

Temeljem članka 15.st.2. a u vezi s člankom 12.st.1. Zakona o javnoj nabavi (NN.br.120/2016) i čl. 30. i 62. Statuta Doma za starije osobe „Medveščak“, Zagreb, Trg Drage Iblera 8, Upravno vijeće na 35. sjednici održanoj 01.02.2017. g. donosi

PRAVILNIK O PROVOĐENJU POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se postupak nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a te postupak nabave radova procijenjene vrijednosti nabave manje od 500.000,00 kuna bez PDV-a (u nastavku teksta: jednostavna nabava).

PREDMET NABAVE

Članak 2.

- 1) predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni.
- 2) opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.
- 3) 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).
- 4) predmet nabave se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno određivu cjelinu).
- 5) procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka 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 I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

- 1) jednostavnu nabavu roba, radova i usluga za potrebe Doma obavlja Stručno povjerenstvo koje čine tri predstavnika Doma (od kojih jedan mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave) koje internom odlukom imenuje ravnateljica Doma, sukladno Statuta Doma, na način propisan ovim Pravilnikom.

- 2) Svi članovi Stručnog povjerenstva ne smiju biti u sukobu interesa ,a u svom radu dužni su se pridržavati načela javne nabave.

Članak 4.

- 1) postupak jednostavne nabave pokreće se pod uvjetom da su planirana i osigurana financijska sredstva za predmete nabave i da je predmet nabave procijenjene vrijednosti nabave **20.000,00 kuna ili više bez PDV-a**, uvršten u Plan nabave za proračunsku godinu.
- 2) Postupak nabave za iznose navedene u čl. 1. ovog Pravilnika pokreće se:
 - narudžbenicom ili odlukom ravnateljice Doma za procijenjenu vrijednost nabave do 80.000,00 kn
 - odlukom Upravnog vijeća za procijenjenu vrijednost nabave roba, radova i usluga od 80.000,00 kn do 300.000,00 kn .
 - odlukom Upravnog vijeća uz suglasnost osnivača za nabavu roba, radova i usluga čija pojedinačna vrijednost prelazi 300.000,00 kn.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 50.000,00 KUNA BEZ PDV-a PROVODI SE NA SLIJEDEĆI NAČIN:

Članak 5.

- 1) za predmete nabave procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 kuna bez PDV-a, šalje se narudžbenica jednom gospodarskom subjektu po vlastitom izboru na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od potencijalnog ponuditelja (kopija izvješća o uspješnom slanju telefaksom, izvješće o pročitanoj električnoj pošti i sl.)

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD 50.000 KUNA BEZ PDV-a, A MANJE OD 200.000,00 BEZ PDV-a ZA ROBU I USLUGE, ODNOSNO MANJE OD 500.000,00 KUNA ZA RADOVE PROVODI SE NA SLIJEDEĆI NAČIN:

Članak 6.

- 1) poziv na dostavu ponuda za nabavu procijenjene vrijednosti od 50.000 kuna bez PDV-a, a manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a za robe i usluge, odnosno manje od 500.000,00 kuna za radove, upućuje se istovremeno na najmanje tri gospodarska subjekta po izboru, na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od potencijalnih ponuditelja (dostavnica, povratnica, kopija izvješća o uspješnom slanju telefaksom, izvješće o pročitanoj elektroničkoj pošti i sl.)
- 2) iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda se može uputiti manjem broju gospodarskih subjekata u slučajevima provedbe nabave koja zahtjeva žurnost, kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina, isključiva prava te u ostalim slučajevima po odluci Upravnog vijeća i ravnateljice Doma.

SADRŽAJ POZIVA NA DOSTAVU PONUDA

Članak 7.

Poziv na dostavu ponuda minimalno sadrži naziv Doma, naziv i adresu potencijalnog ponuditelja, opis predmeta nabave, kriterij za odabir ponude, rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, način dostavljanja ponuda, adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, adresu na koju se ponude dostavljaju, broj telefona i elektroničku adresu osobe za kontakt.

Članak 8.

Dom u pozivu za dostavu ponuda može odrediti osnove za isključenje i uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata te tražiti jamstva ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti, primjenjujući na odgovarajući način odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi.

NAČIN I ROK DOSTAVE PONUDA

Članak 9.

- 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) radnih 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 stavka 2. ovog članka.
- 4) ponude u papirnatom pisanom obliku dostavljaju se neposredno na urudžbeni zapisnik ili putem pošte preporučenom poštanskom pošiljkom na adresu Doma, u zatvorenoj omotnici na kojoj mora biti naznačena naziv i adresa ponuditelja te naziv predmeta nabave.
- 5) ako je dopušteno dostavljanje ponuda u drugačijem obliku (elektroničkom poštom, telefaksom i slično), moraju se osigurati uvjeti za očuvanje integriteta podataka i tajnosti ponuda.
- 6) ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda vratiti će se neotvorena ponuditelju.
- 7) 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 obvezi dostaviti originale na uvid ukoliko to Dom traži.

OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 10.

- 1) po isteku roka određenog u Pozivu na dostavu ponuda, stručno povjerenstvo Doma koje se sastoji od najmanje tri predstavnika od kojih jedan mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave, otvaraju pristigle ponude neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda, prema redoslijedu zaprimanja ponuda.
- 2) otvaranje ponuda nije javno.

Članak 11.

- 1) stručno povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.
- 2) o postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda u slučaju nabava iz članka 6. ovog Pravilnika sastavlja se Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda 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, rokove i ostale bitne uvjete navedene u ponudi te podatke o odabranom ponuditelju kao i razloge odabira odnosno poništenja postupka.
- 3) kao najpovoljnija ponuda može se izabrati samo ponuda ponuditelja koji je ispunio sve uvjete iz Poziva na dostavu ponuda.
- 4) zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sadrži prijedlog odgovornoj osobi Doma za donošenje odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja.

DONOŠENJE ODLUKE O ODABIRU

Članak 12.

- 1) na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda iz članka 11. ovog Pravilnika, Dom donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude na temelju kriterija za odabir ponude koji će biti navedeni u pozivu za dostavu ponuda.
- 2) ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponuda, Dom će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.
- 3) odluku o odabiru potpisuje odgovorna osoba Doma ili osoba koju odgovorna osoba ovlasti za potpisivanje.
- 4) ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku dostavlja se Obavijest o rezultatima provedene nabave.
- 5) obavijest iz stavka 4. ovog članka ne dostavlja se u slučaju kad je u postupku sudjelovao samo jedan ponuditelj čija je ponuda ujedno i odabrana

DONOŠENJE ODLUKE O PONIŠTENJU

Članak 13.

Dom zadržava pravo obustaviti ili poništiti postupak jednostavne nabave, prije ili nakon roka za dostavu ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.

SKLAPANJE UGOVORA O NABAVI

Članak 14.

- 1) nakon odabira najpovoljnije ponude, potpisuje se ugovor ili izdaje narudžbenica koja sadrži sve bitne elemente ugovora.
- 2) za nabavu procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 kuna bez PDV-a, u pravilu se izdaje narudžbenica ili ugovor, a za nabavu procijenjene vrijednosti od 50.000,00 bez PDV-a i više sastavlja se ugovor o nabavi.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

- 1) sve izmjene i dopune ovog Pravilnika, donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.
- 2) ovaj Pravilnik, kao i sve njegove daljnje izmjene ili dopune, objavljuje se na Internet stranicama Doma za starije osobe „ Medveščak “ Zagreb.

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon proteka roka od 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o nabavi roba, radova i usluga na koje se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi od 16.12.2013.godine.

Predsjednik Upravnog odbora

Frane Marleku, dr.med., spec. radiologije



Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Doma dana 01.02.2017. godine ,pa je stupio na snagu 09.02.2017. godine.

Ravnateljica:

Krasanka Glamuzina, dipl. soc. radnica

