

Broj: 422-3/20

Rijeka, 10. travnja 2020.

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16), Upute Ministarstva za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku (KLASA: 011-02/18-03/1, URBROJ: 519-06-1-3/1-20-5, od 5. ožujka 2020. godine) i članka 28. Statuta Doma za odgoj djece i mladeži Rijeka, ravnateljica Doma dr.sc. Dina Šverko, prof. psihologije donosi

PRAVILNIK

O PROVOĐENJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom uređuju se postupci, pravila i uvjeti za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 200.000,00 kuna te nabavu radova čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava).
- (2) U provedbi nabave robe, radova i usluga pored ovog Pravilnika, obvezna je primjena i drugih važećih zakona i podzakonskih akata koji uređuju područje djelatnosti povezane s predmetom nabave te poštivati načela iz Zakona o javnoj nabavi.
- (3) Postupke nabave koji se financiraju iz EU sredstava kroz projekte provodi Dom za odgoj djece i mladeži Rijeka (u daljnjem tekstu: Dom), u skladu s ovim Pravilnikom, zakonom i podzakonskim propisima, te osiguranim sredstvima u Odluci o financiranju projektnih prijedloga.
- (4) Za 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.

II. SPREČAVANJE SUKOBIA INTERESA

Članak 2.

Na sprečavanje sukoba interesa na odgovarajući način se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

III. PLAN NABAVE

Članak 3.

Plan nabave je temelj za planiranje i provođenje postupaka jednostavne nabave i javne nabave, te izdavanje narudžbenica i sklapanje ugovora/okvirnih sporazuma za potrebe Doma.

Plan nabave donosi se sukladno Zakonu o javnoj nabavi, a u skladu sa Financijskim planom Doma.

IV. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

Procijenjena vrijednost nabave temelji se na ukupnom iznosu za proračunsku godinu bez poreza na dodanu vrijednost. Pri izračunu procijenjene vrijednosti nabave mora se uzeti u obzir ukupna vrijednost nabave koja uključuje sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

Članak 5.

Nabavu roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna Dom nije obvezan iskazivati u Planu nabave.

Članak 6.

Postupak nabave pokreće se ukoliko su u Financijskom planu Doma planirana financijska sredstva za godinu u kojoj obveze za ugovoreni predmet nabave dospijevaju 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.

Članak 7.

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.

Članak 8.

Dom za robu/nefinancijsku imovinu, usluge i radove za koje se tijekom godine ukaže potreba, a nema planirana sredstva u svom Financijskom planu, upućuje pisani zahtjev

Ministarstvu u kojem obrazlaže potrebu nabave robe/nefinancijske imovine, usluga i radova, uz koji dostavlja dokumentaciju o provedenom postupku nabave sukladno ovom Pravilniku, te traži suglasnost Ministarstva za sklapanje ugovora, temeljem prijedloga Odluke o odabiru.

Članak 9.

Nakon što Ministarstvo ocijeni nabavu opravdanom, utvrdi da li je postupak nabave proveden sukladno pozitivnim zakonskim propisima i ovim Pravilnikom, 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.

Članak 10.

Suglasnost za sklapanje ugovora Ministarstvo će u pravilu dostaviti u roku od 30 dana od dana primitka zahtjeva. Ako Ministarstvo uskrati suglasnost, Dom je obvezan poništiti postupak nabave.

1. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KUNA

Članak 11.

Kod nabava procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna Dom traži ponudu najmanje jednog (1) gospodarskog subjekta. Iznimno za predmete nabave osnovnog sredstva do 20.000,00 kuna, Dom traži ponude od najmanje dva (2) gospodarska subjekta. Nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna Dom će provoditi putem narudžbenica, a iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave sklapat će se ugovor.

2. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA, A MANJE OD 50.000,00 KUNA.

Članak 12.

Kod nabava procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 50.000,00 kuna, Dom traži ponudu najmanje dva (2) gospodarska subjekta. Iznimno zbog tehničkih razloga Dom može tražiti ponudu od jednog gospodarskog subjekta uz prethodnu pisanu Odluku ranatelja Doma. Rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od tri (3) dana. 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. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBA I USLUGA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 50.000,00 KUNA, A MANJE OD 100.000,00 KUNA

Članak 13.

Kod nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave veće od 50.000,00 kuna, a manje od 100.000,00 kuna, Dom traži ponudu najmanje tri (3) gospodarska subjekta. Rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od pet (5) dana.

Pripremu i provedbu ovog postupka jednostavne nabave roba i usluga obavljaju predstavnici Doma koje imenuje ravnatelj Odlukom o nabavi.

4. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 50.000,00 KUNA, A MANJE OD 250.000,00 KUNA

Članak 14.

Kod nabave radova procijenjene vrijednosti nabave veće od 50.000,00 kuna, a manje od 250.000,00 kuna, Dom traži ponudu najmanje tri (3) gospodarska subjekta. Rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od pet (5) dana.

Pripremu i provedbu ovog postupka jednostavne nabave obavljaju predstavnici Doma koje imenuje ravnatelj Odlukom o nabavi.

5. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBA I USLUGA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 100.000,00 KUNA

Članak 15.

Kod nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave veće od 100.000,00 kuna, Dom traži ponudu najmanje tri (3) gospodarska subjekta i obvezan je objaviti Poziv na dostavu ponuda na internetskim stranicama Doma. Rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od pet (5) dana.

Pripremu i provedbu ovog postupka jednostavne nabave roba i usluga obavljaju predstavnici Doma koje imenuje ravnatelj Odlukom o nabavi.

6. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 250.000,00 KUNA

Članak 16.

Kod nabave radova procijenjene vrijednosti nabave veće od 250.000,00 kuna, Dom traži ponudu najmanje tri (3) gospodarska subjekta i obvezan je objaviti Poziv na dostavu ponuda na internetskim stranicama Doma. Rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od pet (5) dana.

Pripremu i provedbu ovog postupka jednostavne nabave radova obavljaju predstavnici Doma koje imenuje ravnatelj Odlukom o nabavi.

7. ODLUKA O NABAVI

Članak 17.

Odluka o nabavi minimalno sadrži:

1. podatke o Domu,
2. predstavnicima Doma,
3. opis predmeta nabave uz detaljnu specifikaciju,
4. kriterije za odabir ponude,
5. ostale podatke koje Dom smatra potrebnim.

8. NARUDŽBENICA

Članak 18.

Narudžbenica mora sadržavati najmanje sljedeće podatke:

1. naziv, adresu, OIB naručitelja,
2. naziv, adresu, OIB ponuditelja,
3. nadnevak izdavanja narudžbenice,
4. broj narudžbenice,
5. naziv robe, usluge ili radova koji se nabavljaju,
6. jedinicu mjere, količinu i cijenu,
7. rok i način plaćanja.

9. UGOVOR

Članak 19.

Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima koje sadrži ugovor.

Članak 20.

Predstavnici Doma 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.

Članak 21.

Postupak jednostavne nabave započinje danom slanja Poziva za dostavu ponuda. Poziv za dostavu ponuda najmanje sadrži sljedeće podatke:

- podatke o Domu,
- 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 Dom smatra potrebnim.

Članak 22.

Dom će prilagođavati podatke u Pozivu za dostavu ponuda ovisno o složenosti predmeta nabave, te ga po potrebi nadopuniti popratnom dokumentacijom (projekt, nacrti i slično) s ciljem što točnijeg određivanja predmeta nabave. Ukoliko Dom nakon slanja Poziva za dostavu ponuda utvrdi da je potrebno izmijeniti neki od uvjeta iz Poziva, o tome će istodobno i na jednak način obavijestiti sve gospodarske subjekte kojima je Poziv upućen. Pozivi na dostavu ponuda upućuju se elektroničkom poštom.

Članak 23.

Gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja vezana uz poziv za dostavu ponuda i to najkasnije tri (3) dana prije isteka roka za dostavu ponuda, a Dom je dužan poslati odgovor na upit, na dokaziv način, najkasnije dva (2) dana prije isteka roka za dostavu ponuda.

Članak 24.

Komunikacija između Doma i ponuditelja mora se odvijati na svima dostupan i dokaziv način, te istodobno i na jednak način (povratnica, potvrda o slanju, potvrda o slanju e-mailom, potvrda o zaprimanju, izvješće o uspješnom slanju telefaksom i sl.). Ovisno o pojedinom postupku nabave, Dom će odabrati jedno ili kombinaciju navedenih sredstava.

Članak 25.

Ako u zadanom roku za dostavu ponuda pristigne manji broj ponuda od traženog broja ponuda, Dom može odabrati jednu od pristiglih ponuda ako ispunjava sve tražene uvjete. U slučaju da u zadanom roku ne dospije niti jedna ponuda Dom će produžiti rok za dostavu ponuda ili ponoviti postupak nabave. Produženje roka za dostavu ponuda biti će određeno primjereno složenosti predmeta nabave. Rok za dostavu ponuda utvrđuje se točnim određivanjem dana, u nekim slučajevima i sata do kojeg gospodarski subjekti moraju dostaviti ponudu.

Članak 26.

Ponude se na adresu Doma dostavljaju na način koji naručitelj propiše u Pozivu za dostavu ponuda. Osim poštom i e-mailom ponude se mogu dostaviti i na druge dokazive načine. Prilikom zaprimanja ponuda, Dom će iste evidentirati ukoliko stignu u propisanom roku. Ponude pristigle izvan roka za dostavu ponuda Dom neće uzeti u razmatranje. Otvaranje ponuda nije javno.

Članak 27.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke Doma. Pregled i ocjenu ponuda obavljaju predstavnici Doma, te sastavljaju Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni pristiglih ponuda s prijedlogom Odluke o odabiru. Dom pregledava i ocjenjuje ponude sukladno zahtjevima i uvjetima iz Poziva za dostavu ponuda. Nakon sastavljanja zapisnika predstavnici Doma donose prijedlog Odluke o odabiru koju potpisuje odgovorna osoba Doma. Ukoliko niti jedna zaprimljena ponuda ne odgovara zahtjevima iz Poziva za dostavu ponuda donosi se Odluka o poništenju. Gospodarskim subjektima koji su sudjelovali u postupku nabave šalje se

obavijest o odabiru, nakon zaprimanja suglasnosti Ministarstva na provedeni postupak nabave.

Članak 28.

Kriteriji za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i primjerice kriterij kvalitete, jamstveni rok, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, usluga nakon prodaje i tehnička pomoć, datum isporuke, rok isporuke ili rok izvršenja i drugo.

Članak 29.

Dom 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 svrsihodnim. U slučaju da Dom zatraži navedene dokumente ponuditelji ih mogu dostaviti u neovjerenim preslikama. Zatraženi dokumenti ne smiju biti stariji od mjesec dana od dana otvaranja ponude. Za jednostavne nabave jednake ili veće od 50.000,00 kuna obavezno je od izabranog ponuditelja tražiti najmanje potvrdu porezne uprave o stanju duga.

Članak 30.

Za potrebe jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna, Dom može od ponuditelja zatražiti dostavu jamstva u obliku zadužnice, bjanko zadužnice, bankarske garancije ili novčanog pologa. Moguća 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.

Članak 31.

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

10. HITNE INTERVENICIJE

Članak 32.

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 ni otkloniti, a odgoda nabave bi mogla poremetiti redovnu djelatnost Doma i prouzrokovati štetu.

U slučaju hitne intervencije Dom je dužan postupiti na slijedeći način:

- o nastaloj situaciji pismeno izvješćuje Ministarstvo (poštanskom pošiljkom, telefaksom, elektroničkom poštom ili osobnom dostavom), a ako je karakter štete takav da sanacija iste ne trpi nikakvu odgodu (na primjer: sanacija puknuća vodovodne cijevi i sl.), izdaje narudžbenicu, samo za popravak nastalog oštećenja, a istovremeno dostavlja zahtjev za suglasnost Ministarstva za radove u cilju sanacije nastale štete.
- ukoliko 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 sukladno ovom Pravilniku.
- ukoliko 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 (zamjena dotrajalog-uništenog namještaja, fotokopirnih aparata, sanacija dotrajale kotlovnice za centralno grijanje u ljetnim mjesecima, popravci na objektima i opremi bez kojih Dom može kraće vrijeme poslovati i sl.), Dom o nastaloj situaciji pismeno izvješćuje Ministarstvo, na što će Ministarstvo dati pismeni odgovor.

Po dobivenom odgovoru Dom provodi postupak sukladno ovom Pravilniku.

Članak 33.

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 narudžbenica,
- Račun ispostavljen sukladno ugovoru, odnosno privremene i okončana situacije 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 ovjeren od javnog bilježnika), samo za postupke nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 50.000,00 kn.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 34.

Svu dokumentaciju vezanu uz postupke jednostane nabave Dom je dužan pohraniti i čuvati najmanje 4 (četiri) godine od dana izdavanja narudžbenice odnosno sklapanja ugovora o javnoj nabavi.

Članak 35.

Zbog obveze izrade godišnjih izvješća Dom je dužan voditi registar sklopljenih ugovora i izdanih narudžbenica o jednostavnim nabavama procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, sukladno Pravilniku o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta o javnoj nabavi (Narodne novine: 101/2017).

Članak 36.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Ravnateljica:



dr.sc. Dina Šverko, prof.psih.

