

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) i članka 24. točke 3. Statuta Doma za starije osobe „Marko A. Stuparić“ Veli Lošinj, Upravno vijeće Doma, na svojoj 22. sjednici, održanoj dana 9. svibnja 2017. godine, donijelo je

PRAVILNIK O NABAVI ROBA, RADOVA ILI USLUGA DOMA „MARKO A. STUPARIĆ“

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o nabavi roba, radova ili usluga (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se način postupanja i obveze ravnatelja i radnika Doma za starije osobe „Marko A. Stuparić“ Veli Lošinj (u daljnjem tekstu: Dom) u planiranju nabave u Domu, te pripremi i provođenju postupaka nabave roba, radova ili usluga za potrebe Doma.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

Postupci javne i jednostavne nabave provode se na način koji omogućava učinkovitu i transparentnu nabavu te ekonomično trošenje financijskih sredstava Doma.

Članak 3.

Izračun procijenjene vrijednosti nabave propisan ovim Pravilnikom temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

Članak 4.

Dom u postupak nabave koji se (su)financira iz vlastitih izvora Županije mora uključiti i predstavnika osnivača Doma, kojeg imenuje pročelnik nadležnog upravnog tijela osnivača.

Na zahtjev upravnog tijela iz stavka 1. ovoga članka, Dom je dužan dostaviti presliku cjelokupne dokumentacije svakog provedenog postupka nabave, uključujući i ugovor ili okvirni sporazum sklopljen na temelju tog postupka.

II. PRIMJENA PRAVILNIKA

Članak 5.

Ovaj Pravilnik primjenjuje se na:

1. planiranje nabave u Domu;
2. postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna;
3. postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna;
4. postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna a manje od 200.000,00 kuna (za robu i usluge), odnosno manje od 500.000,00 kuna (za radove).

III. PRIMJENA ZAKONA O JAVNOJ NABAVI

Članak 6.

Na postupke nabave čija je procijenjena vrijednost veća od financijskih pragova iz članka 4. točke 4. ovoga Pravilnika, primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon).

IV. PLANIRANJE NABAVE

Članak 7.

Za svaku proračunsku godinu donosi se Plan nabave Doma (u daljnjem tekstu: Plan) koji sadrži podatke o planiranim postupcima nabave roba, radova ili usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn, uključujući i izuzeća za nabave koje se namjerava ugovoriti u toj godini, a izuzete su od primjene Zakona.

Plan na prijedlog ravnatelja donosi Upravno vijeće Doma najkasnije do 15. siječnja tekuće godine, te ga bez odgode dostavlja osnivaču Doma.

Izmjene i dopune Plana donose se po postupku propisanom za donošenje Plana.

Plan i sve kasnije izmjene i dopune Plana objavljuju se na službenim internetskim stranicama Doma u roku od 15 dana od dana njihovog donošenja.

Članak 8.

Prilikom izrade Plana moraju se posebno uzeti u obzir složenost predmeta nabave, rokovi za dostavu ponuda i vrijeme potrebno za provedbu odgovarajućeg postupka javne nabave uključujući i mogućnost žalbenog postupka, poštujući minimalne rokove propisane Zakonom.

Pri određivanju predmeta nabave ne smije se dijeliti vrijednosti radova ili određene količine robe i/ili usluga s namjerom izbjegavanja primjene Zakona ili pravila koja vrijede prema procijenjenoj vrijednosti nabave. Predmet nabave može biti podijeljen na grupe. Za podjelu predmeta nabave na grupe koristite se objektivni kriteriji određeni prema vrsti, svojstvima, namjeni, mjestu i/ili vremenu ispunjenja pri čemu se procijenjena vrijednost određuje za svaku grupu predmeta nabave i ukupno za predmet nabave.

Članak 9.

Plan sadrži najmanje sljedeće podatke:

1. evidencijski broj nabave,
2. naziv predmeta nabave i grupa predmeta nabave, ako je primjenjivo (na način da prva riječ glasi: „Nabava... roba, radova ili usluga“),
3. procijenjenu vrijednost nabave i grupa predmeta nabave, ako je primjenjivo (bez PDV-a),
4. planirana sredstva za nabavu, s naznakom pozicije financijskog plana,
5. naznaku vrste postupka (javna nabava ili jednostavna nabava),
6. planirani početak postupka nabave (mjesec),
7. naznaku sklapanja li se ugovor ili okvirni sporazum,
8. planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma.

Članak 10.

Ako se iznimno nakon donošenja Plana ukaže potreba za nabavom koja je procijenjena vrijednost jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a izmjena ili dopuna Plana ne može se prethodno usvojiti od strane Upravnog vijeća, ravnatelj Doma u obvezi je prije pokretanja postupka nabave obavijestiti predsjednika Upravnog vijeća o pokretanju predmetne nabave. U tom slučaju odobrena nabava uvrštava se u sljedeće izmjene i/ili dopune Plana.

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

Članak 11.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna provodi se u pravilu putem narudžbenica odnosno sklapanjem ugovora, ovisno o odluci ravnatelja u konkretnoj stvari, na temelju jedne ili više prikupljenih ponuda.

VI. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA, A MANJE OD 70.000,00 KUNA

Članak 12.

Za postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna a manje od 70.000,00 kuna otvara se poseban predmet (košuljica) sukladno propisima o uredskom poslovanju, uz navođenje evidencijskog broja nabave iz Plana u nazivu predmeta.

Postupak jednostavne nabave iz stavka 1. ovoga članka pokreće ravnatelj donošenjem Odluke o imenovanju ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu jednostavne nabave kojom imenuje najmanje 3 ovlaštena predstavnika Doma za pripremu i provedbu postupka nabave (u daljnjem tekstu: ovlašteni predstavnici). Ovlašteni predstavnici ne moraju posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

Postupak jednostavne nabave iz stavka 1. ovoga članka provodi se na temelju zatražene najmanje 3 ponude koje se prikupljaju na dokaziv način (npr. elektroničkom poštom, faxom, putem pružatelja poštanskih usluga i dr.).

Iznimno od odredbe stavka 3. ovoga članka može se zatražiti samo jedna ponuda u slučaju:

1. nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, specijalističke usluge, tehnički razlozi i sl.),
2. nabave roba zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
3. kada zbog razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
4. kada nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
5. žurne nabave, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana od dana slanja poziva za dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

Članak 13.

Ovlašteni predstavnici vode zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda te predlažu ravnatelju odabir ponude sukladno kriterijima za odabir odnosno poništenje postupka jednostavne nabave.

Kriterij odabira ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ukoliko je kriterij odabra ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i različiti kriteriji povezani s predmetom nabave, npr. kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i sl..

Za odabir je dovoljna jedna uredno pristigla ponuda.

Članak 14.

Obavijest o odabiru ponude ili Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave donosi ravnatelj na temelju prijedloga ovlaštenih predstavnika sadržanog u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni pristiglih ponuda.

Obavijest o odabiru ponude ili Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave zajedno sa preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda dostavlja se svim ponuditeljima na dokaziv način (npr. elektroničkom poštom, faxom, putem pružatelja poštanskih usluga i dr.).

S odabranim ponuditeljem obvezno se sklapa se ugovor o nabavi.

VII. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KUNA A MANJE OD 200.000,00 KUNA (ZA ROBU I USLUGE), ODNOSNO MANJE OD 500.000,00 KUNA (ZA RADOVE)

Članak 15.

Za postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna a manje od 200.000,00 kuna (za robu i usluge), odnosno manje od 500.000,00 kuna (za radove) otvara se poseban predmet (košuljica) sukladno propisima o uredskom poslovanju, uz navođenje evidencijskog broja nabave iz Plana u nazivu predmeta.

Postupak jednostavne nabave iz stavka 1. ovoga članka pokreće ravnatelj donošenjem Odluke o imenovanju ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu jednostavne nabave kojom imenuje najmanje 3 ovlaštena predstavnika. Ovlašteni predstavnici ne moraju posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

Ovlašteni predstavnici u okviru svojih ovlasti pripremaju i provode postupak jednostavne nabave primjenjujući odgovarajuće zakone i podzakonske propise, a osobito:

1. izrađuju Poziv za dostavu ponude i u dogovoru s ravnateljem predlažu gospodarske subjekte kojima će biti upućen Poziv,
2. otvaraju ponude, obavljaju pregled i ocjenu ponuda, izrađuju Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira ponude kojim ravnatelju predlažu odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir ponude, odnosno poništenje postupka jednostavne nabave,
3. sudjeluju u ostalim aktivnostima vezanim za provedbu postupka jednostavne nabave.

Članak 16.

Poziv za dostavu ponude mora biti jasan, razumljiv i nedvojbena te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućavaju izradu ponude, a potpisuje ga ravnatelj.

Ovisno o predmetu nabave, Poziv za dostavu ponude može sadržavati zahtjeve i uvjete vezane za predmet nabave, kriterije koji će se primjenjivati za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta (osnove za isključenje, kriterije za odabir gospodarskog subjekta – uvjeti sposobnosti), kriterije za odabir ponude, bitne i posebne uvjete za izvršenje ugovora te druge potrebne podatke, dokumente i informacije koje gospodarskom subjektu omogućuju izradu i dostavu ponude.

U Pozivu za dostavu ponude se od ponuditelja mora zatražiti da dostavi:

1. dokaz sposobnosti ponuditelja za obavljanje profesionalne djelatnosti (upis u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar),
2. potvrdu porezne uprave o nepostojanju duga ponuditelja s osnove dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje ne stariju od 90 dana računajući do dana isteka roka za dostavu ponuda.

Za nabave radova vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kuna do 500.000,00 kuna u ugovoru o nabavi se od ponuditelja mora zatražiti jamstvo za uredno izvršenje ugovora.

Članak 17.

Sve zatražene dokumente, osim jamstva za ozbiljnost ponude koje se dostavlja u izvorniku, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici, a neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Ovlašteni predstavnici mogu od nadležnog tijela ili ponuditelja zatražiti provjeru dostavljenih dokumenata.

Članak 18.

Poziv iz članka 16. ovoga Pravilnika šalje se na adrese najmanje 3 gospodarska subjekta na dokaziv način (npr. elektroničkom poštom, faxom, putem pružatelja poštanskih usluga i dr.).

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, Poziv se može poslati samo jednom gospodarskom subjektu u slučaju:

1. nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, specijalističke usluge, tehnički razlozi i sl.),
2. nabave roba zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
3. kada zbog razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
4. kada nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
5. žurne nabave, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana od dana slanja Poziva za dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

Članak 19.

Ponude i ostalu dokumentaciju u postupku nabave zaprima radnik Doma zadužen za uredsko poslovanje u Domu. Ponude se zaprimaju putem poštanske službe ili neposredno od ponuditelja. Referent za uredsko poslovanje može ujedno biti i ovlašteni predstavnik.

Svaki pravodobno zaprimljen dokument iz stavka 1. ovoga članka upisuje se u Upisnik o zaprimanju ponuda.

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama. Na omotnici ponude mora biti naznačeno: naziv i adresa naručitelja, naziv i adresa ponuditelja, evidencijski broj nabave, naziv predmeta nabave na koju se ponuda odnosi te naznaka „ne otvaraj“.

Na zaprimljenoj omotnici ponuditelja naznačuju se datum i vrijeme (sat, minuta i sekunda) zaprimanja te redni broj prema redoslijedu zaprimanja.

Članak 20.

Neotvorene omotnice se neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda zajedno sa Upisnikom o zaprimanju predaju ovlaštenim predstavnicima.

Ponude, dokumenti ili predmeti pristigli nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuju se u Upisnik o zaprimanju ponuda i dostavljaju se neotvoreni ovlaštenim predstavnicima koji ih na dokaziv način vraćaju pošiljatelju, o čemu sastavljaju službenu bilješku.

Članak 21.

Postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda vode ovlašteni predstavnici.

Ponude se otvaraju na naznačenom mjestu i u naznačeno vrijeme u Pozivu za dostavu ponuda, istodobno s istekom roka za dostavu ponuda. Ne provodi se javno otvaranje ponuda.

Kriterij odabira ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ukoliko je kriterij odabra ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i različiti kriteriji povezani s predmetom nabave, npr. kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i sl..

Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja mora udovoljavati svim uvjetima i zahtjevima iz Poziva na dostavu ponude.

Članak 22.

Ovlašteni predstavnici vode zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda te predlažu ravnatelju odabir ponude sukladno kriterijima za odabir, odnosno poništenje postupka jednostavne nabave.

Obavijest o odabiru ponude ili Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave s obrazloženjem donosi ravnatelj temeljem dostavljenog prijedloga ovlaštenih predstavnika.

Obavijest iz stavka 2. ovoga članka zajedno sa preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda dostavlja se svim ponuditeljima na dokaziv način. Odabranom ponuditelju se uz Obavijest o odabiru dostavljaju i potpisani primjerci ugovora o nabavi.

VIII. IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 23.

U svrhu kontrole zakonitog, namjenskog i svrhovitog korištenja sredstava, ravnatelj imenuje osobu za praćenje i kontrolu izvršenja ugovora o nabavi.

Osoba iz stavka 1. ovoga članka dužna je ispuniti Izvješće o kontroli izvršenja ugovora o nabavi.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

Na sva pitanja postupka jednostavnih nabava koja nisu uređena ovim Pravilnikom na odgovarajući se način mogu primijeniti odredbe Zakona i podzakonskih akata iz područja javne nabave.

Članak 25.

Sastavni dio ovoga Pravilnika čine:

- obrazac Plana nabave iz članka 9. ovoga Pravilnika (Prilog 1.),
- obrazac Odluke o imenovanju ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu jednostavne nabave iz članka 12. stavka 2. i članka 15. stavka 2. ovoga Pravilnika (Prilog 2.),
- obrazac Poziva za dostavu ponude iz članka 16. ovoga Pravilnika (Prilog 3.),
- obrazac Upisnika o zaprimanju ponuda iz članka 19. stavka 2. ovoga Pravilnika (Prilog 4.),
- obrazac Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda iz članka 13. stavka 1. i članka 22. stavka 1. ovoga Pravilnika (Prilog 5.),
- obrazac Obavijesti o odabiru ponude iz članka 14. stavka 1. i članka 22. stavka 2. ovoga Pravilnika (Prilog 6.),
- obrazac Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iz članka 14. stavka 1. i članka 22. stavka 2. ovoga Pravilnika (Prilog 7.), te
- obrazac Izvješća o kontroli izvršenja ugovora o nabavi iz članka 23. stavka 2. ovoga Pravilnika (Prilog 8.).

Članak 26.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje vrijediti Uputa o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga, Broj:51/1-2014 od 4. 2. 2014. godine.

Članak 27.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Branka Sečić, prof. psih.

