim od strane Europske unije, provodi se sukladno obvezama ugovora o bespovratnim sredstvima za pojedini projekt.

Nabavu iz stavka 1. ovog članka provodi Naručitelj u skladu s ovim Pravilnikom.

Članak 28.

U slučaju da se postupak provodi objavom poziva na dostavu ponuda na službenim stranicama naručitelja, a naručitelj ne raspolaze dovoljnim vlastitim kapacitetima posebice u slučajevima nabave sufinancirane sredstvima Europske unije, postupak se može provesti putem Grada Zagreba kao tijela središnje nabave dostavom zahtjeva za provedbu postupka Gradskom uredu za financije i javnu nabavu.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

Naručitelj je obavezan svu dokumentaciju o postupcima javne nabave čuvati najmanje 5 godine od završetka postupka javne nabave.

Članak 30.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika, donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik. Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove daljnje izmjene ili dopune, objavljuje se na internet stranicama Doma za starije osobe Sveti Josip Zagreb.

Članak 31.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se od 01.01.2023. godine. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o jednostavnoj nabavi od 11.07.2022 godine.

Klasa: 012-03/2022-16/005
Urbroj: 2200-01706/12-03-22-1
Zagreb, 16.11.2022.

PREDsjEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA



Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Doma dana 18. 11. 2022. godine, a stupio je na snagu dana 01. 01. 2023.

RAVNATELJICA

