

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj: 120/16), članka 85. Statuta Centra za odgoj i obrazovanje „Slava Raškaj“ Split od 25. kolovoza 2017. godine i upute nadležnog Ministarstva za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku - Klasa: 011-02/18-03/1, Urbroj: 519-06-1-3/1-18-2 od 17. travnja 2018. godine, ravnateljica Centra za odgoj i obrazovanje „Slava Raškaj“ Split, *donosi*

PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o jednostavnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se osnovna pravila i uvjeti te način i postupci provedbe nabave roba, usluga i radova, procijenjene vrijednosti nabave do 200.000,00 kuna bez PDV-a za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kuna bez PDV-a za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za potrebe Centra za odgoj i obrazovanje „Slava Raškaj“ Split (u daljnjem tekstu: Centar), do kojih vrijednosti pragova, sukladno odredbi članka 12. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: ZJN) se ne primjenjuje ZJN te postupci u slučaju hitne intervencije. Centar je javni naručitelj u smislu članka 6. ZJN (u daljnjem tekstu: Naručitelj).

Članak 2.

Procijenjena vrijednost nabave iz članka 1. ovog Pravilnika temelji se na ukupnom iznosu vrijednosti nabave za proračunsku godinu bez poreza na dodanu vrijednost. Pri izračunu procijenjene vrijednosti nabave uzima se u obzir ukupna vrijednost nabave koja uključuje sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

Članak 3.

Prilikom provođenja postupka jednostavne nabave, odgovorne osobe u Centru dužne su postupati u duhu dobrog gospodarstvenika i pridržavati se svih načela iz ZJN:

Vrijednost radova ili određene količine roba i usluga ne smiju se dijeliti sa namjerom izbjegavanja primjene ovog Pravilnika ili određivanja niže razine jednostavne nabave.

Članak 4.

U provedbi postupka jednostavne nabave osim ovog Pravilnika primjenjivati će se i drugi važeći zakoni i podzakonski akti koji uređuju područja djelatnosti povezane s predmetom nabave te poštivati načela zakonitog, namjenskog, svrhovitog i transparentnog trošenja proračunskih sredstava, sukladno ZJN.

Postupci nabave koji se financiraju iz EU sredstava kroz projekte provode se u skladu sa ovim Pravilnikom, Zakonom i podzakonskim propisima te osiguranim sredstvima u Odluci o financiranju projektnih prijedloga.

Članak 5.

U svrhu sprečavanja sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave na odgovarajući se način primjenjuju odredbe članaka 75. do 83. ZJN.

II. PLAN NABAVE I REGISTAR UGOVORA

Članak 6.

Plan nabave je temelj za planiranje i provođenje postupaka jednostavne nabave te izdavanja narudžbenica i sklapanje ugovora i okvirnih sporazuma za potrebe Centra.

Centar za svaku proračunsku godinu donosi Plan nabave te ga izmjenjuje i dopunjava po potrebi i osiguranim sredstvima.

U Planu nabave navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna.

Za nabavu roba, radova i usluga koje se nabavljaju prema ovom Pravilniku, u Plan nabave obvezno se unose podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.

Plan nabave može se izmijeniti i dopuniti na način da sve izmjene i dopune moraju biti vidljivo naznačene u odnosu na osnovni Plan nabave.

Centar će Plan nabave objaviti na svojim internetskim stranicama u roku od 30 dana od njegova donošenja. Izmjene i dopune Plana nabave se odmah objavljuju na internetskim stranicama.

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

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

III. POKRETANJE I PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 7.

Centar pokreće postupak nabave ukoliko su u Financijskom planu Centra planirana financijska sredstva za godinu u kojoj obveze za ugovoreni predmet nabave dopijevaju na naplatu.

Za postupke za koje Centar ima planirana sredstva u svom Financijskom planu, Centar ne izvještava Ministarstvo niti traži suglasnost za sklapanje ugovora.

Iznimno, ako Centar nema u trenutku ukazane potrebe planirana sredstva, a pokretanje nabave smatra nužnom, može provesti postupak uz obvezu da financijska sredstva osigura u trenutku izdavanja narudžbenice ili sklapanja ugovora.

1. Razine jednostavne nabave

Članak 8.

Za provođenje postupaka jednostavne nabave određuju se slijedeće razine:

1. Jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna (Razina 1),
2. Jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 50.000,00 kuna (Razina 2),
3. Jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 50.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna kod nabave roba i usluga i 500.000,00 kuna kod nabave radova (Razina 3)

2. Iniciranje i priprema postupka, ovlaštteni predstavnici Naručitelja

Članak 9.

Postupak jednostavne nabave iniciraju:

- Voditelji organizacijskih jedinica iz djelokruga svoga rada
- Voditelj računovodstva iz svoga djelokruga rada

- Drugi zaposlenici ako se utvrdi da je inicijativa opravdana

Članak 10.

Inicijator pokretanja postupka jednostavne nabave nakon istraživanja tržišta ili raspoloživih podataka u Centru, radi prikupljanja podataka o predmetu nabave i cijeni, putem zahtjeva podnesenog ravnatelju, pokreće inicijativu za nabavu.

Zahtjev sadrži podatke o predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti, popis gospodarskih subjekata kojima se predlaže uputiti Poziv za dostavu ponuda, potpis podnositelja zahtjeva i potpis voditelja organizacijske jedinice.

Voditelj računovodstva provjerava i potpisuje usklađenost nabave sa Planom nabave i Financijskim planom, raspoloživost i iznos sredstava te utvrđuje način nabave, izvor planiranih sredstava (poziciju i konto Financijskog plana), trajanje ugovora, kriterij za odabir ponude i dr.

Temeljem potpisanog zahtjeva ravnatelj odobrava provođenje postupka nabave ukoliko utvrdi da je inicijativa opravdana.

Članak 11.

Ovisno o vrsti, složenosti i vrijednosti predmeta nabave, sklapanju ugovora o godišnjoj opskrbi Naručitelja, potrebi pribavljanja suglasnosti nadležnog Ministarstva i drugim uvjetima iz ovog Pravilnika, ravnatelj može odlukom imenovati ovlaštene predstavnike Naručitelja za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: stručno povjerenstvo).

Stručno povjerenstvo se imenuje iz reda zaposlenika Naručitelja, a u koje se iznimno može imenovati osobu koja nije zaposlenik, koja ima važeći certifikat iz područja javne nabave, ako je potreban i ako ga ne posjeduje nitko od zaposlenika.

Svi članovi stručnog povjerenstva ne smiju biti u sukobu interesa, a u svom radu dužni su se pridržavati načela javne nabave.

Članak 12.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave radnik koji je inicirao nabavu, odnosno stručno povjerenstvo ako ga ravnatelj imenuje obavezan je i ovlašten:

- istražiti tržište nabave (prikupiti informacije o postojećim i potencijalnim ponuditeljima, predmetu nabave, cijenama, kvaliteti i sl.);
- opisati predmet nabave, po potrebi izraditi tehničku specifikaciju, troškovnik te utvrditi tehničke i druge uvjete vezane za predmet nabave;
- pripremiti Poziv za dostavu ponude i drugu potrebnu dokumentaciju koja će se uz Poziv dostaviti gospodarskim subjektima putem njihove e-mail adrese;
- nakon isteka roka za dostavu ponuda, pregledati i ocijeniti pristigle ponude te predložiti ravnatelju odabir najpovoljnije ponude i pripremiti narudžbenicu/ugovor za nabavu ili predložiti poništenje postupka, a ukoliko nabavu provodi stručno povjerenstvo, nakon isteka rok za dostavu ponuda otvoriti i pregledati pristigle ponude te sastaviti zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, s prijedlogom ravnatelju za odabir ponude ili poništenje postupka;
- obavijestiti sve gospodarske subjekte koji su u postupku jednostavne nabave dostavili ponude, o odabiru najpovoljnije ponude ili o poništenju postupka, na način propisan ovim Pravilnikom.

Komunikacija između Naručitelja i ponuditelja odvija se na svima dostupan i dokaziv način te istodobno i na jednak način (povratnica, potvrda e-mailom, potvrda o slanju, potvrda o zaprimanju, izvješće o uspješnom slanju telefaksom i sl.). Ovisno o pojedinom

postupku nabave, Naručitelj će odabrati jedno ili kombinaciju spomenutih sredstava komunikacije.

3. Poziv za dostavu ponuda i dokumentacija

Članak 13.

Postupak jednostavne nabave započinje danom slanja poziva za dostavu ponuda.

Poziv za dostavu ponuda najmanje sadrži slijedeće podatke: o Naručitelju (podatke o ustanovi), opis predmeta nabave, troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, navod sklapa li se ugovor ili izdaje narudžbenica, rok, način i uvjeti plaćanja, kriterij za odabir ponude, način dostave ponuda, rok za dostavu ponuda i ostale podatke koje Centar smatra potrebnim.

Obrazac Poziva za dostavu ponude Naručitelj može prilagoditi pojedinom postupku i predmetu nabave, ovisno o složenosti predmeta nabave te ga po potrebi nadopuniti popratnom dokumentacijom (ponudbeni list, troškovnik, fotodokumentacija, nacrti, skica, projektna dokumentacija, uzorak, razni obrasci i dr.).

Pored podataka navedenih u Pozivu za dostavu ponude, od gospodarskih subjekata može se tražiti i dostava druge dokumentacije (fotografije, prospekti, izvještaji, potvrde, dozvole, uzorci i sl.), može se omogućiti dolazak u sjedište Naručitelja radi potpunijeg uvida u njegove potrebe, ovisno o predmetu nabave.

Ukoliko Naručitelj 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 uputio Poziv.

Članak 14.

Troškovnik se u pravilu izrađuje i dostavlja u postupku nabave za koju se sklapa godišnji ugovor o nabavi, za izvođenje radova i sl. i sastoji se od jedne ili više stavki.

Stavka troškownika sadrži u pravilu polja u kojima se navodi: tekstualni opis stavke, proizvođač/marka/model, jedinica mjere po kojoj se stavka obračunava, a koja može biti izražena u komadima, jedinici mase, drugim mjernim jedinicama ili paušalu, količina stavke (točna količina stavke, okvirna količina stavke, predviđena količina stavke ili procijenjeni udio stavke), cijena stavke (po jedinici mjere), zbirna cijena više stavki (zbroy cijena više stavki na koje se odnosi zbirni procijenjeni udio), ako je promijenjivo, ukupna cijena stavke, cijena ponude bez PDV-a (zbroy svih ukupnih cijena stavki), iznos PDV-a i cijena ponude s PDV-om, popis ovlaštenih radnika ili nositelja izrade.

Članak 15.

Naručitelj može u Pozivu za dostavu ponude, odgovarajućom primjenom ZJN:

- odrediti uvjete sposobnosti kao kriterije za odabir gospodarskog subjekta, koje ponuditelj dokazuje, s tim što obavezno navodi minimalnu razinu sposobnosti koja mora biti vezana i razmjerna uz predmet nabave (čl. 256) ZJN;
- odrediti osnove za isključenje gospodarskog subjekta (čl. 251. st.1. toč. 1. i 2. i čl. 252. st. 1. ZJN) obliku

Naručitelj 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.

Naručitelj može 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, izvještaji, dozvole i dokumente.

Sve dokumente (dokaze sposobnosti) koje Naručitelj zahtjeva sukladno ovom Pravilniku izuzev jamstava (ukoliko se isto traži), ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenim preslikama u obliku scan-a, odnosno u i obliku skeniranih javnih isprava koje su im izdala nadležna tijela ili u preslici, kao privitak elektronske pošte (e-maila). Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

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.

4. Rokovi u postupcima jednostavne nabave

Članak 16.

Prilikom određivanja rokova za dostavu ponuda Naručitelj će uzeti u obzir složenost i vrijednost predmeta nabave.

Rok za dostavu ponuda utvrđuje se točnim određivanjem dana i sata do kojeg gospodarski subjekti moraju dostaviti ponudu.

Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje pet dana od slanja Poziva za dostavu ponuda, ovisno o složenosti predmeta nabave, iznimno najmanje tri dana, sukladno odredbama ovog Pravilnika.

IV. PROVOĐENJE POSTUPKA PREMA PROCIJENJENOJ VRIJEDNOSTI

5. Postupak jednostavne nabave kod procijenjene vrijednosti Razine 1 i Razine 2

Članak 17.

Pripremu i provedbu postupka nabave robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost nabave manja od 20.000,00 kuna, prvenstveno obavlja ovlašteni radnik na temelju podnesenog i odobrenog zahtjeva iz članka 10. ovog Pravilnika.

Kod nabava procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna Naručitelj će zatražiti ponudu najmanje dva gospodarska subjekta.

Kod nabava iz prethodnog stavka Naručitelj zbog tehničkih razloga ili drugih razloga uvjetovanim ponudom na tržištu i svojim potrebama, može tražiti ponudu od jednog gospodarskog subjekta uz prethodnu pisanu Odluku ravnatelja Naručitelja. Rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od tri dana.

Nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna Naručitelj će provoditi putem narudžbenica, a iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave sklapati će se ugovor.

Narudžbenica mora sadržavati:

- Naziv, adresu, OIB Naručitelja
- Naziv, adresu, OIB Ponuditelja
- Nadnevak izdavanja narudžbenice
- Broj narudžbenice
- Naziv robe, usluge ili radova koji se nabavljaju
- Jedinicu mjere, količinu i cijenu
- Rok i način plaćanja

Narudžbenice se izdaju kod nadležnog radnika, kojeg odredi ravnatelj, koji za iste vodi i evidenciju.

Nabava se može obaviti zaključivanjem ugovora sa odabranim gospodarskim subjektom u slučajevima kada se nabavljaju intelektualne, osobne, računalne usluge, usluge stručnog nadzora te za građevinske radove i sl.

Članak 18.

Za predmete čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 50.000,00 kuna, naručitelj će zatražiti ponude najmanje tri gospodarska subjekta.

Kod nabava iz prethodnog stavka Naručitelj zbog tehničkih razloga može tražiti ponudu od jednog gospodarskog subjekta uz prethodnu pisanu Odluku ravnatelja Naručitelja. Rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od tri dana.

Nabave 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.

Ugovor sadrži podatke o ugovornim stranama, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima i drugim propisima. Ugovor potpisuje ravnatelj.

6. Postupak jednostavne nabave kod procijenjene vrijednosti Razine 3

Članak 19.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna, obavljaju predstavnici Naručitelja koje imenuje ravnatelj u skladu sa člankom 11. ovog Pravilnika, Odlukom o nabavi koja minimalno sadrži: podatke o Naručitelju, predstavnicima Naručitelja, opis predmeta nabave uz detaljnu specifikaciju, kriterij za odabir ponude, procijenjenu vrijednost nabave, ostale podatke koje Naručitelj smatra potrebnim.

Predstavnici Naručitelja 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 te obavljaju druge poslove sukladno članku 12. ovog Pravilnika.

Postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna, Naručitelj će provoditi na način da će Poziv za dostavu ponude uputiti putem elektroničke pošte na adrese najmanje tri gospodarska subjekta, uz istodobnu objavu Poziva na internetskim stranicama Naručitelja.

Gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja vezana uz Poziv za dostavu ponude i to najkasnije tri dana prije isteka roka za dostavu ponuda, a Naručitelj je dužan poslati odgovor na upit, na dokaziv način, najkasnije dva dana prije isteka roka za dostavu ponuda.

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

Članak 20.

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.

U slučaju da u zadanom roku ne dospije niti jedna ponuda Naručitelj će produžiti rok za dostavu ponuda ili ponoviti postupak nabave. Produženje roka za dostavu ponuda biti će određeno primjereno složenosti predmeta nabave.

7. Ponuda i zaprimanje ponuda

Članak 21.

Ponuda u pravilu sadrži: popunjeni i ovjereni ponudbeni list, odnosno podatke iz ponudbenog lista i druge tražene dokaze sukladno članku 13. i 15. ovog Pravilnika.

Ponudbeni list u pravilu sadrži: predmet nabave, podatke o naručitelju, podatke o ponuditelju, kontakt osobu ponuditelja, broj telefona, broj faksa, cijena ponude bez PDV-a, iznos PDV-a, cijenu ponude s PDV-om, rok valjanosti ponude, adresu za dostavu pošte ili adresu e-pošte, datum i potpis ponuditelja i druge potrebne elemente (po ocjeni Naručitelja).

Ako se ponude dostavljaju poštom, ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom: naziva Naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave i naznaku „ne otvarati prije roka“. Ponuda se uvezuje na način da se onemogući naknadno vađenje ili umetanje listova na način da čini cjelinu.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude. Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obaveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.

Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi, ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

Cijena ponude piše se brojkama.

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

Članak 22.

Ako se ponude zaprimaju putem pošte, na omotnicama zaprimljenih ponuda, odmah po zaprimanju, naznačuje se urudžbeni broj s rednim brojem prema redoslijedu zaprimanja, datumom i vremenom zaprimanja.

Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Ponuda dostavljena elektronskim putem upisuje se nakon isteka roka za dostavu ponuda.

Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda i neće se uzeti u razmatranje. Ponuda se vraća neotvorena ponuditelju.

Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, ona se upisuje u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopune ponude.

Do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenom ponudama.

Upisnik o zaprimanju ponuda i ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.

8. Otvaranje, pregled i ocjena ponuda

Članak 23.

Otvaranje ponuda nije javno.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke Naručitelja.

Pregled i ocjenu ponuda sukladno zahtjevima i uvjetima iz Poziva za dostavu ponuda obavlja stručno povjerenstvo te sastavlja Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni pristiglih ponuda s prijedlogom Odluke o odabiru, koju donosi ravnatelj.

Zapisnik sadrži podatke: o predmetu nabave, datum slanja/objave Poziva za dostavu ponude i rok za dostavu ponuda, datum zaprimanja ponuda, vrijeme otvaranja, pregleda i ocjene ponuda, imena i prezimena članova stručnog povjerenstva, procijenjenoj vrijednosti nabave i osiguranim sredstvima, kriteriju za odabir ponude, podatke o ponuditelju, o ponudi, cijenu ponude bez PDV-a, cijenu ponude s PDV-om, analitički prikaz traženih i danih dokaza

sposobnosti ponuditelja, jamstvo ako je traženo i druge isprave ponuditelja, analizu ponuda vezano za ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija, rangiranja valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir, razlog za odbijanje ponuda, poništenje postupka, prijedlog ravnatelju za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju s obrazloženjem.

Ako stručno povjerenstvo nije imenovano, pregled i ocjenu ponuda sukladno ovom Pravilniku obavlja ovlaštenu radnik Naručitelja, nakon čega obavještava ravnatelja i predlaže slanje narudžbenice/sklapanje ugovora ili poništenje postupka nabave.

Ukoliko se utvrdi računski pogreška, stručno povjerenstvo/ovlaštenu radnik će ispraviti računski pogreške koje otkriju i o tome odmah obavijestiti ponuditelja čija je ponuda ispravljena te će od ponuditelja zatražiti da u roku od tri dana od dana primitka obavijesti potvrdi prihvaćanje ispravka računski pogreške. Ispravci se u ponudi jasno naznačuju.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda, ovisno o predmetu nabave, a sukladno zahtjevu za nabavu i Pozivu za dostavu ponude.

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija ocjene mogu se koristiti i primjericke kriteriji 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.

U slučaju da su pristigle dvije ili više ponuda s istom cijenom, odabire se ponuda koja je zaprimljena ranije.

Članak 24.

Naručitelj će na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti ponudu ponuditelja:

- čija cijena prelazi planirana sredstva, odnosno osigurana sredstva ili ponudu ponuditelja koji ne ispunjava kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta;
- ako nije dostavio traženo jamstvo za ozbiljnost ponude, odnosno ako dostavljeno jamstvo nije valjano;
- koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s Pozivom za dostavu ponuda;
- koja nije cjelovita;
- u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu;
- koji ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave te time ne ispunjava tražene zahtjeve;
- za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računski pogreške;
- u slučaju postojanja osnova za isključenje gospodarskog subjekta.

9. Odluka o odabiru/poništenju postupka nabave

Članak 25.

Kada nabavu provodi stručno povjerenstvo, ravnatelj na njihov prijedlog donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili o poništenju postupka nabave, u roku od trideset dana od dana zaprimanja ponude.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude u pravilu sadrži: podatke o predmetu nabave, naziv predmeta čija je ponuda odabrana kao najpovoljnija, cijenu ponude bez PDV-a, cijenu s PDV-om, razloge prihvaćanja ponude, podatke o zaprimljenim ponudama, datum donošenja odluke i potpis ravnatelja.

Za donošenje Odluke o odabiru dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava traženim uvjetima i zahtjevima Naručitelja.

Članak 26.

Nakon odabira ponude Naručitelj će bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju obavijest o odabiru najpovoljnije ponude.

Naručitelj dostavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi/slanje narudžbenice.

Na obavijest o odabiru postupka nije dopuštena žalba.

Članak 27.

Ukoliko ni jedna zaprimljena ponuda ne odgovara zahtjevima iz Poziva za dostavu ponuda ili ako nadležno Ministarstvo ne da suglasnost za odabir predložene ponude za nabavu, donosi se Odluka o poništenju.

Naručitelj može bez posebno pisanog obrazloženja poništiti postupak jednostavne nabave prije ili nakon isteka roka za dostavu ponuda ako postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije, postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg Poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije. Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave sadrži podatke o predmetu nabave, o zaprimljenim ponudama, ako ih je bilo, razloge poništenja nabave.

Obavijest o poništenju postupka nabave dostavlja se na isti način kao i obavijest o odabiru.

Na Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave nije dopuštena žalba.

10. Nabava procijenjene vrijednosti manja od 10.000,00 kuna

Članak 28.

Kod nabave procijenjene vrijednosti manje od 10.000,00 kuna Naručitelj može u iznimnim i opravdanim okolnostima, s obzirom na specifičnost predmeta nabave, ponudu na tržištu, kada predmet nabave može ponuditi samo određeni gospodarski subjekt, u posebnim situacijama žurnosti ili specifičnosti predmeta nabave, nabaviti robu, radove i usluge izravnom nabavom/kupnjom i nabavom s ili bez prethodno poslanog pisanog Poziva za dostavu ponude jednom gospodarskom subjektu (npr. putem interneta, izravnom kupnjom u prodavaonicama i kod drugih gospodarskih subjekata koji imaju specifičnu robu za potrebe Naručitelja, slanjem narudžbenice za servisiranje opreme i za nabavu po prethodno primljenoj ponudi, za nabavu javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, usluga vještaka i sl.)

V. NABAVA UZ PRETHODNU SUGLASNOST NADLEŽNOG MINISTARSTVA

1. Postupak jednostavne nabave kod procijenjene vrijednosti Razine 1, 2 i 3

Članak 29.

U slučaju potrebe za nabavu robe/nefinancijske imovine, usluga ili radova za koje se tijekom godine ukaže potreba, a za čiju realizaciju u Financijskom planu Centra nisu osigurana sredstva, neovisno o vrijednosti nabave, Centar će uputiti pisani zahtjev Ministarstvu s obrazloženjem i dokumentacijom o provedenom postupku nabave sukladno ovom Pravilniku te zatražiti suglasnost za sklapanje ugovora, temeljem prijedloga Odluke o odabiru.

Nakon dobivene suglasnosti Ministarstva na provedeni postupak nabave, gospodarskim subjektima koji su sudjelovali u postupku nabave šalje se obavijest o odabiru te Naručitelj sklapa ugovor ili šalje narudžbenicu.

Ako Ministarstvo uskrati suglasnost, Centar će poništiti postupak nabave.

Kod nabava procijenjene vrijednosti:

- manje od 20.000,00 kuna,
- jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manja od 50.000,00 kuna, Centar kao Naručitelj će zatražiti dvije, odnosno tri ponude, a kod nabave:
- jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 50.000,00 kuna, zbog tehničkih razloga može zatražiti jednu ponudu uz prethodnu pisanu Odluku ravnatelja, sve na način propisan ovim Pravilnikom.

Postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna, Naručitelj će provoditi na način da će Poziv za dostavu ponude uputiti putem elektroničke pošte na adrese najmanje tri gospodarska subjekta, uz istodobnu objavu Poziva na internetskim stranicama Centra.

U slučaju iz prethodnog stavka, obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave objavljuje se na internetskoj stranici Naručitelja.

Članak 30.

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna, objavljuju predstavnici Naručitelja koje imenuje ravnatelj Odlukom o nabavi, u skladu s odredbama ovog Pravilnika.

Članak 31.

Naručitelj 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.

2. Hitne intervencije

Članak 32.

Hitna intervencija u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva nabavu 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 Centra i prouzrokovati štetu.

Članak 33.

U slučaju hitne intervencije Centar će postupiti na slijedeći način:

- o nastaloj situaciji izvijestiti Ministarstvo (poštanskom pošiljkom, telefaksom, elektroničkom poštom ili osobnom dostavom), a ako je karakter štete takav da sanacija iste ne trpi nikakvu odgodu (npr. sanacija puknuća vodovodne cijevi i sl.) izdaje narudžbenicu samo za popravak nastalog oštećenja, a istovremeno dostavlja zahtjev za suglasnost Ministarstvu za radove u cilju sanacije nastale štete, sukladno uvodno navedenoj uputi Ministarstva.
- ukoliko je karakter štete takav da sanacija može trpjeti odgodu, Centar o nastaloj situaciji izvješćuje Ministarstvo i po dobivenom očitovanju Ministarstva Centar provodi postupak sanacije sukladno ovom Pravilniku.
- ukoliko se radi o potrebi nabave roba/nefinancijske imovine, usluga ili radova čiji nastanak nije planiran Financijskim planom Centra, a karakter štete je takav da sanacija istoga može trpjeti odgodu (zamjena dotrajaloga – uništenog namještaja, fotokopirnih aparata, sanacija dotrajale kotlovnice za centralno grijanje u ljetnim mjesecima, popravci na objektima i opremi bez kojih ustanova može kraće vrijeme poslovati i sl.), Centar o nastaloj situaciji

pisano izvješćuje Ministarstvo i po dobivenom očitovanju Ministarstva Centar provodi postupak sukladno ovom Pravilniku.

Nakon provedbe hitne intervencije Centar 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 od javnog bilježnika) samo za postupke nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 50.000,00 kuna.

VI. GODIŠNJI UGOVORI O NABAVI

Članak 34.

Iznimno od odredaba ovog Pravilnika o postupku nabave, u slučaju da je zbog isteka Ugovora o objedinjenoj nabavi dovedena u pitanje redovna opskrba Naručitelja namirnicama, energijom i dr., pod uvjetom da je uključen u postupak objedinjene nabave koji nije završen, Naručitelj može žurno sklopiti ugovor o jednostavnoj nabavi s dosadašnjim dobavljačem s istim cijenama, bez prikupljanja ponuda, koji će biti na snazi do stupanja na snagu novog ugovora o objedinjenoj javnoj nabavi.

Članak 35.

Za nabavu roba, radova i usluga za koje postoje sklopljeni ugovori o nabavi iz prethodnih proračunskih godina, nadležni radnik Centra je, sukladno ovom Pravilniku, dužan zahtjev za pripremu i početak nabave dostaviti ravnatelju, minimalno u roku od 30 dana prije isteka prethodnog ugovora.

Članak 36.

Postupku jednostavne nabave za nabavu roba, usluga i radova za koje se sklapa godišnji ugovor o nabavi i za koji postupak nije proveo Državni ured za središnju javnu nabavu ili Ministarstvo, prethodi priprema postupka koju provodi služba računovodstva u suradnji s voditeljima odjela i ekonomom-skladištarem.

Voditelji odjela i drugi radnici po potrebi, obvezni su voditelju računovodstva pravovremeno dostaviti prijedlog potreba za nabavom roba/usluga/radova, za godišnju nabavu za slijedeću godinu, minimalno u roku od 30 dana prije isteka prethodnog ugovora, odnosno do 31. listopada tekuće godine.

Članak 37.

Ugovor o nabavi sklapa se u skladu s uvjetima određenim u Pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Prilikom sklapanja ugovora, Naručitelj može od odabranog ponuditelja na ime jamstva za izvršenje ugovora zatražiti bjanko zadužnicu ili zadužnicu ovjerenu kod javnog bilježnika, s rokom valjanosti minimalno 30 dana od isteka valjanosti ugovora.

Odabrani ponuditelj dužan je dostaviti bjanko zadužnicu popunjenu sukladno Pravilniku o obliku i sadržaju bjanko zadužnice ili zadužnicu popunjenu sukladno Pravilniku o obliku i sadržaju zadužnice, u visini određenoj u Pozivu za dostavu ponuda.

Članak 38.

Izmjena ugovora ili izdavanje narudžbenice dozvoljeni su u opravdanim slučajevima (produljenje roka važenja do sklapanja novog ugovora po provedenom postupku nabave, izvanredna potreba Naručitelja za proširenjem predmeta nabave koja nije postojala u vrijeme donošenja Odluke o nabavi i čija vrijednost je neznatna u odnosu na ukupnu vrijednost nabave, za dodatne isporuke robe ako bi promjena ponuditelja obvezala Naručitelja da nabavi robu koja ima drugačije značajke, u slučaju promjene vlasničke strukture ili pravnog oblika ponuditelja s kojim je zaključen ugovor i sl.).

Izmjene ugovora obvezno se sklapaju u pismenom obliku.

VII. PRAĆENJE IZVRŠENJA UGOVORA

Članak 39.

Nadležni radnik ili voditelj odjela, koji je podnio zahtjev za provođenje postupka jednostavne nabave i voditelj računovodstva obvezni su pratiti izvršenje izdane narudžbenice odnosno sklopljenog ugovora od potpisivanja do krajnje realizacije istih, kontrolirati je li izvršenje u skladu s uvjetima određenim u narudžbenici/ugovoru te ako se narudžbenica/ugovor ne izvršavaju poduzeti potrebne radnje.

Evidenciju o sklopljenim ugovorima o javnoj nabavi vodi računovodstvo.

VIII. SLUČAJEVI KADA CENTAR NE PROVODI JAVNU ILI JEDNOSTAVNU NABAVU

Članak 40.

Centar ne provodi nabavu koju za potrebe ustanova provodi Središnji državni ured za središnju javnu nabavu, i to: elektroničke komunikacijske usluge u pokretnoj mreži i oprema (usluge mobilne telefonije), elektroničke komunikacijske usluge u nepokretnoj mreži i oprema (usluga fiksne telefonije), opskrba električnom energijom, goriva, opskrba prirodnim plinom i poštanske usluge.

Centar ne provodi nabavu koju Ministarstvo sukladno članku 189. ZJN provodi za potrebe ustanova i to:

Roba: uredskog materijala i školskog pribora, tonera i tinti, sredstava za čišćenje, svježeg mesa, pomagala pri inkontinenciji, prehrambenih proizvoda (osnovni, zamrznuti, hladeni i slično), tekstila, madraca i ostalih roba za koje Ministarstvo odluči provesti nabavu tijekom godine.

Usluga: čija je vrijednost u proračunskoj godini jednaka ili veća od 200.000,00 kuna, a za koja 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.

Radova: čija je vrijednost u proračunskoj godini jednaka ili veća od 500.000,00 kuna, a za koja se sredstva osiguravaju u Financijskom planu Ministarstva; radova za koje Ministarstvo odluči provesti postupak javne nabave.

Centar ne provodi nabavu ni drugih roba, usluga i radova, koje za potrebe ustanova provodi Središnji državni ured za javnu nabavu i Ministarstvo, sukladno odgovarajućim propisima i aktima.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 41.

U slučaju izmjena i dopuna Zakona o javnoj nabavi u dijelu koji se odnosi na promjenu vrijednosnih pragova jednostavne nabave, odredbe ovog Pravilnika će se do izmjene odredaba ovog Pravilnika na odgovarajući način primjenjivati na nove vrijednosti pragova.

Članak 42.

Centar je obvezan svu dokumentaciju o postupcima jednostavne nabave pohraniti i čuvati najmanje 4 godine od završetka postupka jednostavne nabave.

Članak 43.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na oglasnoj ploči i internet stranici Centra.

Članak 44.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave, Broj: 650/17 od 24. srpnja 2017. godine.

Broj: 910/18

U Splitu, 01. lipnja 2018. godine



ODGOVORNATELJICA:

Zeljka Paleka, prof. def.

Zeljka Paleka