

Na temelju odredbi članka 15. stavka 2., a u svezi s člankom 12. stavkom 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ RH broj 120/16), članka 35. i 55. Statuta Dječjeg doma Vrbina te Upute Ministarstva za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku KLASA: 011-02/18-03/1, URBROJ: 59-06-1-3/1-18-2 od 17. travnja 2018. godine, ravnateljica Doma, dana 6. rujna 2018. godine, donosi

PRAVILNIK

O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

Opće odredbe

Članak 1.

1. Ovim Pravilnikom uređuju se postupci jednostavne nabave, procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a za robu i usluge, te manje od 500.000,00 kuna bez PDV-a za radove, a na koje se sukladno čl.12. st.1 Zakona o javnoj nabavi, ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.
2. Na javnu nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od iznosa 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.
3. U provedbi postupka jednostavne nabave roba, usluga i radova osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte koji uređuju područje djelatnosti povezane s predmetom nabave te poštivati načela iz Zakona o javnoj nabavi i opće te posebne akte Dječjeg Doma Vrbina Sisak (u daljnjem tekstu: Dom).
4. Postupke nabave koji se financiraju iz EU sredstva kroz projekte provodi Dom u skladu s Uputom nadležnog Ministarstva, zakonom i podzakonskim propisima te osiguranim sredstvima u Odluci o financiranju projektnog prijedloga.

Članak 2.

Ovlaštene osobe Doma koje na bilo koji način sudjeluju u postupku nabave potpisuju Izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa.

Planiranje nabave

Članak 3.

1. Plan nabave je temelj za planiranje i provođenje postupka jednostavne nabave i javne nabave te izdavanja narudžbenica i sklapanje ugovora/okvirnih sporazuma za potrebe Doma.
2. Nabavu roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna, Dom nije obavezan iskazivati u Planu nabave.
3. Dom objavljuje Plan nabave na svojim web stranicama www.domzadjecuvrbina.hr u rokovima određenim u Zakonu o javnoj nabavi.

Provođenje postupka jednostavne nabave

Članak 4.

1. Dom pokreće postupak nabave ako su u Financijskom planu planirana financijska sredstva za godinu u kojoj obveze za ugovoreni predmet nabave dopijevaju na naplatu. Iznimno, ako Dom 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.
2. Središnji državni ured za središnju javnu nabavu provodi nabavu za potrebe Doma:
 - 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 prirodnim plinom,
 - poštanske usluge.
3. Ministarstvo za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku za potrebe Doma provodi nabavu sukladno članku 189. Zakona o javnoj nabavi:
 - a) Roba: uredskog materijala i školskog pribora, tonera i tinti, sredstva za čišćenje, svježeg mesa, pomagala pri inkontinenciji, prehrambenih proizvoda (osnovni, zamrznuti, hladeni i slično), tekstila, madraca i ostale robe za koju odluči provesti nabavu tijekom godine.
 - b) Usluga:
 - čija je vrijednost u proračunskoj godini jednaka ili veća od 200.000,00 kuna, za koju 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.
 - c) Radova:
 - čija je vrijednost u proračunskoj godini jednaka ili veća od 500.000,00 kuna, a za koju se sredstva osiguravaju u Financijskom planu Ministarstva
 - radova za koje Ministarstvo odluči provesti postupak javne nabave.
4. Dom za svoje potrebe provodi postupke 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.
5. Dom za robu/nefinancijsku imovinu, usluge i radove za koje se tijekom godine ukaže potreba, a nema planirana sredstva u svom Financijskom planu, upućuju pisani zahtjev Ministarstvu u kojem obrazlaže potrebu nabave robe/nefinancijske imovine, usluga i radova, uz koji dostavlja dokumentaciju o provedenom postupku nabave sukladno uputi Ministarstva te traži suglasnost Ministarstva za sklapanje Ugovora, temeljem prijedloga Odluke o odabiru.

6. Nakon što Ministarstvo ocijeni nabavu opravdanom, utvrdi da li je postupak nabave proveden sukladno odredbama upute te za predmetnu nabavu rezervira sredstva u Financijskom planu Ministarstva, dostavlja Domu suglasnost za sklapanje ugovora te nakon zaprimljene suglasnosti Dom može sklopiti ugovor za nabavu.
7. Ako Ministarstvo uskrati suglasnost, Dom je obavezan poništiti postupak nabave.

Članak 5.

1. Jednostavnu nabavu roba, usluga i radova Naručitelj provodi
 - Izdavanjem narudžbenice ili
 - Sklapanjem ugovora sa jednim gospodarskim subjektom
2. Narudžbenica sadrži podatke o Naručitelju (naziv, adresa, OIB), podatke o ponuditelju (naziv, adresa, OIB), broj narudžbenice, datum izdavanja, naziv robe, usluga ili radova koji se nabavljaju, jedinicu mjere, količinu i cijenu, rok i način plaćanja.
3. Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba naručitelja.
4. Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima koje sadrži ugovor.

Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna

Članak 6.

1. Nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn Dom provodi putem narudžbenice, a iznimno ovisno o prirodi predmeta nabave, sklopit će se ugovor.
2. Kod nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, Dom traži ponudu najmanje dva (2) gospodarska subjekta
3. U slučaju specifičnih potreba npr. nabava odjeće i obuće korisnika koji sami sudjeluju u odabiru, nabavu hrane i higijene za potrebe korisnika u Stambenoj zajednici, troškove nabavke određenog pomagala i sl. potrebe korisnika manje vrijednosti do 5.000,00 kuna, Dom zbog tehničkih razloga može tražiti ponudu od jednog gospodarskog subjekta uz pisanu odluku ravnateljice.

Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 50.000,00 kuna

Članak 7.

1. Nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 50.000,00 kuna, Dom će se provoditi zaključivanjem ugovora, a iznimno, ovisno o predmetu nabave, putem narudžbenice.

2. Kod nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 50.000,00 kuna, Dom će tražiti ponude najmanje tri (3) gospodarska subjekta.
3. Kod nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 50.000,00 kuna, Dom zbog tehničkih razloga može tražiti ponudu od jednog gospodarskog subjekta uz prethodnu pisanu odluku ravnateljice.

Članak 8.

Ovisno o pojedinom postupku nabave iz članka 6. i 7., nabava se pokreće raspoloživom pružatelju usluge putem telefonskog poziva, putem pošte, putem e-maila ili putem telefaksa na svima dostupan i dokaziv način te istodobno i na jednak način (službena bilješka, potvrda o slanju, povratnica...)

Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna

Članak 9.

1. Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna provodi se na način da se poziv za dostavu ponude uputi putem elektroničke pošte na adresu najmanje tri gospodarska subjekta uz istodobnu objavu poziva na internetskim stranicama Doma www.domzadjecuvrbina.hr

Članak 10.

1. Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna obavljaju predstavnici Naručitelja koje imenuje ravnatelj Odlukom o nabavi.
2. Odluka minimalno sadrži: podatke o naručitelju, predstavnicima naručitelja, opis predmeta nabave uz detaljnu specifikaciju, kriterij za odabir ponude, ostale podatke koje Dom smatra bitnim.
3. Predstavnici Naručitelja dužni su odrediti i opisati predmet nabave, pripremiti tehničku specifikaciju/ troškovnik koji čine sastavni dio Poziva za dostavu ponude, izraditi Poziv za dostavu ponuda, komunicirati s gospodarskim subjektom, izraditi zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, izraditi prijedlog Odluke o odabiru.

Članak 11.

1. Postupak jednostavne nabave započinje danom slanja Poziva za dostavu ponuda. Poziv za dostavu ponuda sadrži slijedeće podatke: podatke o ustanovi, opis predmeta nabave, 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 smatramo potrebnim.
2. Gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja vezana uz poziv za dostavu ponuda i to najkasnije tri (3) dana prije isteka roka za dostavu ponuda.
3. Ustanova je dužna poslati odgovor na upit na dokaziv način najkasnije dva (2) dana prije isteka roka za dostavu ponuda.

4. Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje pet (5) dana od slanja Poziva za dostavu ponuda, ovisno o složenosti predmeta nabave.

Članak 12.

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.
2. Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna obavezno je od izabranog ponuditelja zatražiti potvrdu porezne uprave o stanju duga.

Članak 13.

1. Komunikacija između naručitelja i ponuditelja mora se odvijati na svima dostupan i dokaziv način (povratnica, potvrda o slanju, potvrda o zaprimanju). Naručitelj će odabrati ovisno o pojedinom postupku jedno ili kombinaciju navedenih sredstava.
2. Ako u zadanom roku za dostavu ponuda pristigne manji broj ponuda od traženog broja ponuda, Naručitelj može odabrati jednu od pristiglih ponuda ako ispunjava sve tražene uvjete.
3. U slučaju da u zadanom roku ne dospije niti jedna ponuda Naručitelj će produžiti rok za dostavu ponuda ili ponoviti postupak nabave. Rok za dostavu ponuda utvrđuje se točnim određivanjem dana i sata do kojeg gospodarski subjekti moraju dostaviti ponudu.
4. Ponude se na adresu ustanove dostavljaju na način koji Naručitelj propiše u Pozivu za dostavu ponuda. Osim poštom ponude se mogu dostaviti i na druge dokazive načine. Ponude pristigle izvan roka za dostavu ponuda Doma neće razmatrati.

Članak 14.

1. Otvaranje ponuda nije javno.
2. Pregled i ocjena ponude tajni su do donošenja odluke Doma.
3. Pregled i ocjenu ponuda obavljaju predstavnici naručitelja te sastavljaju Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni pristiglih ponuda s prijedlogom Odluke o odabiru. Naručitelj pregledava i ocjenjuje ponude sukladno zahtjevima i uvjetima iz Poziva za dostavu ponuda.
4. Nakon sastavljanja Zapisnika predstavnici Doma donose prijedlog Odluke o odabiru koju potpisuje ravnatelj Doma.
5. Ako niti jedna zaprimljena ponuda ne odgovara zahtjevima iz Poziva za dostavu ponuda donosi se Odluka o poništenju.
6. Gospodarskim subjektima koji su sudjelovali u postupku nabave šalje se obavijest o odabiru.

Članak 15.

1. Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
2. Ako je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i kriterij kvalitete, jamstveni rok, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, operativni troškovi, tehnička pomoć, datum isporuke, rok izvršenja.

Članak 16.

Naručitelj može s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor sklopiti i dodatak ugovoru samo iznimno. Vrijednost roba, usluga ili radova iz sklopljenog dodatka ugovora ne smije prijeći 25% prvotno ugovorene cijene niti zajedno s osnovnim ugovorom prijeći vrijednosne pragove.

Hitne intervencije

Članak 17.

1. Pod pojmom hitne intervencije podrazumijeva se nabava roba/nefinancijske imovine, usluga ili radova u slučajevima nastalim djelovanjem više sile (elementarna i druga nepogoda, kvar, dotrajalost, puknuće) čiji se nastanak ne može predvidjeti, izbjeći niti otkloniti, a odgoda nabave bi mogla poremetiti djelatnost Doma i prouzrokovati štetu.
2. U slučaju hitne intervencije i o nastaloj situaciji, Dom je dužan pismeno izvijestiti Ministarstvo, a ako je karakter štete takav da sanacije iste ne trpi nikakvu odgodu, izdaje narudžbenicu samo za popravak nastalog oštećenja, a istovremeno dostavlja zahtjev za suglasnost Ministarstva za radove u cilju sanacije nastale štete, sukladno ovom Pravilniku.
3. Ako je karakter štete takav da sanacija može trpjeti odgodu, Dom o nastaloj situaciji izvješćuje Ministarstvo, na što će Ministarstvo dati pismeni odgovor. Po dobivenom očitovanju Dom provodi postupak sanacije sukladno ovom Pravilniku.
4. Ako se radi o potrebi nabave roba/nefinancijske imovine, usluga ili radova čiji nastanak nije planiran financijskim planom Doma, a karakter štete je takav da sanacija istoga može trpjeti odgodu, Dom o nastaloj situaciji i pismeno izvješćuje Ministarstvo, na što će Ministarstvo dati pisani odgovor. Po dobivenom odgovoru, provodi se postupak na temelju ovog Pravilnika.
5. Nakon provedbe hitne intervencije Dom je dužan Ministarstvu dostaviti izvješće o učinjenom te za potrebe plaćanja dostaviti dokumentaciju kako slijedi:
 - Ugovor o javnoj nabavi ili narudžbenicu
 - Račun ispostavljen sukladno Ugovoru, odnosno privremene i okončana 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 kod javnog bilježnika), samo za postupke nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 50.000,00 kuna.

Realizacija nabave, izvještavanje i pohrana dokumentacije

Članak 18.

1. Za praćenje realizacije sklopljenih ugovora nadležno je računovodstvo Doma.
2. Računovodstvo Doma vodi evidenciju sklopljenih ugovora o jednostavnoj nabavi.
3. Naručitelj je dužan dostaviti godišnje statističko izvješće o jednostavnoj nabavi u e-oglasnik javne nabave sukladno rokovima iz Zakona o javnoj nabavi i drugim pozitivnim zakonskim propisima.
4. Dokumentaciju vezanu uz postupak javne nabave Dom je dužan pohraniti i čuvati najmanje četiri (4) godine od dana izdavanja narudžbenice odnosno sklapanja ugovora o javnoj nabavi.

Završne odredbe

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Članak 20.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti URBROJ:2176-123-01-1144/2-14 od 31. prosinca 2014.

RAVNATELJICA

Mr.sc. Đurđica Pavešić-Herkov

DJEČJI DOM VRBINA SISAK
SISAK, Ulica kralja Tomislava 16

URBROJ:2176-123-1-887/1-18

Sisak, 6. rujna 2018.