

Temeljem članka 15. Zakona o javnoj nabavi (NN.br.120/2016.) i čl. 29. i 61. Statuta Doma za starije osobe Maksimir, Zagreb, Hegedušićeva 20, Upravno vijeće Doma na 21. sjednici održanoj 02.03.2017. g. donosi

PRAVILNIK O PROVOĐENJU 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.

Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojen, 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, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno određenu cjelinu.

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.

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, uvršten u Plan nabave za proračunsku godinu.

Postupak nabave za iznose navedene u čl. 1. ovog Pravilnika pokreće se:

- narudžbenicom ili odlukom ravnateljice Doma za procijenjenu vrijednost nabave roba, usluga i radova do 80.000,00 kn,
- odlukom Upravnog vijeća za procijenjenu vrijednost nabave roba, usluga i radova od 80.000,00 kn do 300.000,00 kn,
- odlukom Upravnog vijeća uz suglasnost osnivača, za nabavu odnosno prodaju osnovnih sredstava, o izvođenju investicijskih radova, investicijskog i tekućeg održavanja čija pojedinačna vrijednost prelazi 300.000,00 kn.

Članak 4.

Jednostavnu nabavu roba, radova i usluga za potrebe Doma obavlja Stručno povjerenstvo od tri člana (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. Stručno povjerenstvo za nabavu ne smiju biti u sukobu interesa, a u svom radu dužni su se pridržavati načela javne nabave.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROVODI SE NA SLIJEDEĆI NAČIN:

Članak 5.

Postupak jednostavne nabave provodi se i to:

- za predmete nabave procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 kuna, temeljem narudžbenice, a poziv za dostavu ponuda upućuje se jednom gospodarskom subjektu po vlastitom izboru,
- za predmete nabave procijenjene vrijednosti od 50.000 kuna do 120.000,00 kuna za robe i usluge, a poziv za dostavu ponuda upućuje se istovremeno na najmanje dva gospodarska subjekta po izboru, na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od potencijalnih ponuditelja (odgovarajući dokaz elektroničke pošte).
- za predmete nabave procijenjene vrijednosti od 120.000 kuna do 200.000,00 kuna za robe i usluge odnosno do 500.000,00 kuna za radove, a poziv za dostavu ponuda upućuje se istovremeno na najmanje tri gospodarska subjekta po izboru, na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od potencijalnih ponuditelja (odgovarajući dokaz elektroničke pošte).

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, poziv na dostavu ponuda može se uputiti manjem broju gospodarskih subjekata u slučajevima provedbe nabave koja zahtjeva žurnost, kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina, te u ostalim slučajevima po odluci Upravnog vijeća i ravnateljice Doma.

SADRŽAJ POZIVA NA DOSTAVU PONUDA

Članak 7.

Poziv za dostavu ponuda minimalno sadrži naziv Doma, 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, 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.

Način dostave ponuda određuje se u pozivu na dostavu ponuda.

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 6 (šest) dana.

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.

Ponude se dostavljaju elektroničkim putem u propisanom roku.

Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda neće se uzeti u razmatranje.

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 Dom traži.

OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 10.

Po isteku roka određenog u Pozivu na dostavu ponuda, stručno povjerenstvo Doma koji se sastoji od najmanje tri člana, 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. Otvaranje ponuda nije javno.

Članak 11.

Stručno povjerenstvo Doma vrši pregled i ocjenu ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda sastavlja se Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda koji minimalno mora sadržavati podatke o ponuditeljima, cijenu ponude, traženu dokumentaciju, razloge odabira odnosno poništenja postupka.

Kriterij za odabir ponuda u postupcima jednostavne nabave može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sadrži prijedlog odgovornoj osobi Doma za donošenje odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja.

DONOŠENJE ODLUKE O ODABIRU I PONIŠTENJU

Članak 12.

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda iz članka 11. ovog Pravilnika, ravnateljica Doma donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude na temelju kriterija za odabir ponude koji će biti navedeni u pozivu za dostavu ponuda.

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

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

Ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku dostavlja se zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda i odluka o odabiru.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda ne dostavlja se u slučaju kad je u postupku sudjelovao samo jedan ponuditelj, čija je ponuda ujedno i odabrana.

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.

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

Za nabavu procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 kuna u pravilu se izdaje narudžbenica ili ugovor, a za nabavu procijenjene vrijednosti od 50.000,00 i više, uglavnom se sastavlja ugovor o nabavi.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

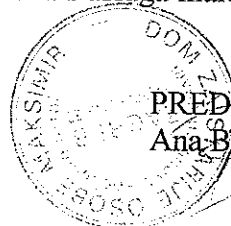
Izmjene i dopune ovog Pravilnika, donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove daljnje izmjene ili dopune, objavljuje se na Internet stranicama Doma za starije osobe Maksimir.

Članak 17.

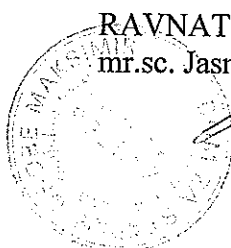
Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon proteka roka od 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o nabavi roba, radova i usluga na koje se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi od 17.12.2013.godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o nabavi roba, radova i usluga male vrijednosti na koje se ne primjenjuje ZJN od 24.04.2015..



PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA
Ana Balaband, dipl. soc. radnik

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Doma dana 03.03.2017 godine te je stupio na snagu dana 10.03.2017 .godine.



RAVNATELJICA
mr.sc. Jasminka Dlesk Božić