

Na temelju čl. 15. st. 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj: 120/16) te čl. 35. Statuta Centra za socijalnu skrb Beli Manastir i upute Ministarstva za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku KLASA: 011-02/18-03/1, URBROJ:519-06-1-3/1-20-5 od 05.03.2020. godine, uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća Centra za socijalnu skrb Beli Manastir KLASA: 023-01/20-01/02 URBROJ:2100-17-01/02-20-1 od 04.06.2020. god., ravnatelj Centra za socijalnu skrb Beli Manastir, donosi

Pravilnik o postupku jednostavne javne nabave

(pročišćeni tekst)

Članak 1.

Centar za socijalnu skrb Beli Manastir, kao javni naručitelj, obveznik je primjene Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj: 120/2016), sukladno čl. 6. istog Zakona.

Članak 2.

Ovim Pravilnikom se uređuje postupanje i odgovornost Centra za socijalnu skrb Beli Manastir u planiranju, pripremi, provođenju i ugovaranju nabava do 200.000,00 HRK (bez PDV-a) za nabave robe i usluga te provedbi projektnih natječaja, odnosno 500.000,00 HRK (bez PDV-a) za nabavu radova.

U provedbi nabave robe i usluga te provedbi projektnih natječaja i izvođenja radova, pored ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakone, pod zakonske propise, upute, odluke i pravilnike, a koji se odnose na pojedini predmet nabave.

Postupci nabave koji se financiraju iz EU sredstava kroz projekte Centar će provoditi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi i pod zakonskim propisima te osiguranim sredstvima iz Odluke o financiranju projektnog prijedloga.

Članak 3.

Načela javne nabave

Centar za socijalnu skrb Beli Manastir je obvezan u odnosu na sve gospodarske subjekte poštivati:

- načelo slobode kretanja robe,
- načelo slobodnog poslovnog nastana i
- načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

Financijski plan i Plan nabave

Članak 4.

Za proračunsku ili poslovnu godinu ravnatelj Centra za socijalnu skrb Beli Manastir donosi Plan nabave sukladno Financijskom planu.

Centar za socijalnu skrb Beli Manastir planira i provodi postupke jednostavne nabave te izdavanje narudžbenica i sklapanja ugovora/okvirnih sporazuma temeljem Plana nabave.

Procijenjena vrijednost nabave temelji se na ukupnom iznosu za proračunsku godinu bez poreza na dodanu vrijednost. Pri izračunu procijenjene vrijednosti nabave Centar za socijalnu skrb Beli Manastir uzima u obzir ukupnu vrijednost nabave koja uključuje sve opcije i sva moguća obnavljanja ugovora.

Članak 5.

Centar za socijalnu skrb Beli Manastir pokreće postupak nabave ukoliko su u Financijskom planu Centra planirana sredstva za godinu u kojoj obveze za ugovoreni predmet nabave dospijevaju na naplatu.

Članak 6.

Ako Centar u trenutku ukazane potrebe nema planirana sredstva, a pokretanje nabave je nužno, može provesti postupak uz obavezu da financijska sredstva osigura u trenutku izdavanja narudžbenice ili sklapanje ugovora.

Posebne kategorije nabave za koje Centar ne provodi javnu nabavu

Članak 7.

Centar za socijalnu skrb Beli Manastir ne provodi javnu nabavu sredstava koja za potrebe Centra provodi Središnji državni ured za središnju javnu nabavu ili nadležno ministarstvo sukladno čl. 189. Zakona o javnoj nabavi (zajednička javna nabava)

Članak 8.

Centar za socijalnu skrb Beli Manastir za svoje potrebe provodi postupke jednostavne nabave i javne nabave za nabavu roba, usluga i radova za koja ima planirana sredstva u Financijskom planu i za iste postupke ne traže suglasnost za sklapanje ugovora.

Članak 9.

Centar za socijalnu skrb Beli Manastir 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 nadležnom ministarstvu u koje obrazlaže potrebu nabave robe/nefinancijske imovine, usluga i radova, uz koji dostavljaju dokumentaciju o provedenom postupku nabave te traži suglasnost nadležnog ministarstva za sklapanje ugovora, temeljem prijedloga Odluke o odabiru.

Ukoliko nadležno ministarstvo ocijeni nabavu opravdanom, utvrdi je li postupak nabave proveden sukladno mjerodavnim uputama, za predmetnu nabavu rezervira sredstva u Financijskom planu ministarstva te dostavi suglasnost za sklapanje ugovora, Centar za socijalnu skrb Beli Manastir može sklopiti ugovor za nabavu.

Gospodarskim subjektima koji su sudjelovali u postupku nabave šalje se obavijest o odabiru nakon zaprimanja suglasnosti Ministarstva na provedeni postupak nabave.

U slučaju da nadležno ministarstvo uskrati suglasnost Centar za socijalnu skrb Beli Manastir obavezan je poništiti postupak nabave.

Članak 10.

Nabava procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn

Kod nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna Centar za socijalnu skrb Beli Manastir nabavu provodi traženjem ponude najmanje jednog (1) gospodarskog subjekta.

Nabavu robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna Centar provodi putem narudžbenice, a iznimno ,ovisno o prirodi predmeta nabave može se sklopiti i ugovor.

Iznimno, za predmete nabave osnovnog sredstva (npr .stolice ,ormari, elektroničke opreme i drugo) do 20.000,00 kuna, Centar provodi nabavu traženjem ponude od najmanje dva(2) gospodarska subjekta.

Kod nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 50.000,00 kuna, Centar traži ponude od najmanje dva (2) gospodarska subjekta.

Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna Centar provodi zaključivanjem ugovora, a iznimno ,ovisno o predmetu nabave, putem narudžbenice.

Centar zbog tehničkih razloga može tražiti ponudu od jednog gospodarskog subjekta uz prethodnu pisanu Odluku ravnatelja Centra za socijalnu skrb Beli Manastir.

Nabava će se provoditi zaključivanjem ugovora, a iznimno, ovisno o predmetu nabave, putem narudžbenice.

Nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna, a manje od 100.000,00 kuna za robe i usluge, te manja od 250.000,00 kuna za radove

Članak 11.

Postupke jednostavne nabave za predmete procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna, a manje od 100.000,00 kuna za robe i usluge, te manje od 250.000,00 kuna za radove Centar traži ponude najmanje (3) tri gospodarska subjekta.

Nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna za robu i usluge te jednake ili veće od 250.000,00 kuna za radove te predstavnici ustanove za provedbu postupka nabave jednake ili veće od 50.000,00 kuna

Članak 12.

Nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna za robu i usluge te jednake ili veće od 250.000,00 kuna za radove se provodi na način da se poziv za dostavu ponude uputi putem elektroničke pošte na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta, uz istodobnu objavu Poziva na internetskim stranicama ustanove.

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna za robu i usluge te jednake ili veće od 250.000,00 kuna za radove obavljaju predstavnici ustanove koje imenuje ravnatelj Odlukom o nabavi, koja minimalno sadrži:

1. Podatke o ustanovi
2. Podatke o predstavnicima ustanove
3. Opis predmeta nabave uz detaljnu specifikaciju
4. Kriterije za odabir ponude
5. Ostale podatke koje ustanova smatra potrebnim

Predstavnici ustanove dužni su 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 te izraditi prijedlog Odluke o odabiru.

Nabava se provodi na način da se poziv za dostavu ponude uputi putem elektroničke pošte na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta, uz istodobnu objavu Poziva na internetskim stranicama ustanove.

Rok za dostavu ponuda

Članak 13.

Rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od pet (5) dana.

Narudžbenica i ugovor

Članak 14.

Nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna Centar za socijalnu skrb Beli Manastir provodit će putem narudžbenica, a iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, sklopit će se ugovor.

Nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna provodit će se zaključivanjem ugovora, a iznimno, ovisno o predmetu nabave, putem narudžbenica.

Sadržaj narudžbenice

Članak 15.

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

Sadržaj ugovora

Članak 16.

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

Poziv za dostavu ponuda

Članak 17.

Postupak jednostavne nabave započinje danom slanja Poziva za dostavu ponuda.

Sadržaj Poziva za dostavu ponuda

Članak 18.

Poziv za dostavu ponuda najmanje sadrži sljedeće podatke:

1. Podatke o ustanovi
2. Opis predmeta nabave
3. Troškovnik
4. Procijenjenu vrijednost nabave
5. Navod sklapa li se ugovor ili izdaje narudžbenica
6. Rok, način i uvjete plaćanja
7. Kriterij za odabir ponude
8. Način dostave ponuda
9. Rok za dostavu ponuda
10. Ostale podatke koje Centar smatra potrebnim

Članak 19.

Centar za socijalnu skrb Beli Manastir prilagođavat će podatke 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 Centar 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.

Komunikacija između naručitelja i ponuditelja

Članak 20.

Komunikacija između Centra za socijalnu skrb Beli Manastir i ponuditelja odvijat će se na svima dostupan i dokaziv način te istodobno i na jednak način (povratnica, potvrda o

slanju, potvrda o zaprimanju, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, trenutak zabilježen na poslužitelju za primanje elektroničkih poruka i sl.). Ovisno o pojedinom postupku nabave Centar će odabrati jedno ili kombinaciju navedenih sredstava.

Članak 21.

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

Dostava, evidentiranje i otvaranje ponuda

Članak 22.

Ponude se na adresu Centra za socijalnu skrb Beli Manastir dostavljaju na način koji naručitelj propiše u Pozivu za dostavu ponuda. Osim poštom ponude se mogu dostaviti i na druge dokazive načine. Prilikom zaprimanja ponuda Centar će iste evidentirati ukoliko stignu u propisanom roku. Ponude pristigle izvan roka za dostavu ponuda Centar neće uzeti u razmatranje. Otvaranje ponuda nije javno.

Pregled i ocjena ponuda

Članak 23.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke Centra za socijalnu skrb Beli Manastir.

Pregled i ocjenu ponuda obavljaju predstavnici Centra te sastavljaju Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni pristiglih ponuda s prijedlogom Odluke o odabiru. Centar pregledava i ocjenjuje ponude sukladno zahtjevima i uvjetima iz Poziva za dostavu ponuda. Nakon sastavljanja zapisnika predstavnici Centra donose prijedlog Odluke o odabiru kojeg potpisuje ravnateljica Centra. Ukoliko niti jedna zaprimljena ponuda ne odgovara zahtjevima iz Poziva za dostavu ponuda donosi se Odluka o poništenju.

Kriterij za odabir ponude

Članak 24.

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.

Dostava dokumenata ponuditelja

Članak 25.

Centar za socijalnu skrb Beli Manastir 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 dokumente.

U slučaju da Centar 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.

Instrumenti osiguranja

Članak 26.

Za potrebe jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna, Centar za socijalnu skrb Beli Manastir 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 osiguranje za pokriće odgovornosti iz djelatnosti.

Dodatak ugovoru

Članak 27.

Centar za socijalnu skrb Beli Manastir može s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor sklopiti 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.

Hitne intervencije

Članak 28.

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 ustanove i prouzrokovati štetu.

Postupak u slučaju hitne intervencije

Članak 29.

Postupak Centra za socijalnu skrb Beli Manastir u slučaju hitne intervencije:

- o nastaloj situaciji pismeno se izvješćuje nadležno 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 se narudžbenicu samo za popravak nastalog oštećenja, a istovremeno dostavlja zahtjev za suglasnost Ministarstva za radove u cilju sanacije nastale štete, sukladno ovom Pravilniku.
- ukoliko je karakter štete takav da sanacija može trpjeti odgodu, Centar o nastaloj situaciji izvješćuje Ministarstvo, na što će Ministarstvo dati pismeni odgovor. Po dobivenom očitovanju 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 Centar o nastaloj situaciji pismeno izvješćuje Ministarstvo, na što će Ministarstvo dati pismeni odgovor.

Po dobivenom odgovoru Centar provodi postupak temeljem ovog Pravilnika.

Nakon provedbe hitne intervencije Centar za socijalnu skrb Beli Manastir dužan je Ministarstvu dostaviti izvješće o učinjenom te za potrebe plaćanja dostaviti dokumentaciju kako slijedi:

- Ugovor o javnoj nabavi ili narudžbenica,
- Račun ispostavljen sukladno ugovoru,
- Zapisnik o izvršenoj primopredaji,
- Izjavu ravnateljice da je postupak nabave proveden sukladno Zakonu o javnoj nabavi samo za postupke nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 50.000,00 kuna.

Pohrana i čuvanje dokumentacije

Članak 30.

Svu dokumentaciju vezanu uz postupke jednostavne nabave Centar za socijalnu skrb Beli Manastir je dužan pohraniti i čuvati najmanje četiri (4) godine od dana izdavanja narudžbenice odnosno sklapanja ugovora o javnoj nabavi.

Registar sklopljenih ugovora i izdanih narudžbenica

Članak 31.

Zbog obveze izrade godišnjih izvješća Centar za socijalnu skrb Beli Manastir dužan je 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 u javnoj nabavi („Narodne novine“, broj: 101/17).

Članak 32.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o postupku jednostavne nabave CZSS Beli Manastir broj: KLASA:011-02/18-01/13, URBROJ:2100-17-01/02-18-1 od 15.06. 2018.

Članak 33.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objave na oglasnoj ploči Centra za socijalnu skrb Beli Manastir.

Ovaj Pravilnik, nakon stupanja na snagu objavit će se na Web stranici Centra za socijalnu skrb Beli Manastir.

RAVNATELJ
Đimi Fuštin, dipl.pravnik

KLASA: 011-02/20-01/1
URBROJ: 2100-17-01/02-20-3

U Belom Manastiru 05.06.2020., godine

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči dana 05.06.2020., a stupio na snagu dana 15.06.2020.godine.