

Temeljem članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi («Narodne novine», br. 120/16) i članka 35. Statuta Centra za socijalnu skrb Biograd na Moru od 02. ožujka 2015. godine i Upute Ministarstva za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku (u daljnjem tekstu Ministarstvo) – „Provedba postupaka jednostavne nabave roba, usluga i radova u ustanovama socijalne skrbi kojima je osnivač Republika Hrvatska“ KLASA: 011-02/18-03/1, URBROJ: 519-06-1-3/1-20-5 od 05. ožujka 2020., uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća Centra za socijalnu skrb Biograd na Moru sa sjednice od 03.06. 2020. godine, ravnateljica Centra za socijalnu skrb Biograd na Moru donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- 1). U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava Centra za socijalnu skrb Biograd na Moru, ovom se Odlukom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i/ili usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kn za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavne nabave) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon), ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave. Procijenjena vrijednost nabave određuje se bez poreza na dodanu vrijednost (u daljnjem tekstu: PDV), u ukupnom iznosu za proračunsku godinu.
- 2). U provedbi postupka nabave robe, radova i/ili usluga osim ove Odluke, obavezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, ako 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 dr.).

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi. Sukladno članku 76. i 77. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj: 120/16.), ne postoje gospodarski subjekti s kojima Centar ne smije sklapati ugovore o javnoj nabavi, u smislu odredbi članka 76. i 77. Zakona.

III. DEFINICIJE I POJMOVI

Članak 3.

- 1).Naručitelj je javni naručitelj u smislu članka 6. stavka 4. točke 2. Zakona o javnoj nabavi.
- 2). Računovodstvo je jedinica koja planira i iskazuje potrebe za jednostavnom nabavom roba, radova i usluga i izrađuje Plan nabave.

- 3.) Plan nabave je dokument kojeg naručitelj donosi za proračunsku godinu sukladno svom Financijskom planu za proračunsku godinu.
- 4.) Procijenjena vrijednost nabave temelji se na ukupnom iznosu bez poreza na dodanu vrijednost. Pri izračunu procijenjene vrijednosti nabave naručitelj mora uzeti u obzir ukupnu vrijednost nabave koja uključuje sve opcije mogućih obnavljanja ugovora. ??
- 5.) Predmet nabave mogu biti robe, radovi ili usluge.
- 6.) Jednostavna nabava obuhvaća skup postupaka odnosno radnji koje naručitelj mora provesti prije nabave istovrsnih roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna odnosno istovrsnih radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna.
- 7.) Odluka o početku nabave je akt odgovorne osobe naručitelja o početku postupka jednostavne javne nabave (Obrazac 1).
- 8.) Članovi stručnog povjerenstva su predstavnici naručitelja koji su Odlukom o nabavi imenovani za pripremu, provedbu i praćenje postupka nabave.
- 9.) Pod pojmom hitne intervencije podrazumijeva se nabava roba/nefinancijske imovine, usluga ili radova u slučajevima nastalim djelovanjem više sila (elementarna i druga nepogoda, kvar, dotrajalost, puknuće), čiji se nastanak ne može predvidjeti, izbjeći ni otkloniti, a odgoda nabave bi mogla poremetiti redovnu djelatnost Centra i prouzrokovati štetu.

IV. PLAN NABAVE

Članak 4.

- 1.) Plan nabave je temelj za planiranje i provođenje postupka jednostavne/javne nabave i izdavanje narudžbenica i sklapanje ugovora/okvirnih sporazuma za potrebe naručitelja.
- 2.) U Plan nabave unose se predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna.
- 3.) Plan nabave naručitelj je obavezan objaviti na internetskim stranicama.

V. POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

- 1.) Naručitelj za svoje potrebe provodi postupak jednostavne nabave i javne nabave za nabavu roba, usluga i radova za koje ima planirana sredstva u svom Financijskom planu i za iste postupke ne izvještava Ministarstvo, niti traži suglasnost za sklapanje ugovora.
- 2.) Iznimno, ako ustanova nema u trenutku ukazane potrebe planirana sredstva, ali pokretanje nabave smatra nužnom, može provesti postupak uz obavezu da financijska sredstva osigura u trenutku izdavanja narudžbenice ili sklapanja ugovora.

Članak 6.

Postupak jednostavne nabave roba, radova i usluga provodi se kroz sljedeće aktivnosti:

- Planiranje potreba za jednostavnom nabavom roba, radova i usluga,
- Izrada Odluke o početku postupka jednostavne nabave (Obrazac 1),
- Izrada i slanje Poziva za dostavu ponude (Obrazac 2 i 3),
- Provedba postupka nabave/otvaranje, pregled i ocjena ponuda/priprema prijedloga odluke o odabiru ili odluke o poništenju (Obrazac 4),
- Priprema i sklapanje ugovora/izdavanje narudžbenice,
- Zaprimanje naručene robe, radova ili usluga te kontrola izvršenja ugovora/narudžbenice (Obrazac 5).

Članak 7.

1). Središnji državni ured za središnju javnu nabavu provodi nabavu za potrebe ustanove:

- 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 goriva,
- opskrba prirodnim plinom,
- poštanske usluge.

2). Ministarstvo za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku sukladno članku 189. Zakona o javnoj nabavi provodi nabavu za potrebe naručitelja za:

1. Roba:

- uredskog materijala i školskog pribora,
- tonera i tinti,
- sredstava za čišćenje,
- i ostale robe za koju Ministarstvo odluči provesti nabavu tijekom godine.

2. Usluga

- čija je vrijednost u proračunskoj godini jednaka ili veća od 200.000,00 kn, a za koja se sredstva osiguravaju u Financijskom planu Ministarstva
- neposredno vezanih usluga (projektiranje, nadzor i sl.) 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.

VI. NABAVA FINANCIRANA IZ EU SREDSTAVA

Članak 8.

Postupke nabave koji se financiraju iz EU sredstava kroz projekte provoditi će Centar u skladu sa ovom Odlukom, uputom Ministarstva, zakonskima i podzakonskim propisima, te osiguranim sredstvima u Odluci o financiranju projektnog prijedloga.

VII. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 9.

1). 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.

2.) Nabava 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). Kod nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn naručitelj traži ponudu jednog (1) gospodarskog subjekta. Iznimno, za predmete nabave osnovnog sredstva do 20.000,00 kn (npr. Stolice, ormari i sl.) ustanova traži ponude najmanje dva (2) gospodarska subjekta.

5). Kod nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti nabave jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 50.000,00 ustanova traži ponudu najmanje dva (2) gospodarska subjekta.

6). Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća 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 ustanova traži ponude najmanje tri (3) gospodarska subjekta.

7). 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, naručitelj će provoditi na način da će tražiti ponudu najmanje 3 gospodarska subjekta, uz istodobnu objavu Poziva na internetskim stranicama naručitelja.

8). Za predmete čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 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.

VIII. POZIV NA DOSTAVU PONUDE

Članak 10.

1). Postupak jednostavne nabave započinje danom slanja Poziva za dostavu ponuda.

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati najmanje:

- podatke o naručitelju,
- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
- 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 naručitelj smatra potrebnim.

kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelj treba ispuniti, rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponude, adresa na koju se ponude dostavljaju.

2). Poziv za 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-mail i sl.).

3). Naručitelj će prilagođavati podatke u Pozivu za dostavu ponuda ovisno o složenosti predmeta nabave, te ga po potrebi nadopuniti popratnom dokumentacijom (projekt, nacrt i sl.) s ciljem što točnijeg određivanja predmeta nabave. Ukoliko Centar nakon slanja Poziva 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.

IX. ROK I DOSTAVA PONUDE

Članak 11.

- 1). Rok za dostavu ponuda utvrđuje se točnim određivanjem dana i sata do kojeg gospodarski subjekti moraju dostaviti ponudu.
- 2). Ponude se na adresu naručitelja dostavljaju na način koji naručitelj propiše u Pozivu za dostavu ponuda. Osim poštom ponude se mogu dostaviti i na druge dokazive načine.
- 3). Gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja vezana uz poziv za dostavu ponuda i to najkasnije tri (3) dana prije isteka roka za dostavu ponuda, a naručitelj je dužan poslati odgovor na upit, na dokaziv način, najkasnije (2) dana prije isteka roka za dostavu ponuda.
- 4). Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.
- 5). Prilikom preuzimanja ponuda, ustanova će iste evidentirati ukoliko stignu u propisanom roku. Ponude pristigle izvan roka za dostavu ponuda ustanova neće uzeti u razmatranje.
- 6). Ako u zadanom roku za dostavu ponuda pristigne manji broj ponuda od traženog broja ponuda, ustanova može odabrati jednu od pristiglih ponuda ako ispunjava sve tražene uvjete.
- 7). U slučaju da u zadanom roku ne dospije niti jedna ponuda ustanova će produžiti rok za dostavu ponuda ili ponoviti postupak nabave. Produženje roka za dostavu ponuda bit će određeno primjereno složenosti predmeta nabave.
- 8). Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti, te jamstva za uredno izvršenje ugovora.

X. OBVEZE STRUČNOG POVJERENSTVA

Članak 12.

- 1). Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, obavljaju predstavnici Centra koje imenuje ravnatelj Odlukom o nabavi koja minimalno sadrži:
 1. podatke o naručitelju i predstavnicima,
 2. opis predmeta nabave uz detaljnu specifikaciju
 3. kriterije za odabir ponude
 4. ostale podatke koje naručitelj smatra potrebnim.
- 2). Predstavnici naručitelja su dužni odrediti i opisati predmet nabave, pripremiti tehničku specifikaciju/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.

XI. PREGLED, OCJENA, KRITERIJ I ODABIR PONUDA

Članak 13.

- 1). Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke naručitelja.
- 2). Pregled i ocjenu ponuda obavljaju predstavnici naručitelja, te sastavljaju Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni pristiglih ponuda s prijedlogom Odluke o odabiru, koje dostavljaju odgovornoj osobi. Ponude se ocjenjuju sukladno zahtjevima i uvjetima iz Poziva za dostavu ponuda.
- 3). Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni pristiglih ponuda sadržava:

1. Podatke o predmetu nabave i evidencijski broj,
2. Datum slanja/objave Poziva na dostavu ponuda,
3. Datum zaprimanja ponuda,
4. Vrijeme početka pregledavanja i ocjenjivanja ponuda,
5. Podatke o članovima stručnog povjerenstva koji sudjeluju u postupku,
6. Cijene ponuda,
7. Dostavljena dokaze, jamstva i druge isprave ponuditelja,
8. Analiza ponuda,
9. Rangiranje ponuda po kriterijima za odabir,
10. Prijedlog odluke o odabiru.

4). Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave sadržava:

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

2). Po dobivenom odgovoru ustanova provodi postupak temeljem upute Ministarstva.

3.) Nakon provedbe hitne intervencije naručitelj 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 privremena i okončane 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.

XIV. JAMSTVA

Članak 19.

1). Naručitelj 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 ostale dokumente koje smatra svrsishodnim, no pri ocjeni istih ne smije primjenjivati strože uvjete od onih propisanih važećim Zakonom o javnoj nabavi te se navedeni dokumenti mogu nadopuniti, razjasniti, upotpuniti. U slučaju da ustanova zatraži navedene dokumente ponuditelji ih mogu dostaviti u neovjerenim preslikama. Zatraženi dokumenti ne smiju biti stariji od mjesec dana od dana otvaranja ponuda.

2) Za jednostavne nabave jednake ili veće od 50.000,00 kuna obavezno je od izabranog ponuditelja tražiti najmanje potvrdu porezne uprave o stanju duga. Naručitelj može od ponuditelja zatražiti dostavu jamstva u obliku zadužnice, bjanko zadužnice, bankarske garancije ili novčanoga pologa.

3). 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.

XV. ČUVANJE DOKUMENTACIJE I PRAĆENJE IZVRŠENJA

ispunjenje ugovora u slučaju povrede ugovornih obveza ili jamstvo za uklanjanje nedostataka u jamstvenom roku (Obrazac 6).

XVI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

1). Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave Klasa: 406-01/17-01/2, Ur.broj: 2198/16-14-01-18-4 od 28.05.2018. godine.

29. Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i na web stranici Centra za socijalnu skrb Biograd na Moru.

KLASA: 011-01/20-01/1

URBROJ:2198/16-14-01-20-1

Biograd na Moru, 03.lipnja 2020. godine

CENTAR ZA SOCIJALNU SKRB
BIOGRAD NA MORU
Loširjska 2A

RAVNATELJICA
Ivana Zrilić, dipl.iur.

Upravno vijeće Centra za socijalnu Biograd na Moru dalo je prethodnu suglasnost na ovaj Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave svojom odlukom KLASA: 023-01/20-01/3, URBROJ: 2198-16-14-01-20-3 od dana 03.06.2020. godine.

Utvrđuje se da je Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave objavljen na oglasnoj ploči i na web stranici Centra za socijalnu skrb Biograd na Moru dana 08.06.2020. godine.

CENTAR ZA SOCIJALNU SKRB
BIOGRAD NA MORU
Loširjska 2A

RAVNATELJICA:
Ivana Zrilić, dipl.iur.