

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN br.120/16) i članka 50. Statuta Doma za starije i teško bolesne odrasle osobe „Majka Marija Petković“, ravnatelj Doma (u daljnjem tekstu: Naručitelj/Dom) donosi

PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave, te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim Pravilnikom uređuje se postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe i/ili usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka jednostavne nabave obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost nabave izražena bez PDV-a.

Ovaj Pravilnik se ne primjenjuje na nabavu predmeta nabave iz st.1. ovog članka koji su ustupljeni resornom ministarstvu u postupcima zajedničke nabave.

Članak 2.

Prilikom provođenja postupaka iz ovoga Pravilnika Dom kao naručitelj obavezan je u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastanka 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.

Na osobe koje provode postupak primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi u dijelu odredbi o sukobu interesa.

Članak 3.

Prilikom definiranja predmeta nabave odgovorne osobe za provođenje postupka dužne su postupati u duhu dobrog gospodarstvenika po načelu „najbolja vrijednost za uloženi novac“.

Ne smije se dijeliti vrijednost nabave s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili pravila koja vrijede prema procijenjenoj vrijednosti nabave.

Članak 4.

Plan nabave donosi se sukladno članku 28. Zakona o javnoj nabavi (NN br.120/16), s tim da se za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja ili jednaka do 200.000,00 kuna za robe i usluge, odnosno 500.000,00 kuna za radove, u plan nabave unose se podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.

Članak 5.

Pripremu i provedbu postupka nabave iz članka 1. st.1 ovog Pravilnika provodi ravnatelj kao ovlaštenu predstavnik javnog naručitelja - Doma za starije i teško bolesne odrasle osobe „Majka Marija Petković“.

Priprema i provedba postupka nabave iz članka 1. točke 1. ovog Pravilnika provodi se sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Otvaranje ponuda, pregled i ocjenu ponuda obavlja Komisija za jednostavnu nabavu (dalje u tekstu: Komisija) koju imenuje ravnatelj Doma.

U slučaju potrebe, ravnatelj može u Komisiju imenovati i vanjske članove.

Obveze i ovlasti Komisije su:

- na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda ravnatelju podnosi prijedlog o načinu završetka postupka nabave (prijedlog za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka javne nabave).

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda Odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka nabave iz članka 1. ovog Pravilnika donosi ravnatelj Doma.

Članak 6.

Postupak nabave iz članka 1. ovog Pravilnika, osim postupka nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna za radove, robe i usluge, započinje danom donošenja Odluke o početku postupka jednostavne nabave koju donosi ravnatelj Doma.

Odluka iz stavka 1. ovog članka u pravilu sadrži podatke o naručitelju, nazivu, predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave, te podatke o Komisiji nabave, o broju i izvoru podataka o ponuditeljima kojima se dostavlja zahtjev za ponudu (istraživanje tržišta, internet i drugo).

Članak 7.

Iznosi "jednostavne nabave" dijele se na:

1. Iznos procijenjene vrijednosti nabave do 20.000,00 kuna,
2. Iznos procijenjene vrijednosti nabave jednak i veći od 20.000,00 do 70.000,00 kuna
3. Iznos procijenjene vrijednosti nabave jednak ili veći od 70.000,00 kn do 200.000,00 kuna za robe i usluge,
4. Iznos procijenjene vrijednosti nabave jednak ili veći od 70.000,00 do 500.000,00 kuna za radove.

Članak 8.

Za nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, dovoljno je prikupiti samo jednu ponudu (ponuda, predračun, račun-otpremnicu), s tim da ta ponuda mora sadržavati u pravilu najmanje:

- naziv i sjedište ponuditelja i OIB,
- precizan opis predmeta nabave,
- troškovnik (ako je primjenjivo),
- tehničke specifikacije (ako je primjenjivo),
- rok isporuke robe i usluge, odnosno izvršenje radova
- cijenu i način plaćanja.

Članak 9.

Jednostavnu nabavu radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna do 70.000,00 kuna, naručitelj provodi slanjem poziva za dostavu ponude na adrese najmanje 3 gospodarska subjekta, a može i manje ukoliko se tri ne mogu osigurati.

Na sadržaj ponude odgovarajuće se primjenjuje odredba članka 8. ovog Pravilnika.

Članak 10.

Za bagatelnu nabavu jednaku ili veću od 70.000,0 kuna do 200.000,00 kuna za robe i usluge, odnosno do 500.000,00 kuna za radove, naručitelj provodi slanjem poziva za dostavu ponuda na adrese najmanje tri gospodarska subjekta.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, e-mailom i sl.).

Poziv za dostavu ponuda u pravilu sadrži:

- podatke o naručitelju,
- opis predmeta nabave,
- rok izvršenja predmeta nabave,
- troškovnik predmeta nabave,
- kriterij za odabir ponude,
- razloge isključenja i uvjete sposobnosti te jamstvo prema potrebi ovisno o predmetu nabave i odluci naručitelja,
- rok za dostavu ponude (datum i vrijeme do kada ponude moraju biti zaprimljene kod naručitelja),
- rok valjanosti ponude,
- način dostavljanja ponuda i adresu na koju se ponude dostavljaju,
- adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno,
- kontakt osoba i broj telefona,
- razloge odbijanja ponude,
- obrazac ponudbenog lista,
- ostale podatke potrebne za izradu i dostavljanje ponude.

Članak 11.

Troškovnik predmeta nabave sastoji se od jedne ili više stavki, te sadrži tekstualni opis stavke, jedinicu mjere po kojoj se stavka obračunava, predviđenu količinu stavke, cijenu stavke po jedinici mjere, ukupnu cijenu stavke, cijenu bez PDV-a i cijenu s PDV-om svih stavki.

Ponuditelji su dužni ispuniti sve stavke troškovnika.

Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama, a u drugoj valuti samo ako je naručitelj to izričito odredio u pozivu za dostavu ponuda.

Cijena ponude piše se brojkama.

U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Cijena ponude nepromjenjiva je za vrijeme trajanja ugovornog odnosa.

Kriterij za odabir ponude je ekonomski najpovoljnija ponuda (različiti kriteriji povezani s predmetom nabave na što se odgovarajuće primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16).

Članak 12.

Ponude se zaprimaju na dokaziv način (telefaks, e-mail osobna dostava, pošta i sl.)
Ponuda mora biti uvezena u cjelinu s označenim rednim brojevima stranica (redni broj stranice/ukupan broj stranice ponude) na način da se onemogući naknadno vađenje, odnosno umetanje stranica.

Rok za dostavu ponude ne smije biti kraći od 8 dana od dana slanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda ponudu izmijeniti i/ili dopuniti, odnosno od ponude odustati.

Izmjena i/ili dopuna ponude, odnosno odustajanje od ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude, odnosno odustajanju od ponude.

Članak 13.

Komisija za jednostavnu nabavu provest će postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda u roku od 5 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Postupku otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda moraju biti prisutna najmanje 2 člana Komisije, te se o istome vodi zapisnik.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sadrži:

- podatke o naručitelju
- naziv predmeta nabave
- procijenjenu vrijednost nabave
- navod o danu slanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda
- rok za dostavu ponuda
- datum i sat početka otvaranja, pregleda i ocjene ponuda
- podatke o članovima Komisije za provedbu postupka jednostavne nabave
- podatke o ponuditeljima koji su dostavili ponude
- cijenu ponude bez PDV-a i cijenu ponude sa PDV-om
- podatke o traženim i dostavljenim dokazima iz poziva za dostavu ponuda
- ispunjenje uvjeta i zahtjeva vezanih za tehničke specifikacije, opis predmeta nabave i troškovnik iz poziva za dostavu ponuda
- ispunjenje ostalih uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda
- podatke o ponudama koje se odbijaju i razlog odbijanja
- rangiranje valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir
- prijedlog odgovornoj osobi naručitelja za donošenje obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno obavijesti o poništenju postupka bagatelne nabave s objašnjenjem.

Sadržaj zapisnika se može mijenjati u svakom pojedinom postupku nabave ovisno o predmetu nabave i odluci naručitelja.

Podaci do trenutka otvaranja ponuda tajni su.

Članak 14.

Naručitelj je obvezan provjeriti računsku ispravnost valjanih ponuda.

Ukoliko se utvrdi računska pogreška naručitelj će je ispraviti na vidljivi način i od ponuditelja zatražiti da prihvati ispravak računске pogreške u roku od 3 dana od traženja ispravka.

Kada cijena ponude izražena u troškovniku ne odgovara cijeni ponude iz ponudbenog lista vrijedi ponuda izražena u troškovniku.

Kada ukupna cijena stavke ne odgovara umnošku jedinice mjere po kojoj se stavka obračunava i jedinične cijene stavke vrijedi umnožak jedinice mjere po kojoj se stavka obračunava i jedinične cijene stavke.

Članak 15.

Na osnovi rezultata otvaranja, pregleda i ocjene ponuda naručitelj će odbiti:

1. nepravovremeno pristiglu ponudu
2. ponudu ponuditelja koji nije dostavio valjane dokaze tražene pozivom za dostavu ponuda
3. ponudu koja nije cjelovita
4. ponudu čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave
5. ponudu u kojoj troškovnik nije u cijelosti ispunjen
6. ponuda u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu
7. ponuda koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz poziva za dostavu ponuda
8. ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio računске pogreške
9. ponudu ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj
10. ponudu ponuditelja koja nije u skladu s odredbama poziva na dostavu ponuda

Članak 16.

Odgovorna osoba naručitelja će na osnovi rezultata otvaranja, pregleda i ocjene ponuda donijeti obavijest o poništenju postupka bagatelne nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka bagatelne nabave da su bile poznate prije pokretanja postupka
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije pokretanja postupka
3. ako nije pristigla niti jedna ponuda
4. ako nakon odbijanja ponuda ne preostane niti jedna valjana ponuda.

Obavijest o poništenju postupka bagatelne nabave sadrži:

- podatke o naručitelju
- predmet nabave za koji se obavijest donosi
- razlog poništenja
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Članak 17.

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi se Odluka o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno odabiru najpovoljnije ponude ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor o nabavi.

Za donošenje odluke o odabiru dovoljna je jedna prihvatljiva ponuda.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži: podatke o naručitelju, predmet nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora, cijenu predmeta nabave bez PDV-a, datum donošenja odluke i potpis odgovorne osobe.

Članak 18.

Odluka o poništenju postupka bagatelne nabave, odnosno odluka odabiru najpovoljnije ponude obvezno se dostavlja svakom ponuditelju u roku od 30 dana, od isteka roka za dostavu ponuda na dokaziv način (dostavnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama i sl.).

Protiv odluke ne može se izjaviti žalba jer se na istu ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

Članak 19.

Naručitelj dostavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude odabranom ponuditelju stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi radova, roba i/ili usluga.

Ugovor o nabavi radova, roba i/ili usluga sukladno provedenom postupku jednostavne nabave, s odabranim najpovoljnijim ponuditeljem sklapa odgovorna osoba Naručitelja.

Prilikom sklapanja ugovora o nabavi naručitelj se obvezuje od ponuditelja ishoditi jamstvo za slučaj potvrde ugovornih obveza ukoliko je isto bilo traženo pozivom za dostavu ponuda.

Evidencija ugovora iz ovog članka vodi se u Uredu ravnatelja.

Članak 20.

Pravilnik će se objaviti na Oglasnoj ploči Doma i www.marijapetkovicdom.com, a stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 406-02/18-01/01

URBROJ:2138/02-01-18-1

Blato, 08. siječnja 2018. godine

Ravnateljica:

Marija Žabica

Marija Žabica

DOM ZA STARIJE I

TEŠKO BOLESNE ODRASLE OSOBE

MAJKA MARIJA PETKOVIĆ

BLATO