

Na temelju odredbe članka 15. stavka 2., a u svezi s člankom 12. stavkom 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/2016), Upravno vijeće Doma za starije osobe Centar na 29.sjednici održanoj dana 22.11.2017. donosi

PRAVILNIK O PROVOĐENJU POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE U DOMU ZA STARIJE OSOBE CENTAR

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se postupak nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a, te postupak nabave radova procijenjene vrijednosti nabave manje od 500.000,00 kuna bez PDV-a (u nastavku teksta: **jednostavna nabava**).

PREDMET NABAVE

Članak 2.

Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojben, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni.

Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

U opisu predmeta nabave navode se sve okolnosti koje su značajne za izvršenje ugovora, a time i za izradu ponude (npr. mjesto izvršenja, rokovi izvršenja, posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta nabave i slično).

Predmet nabave se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno određenu cjelinu.

Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave. Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a), a uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

Jednostavnu nabavu roba, radova i usluga za potrebe Doma obavlja Stručno povjerenstvo koje čine tri predstavnika Doma (od kojih jedan mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave) koje internom odlukom imenuje ravnateljica Doma, sukladno Statutu Doma, na način propisan ovim Pravilnikom.

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

Članak 4.

Postupak jednostavne nabave pokreće se pod uvjetom da su planirana i osigurana financijska sredstva za predmete nabave procijenjene vrijednosti nabave 20.000,00 kuna ili više bez PDV-a, uvršten u Plan nabave za proračunsku godinu.

Postupak nabave za iznose navedene u čl.1. ovog pravilnika pokreće se:

- Narudžbenicom ili odlukom ravnateljice Doma za procijenjenu vrijednost nabave do 80.000,00 kuna,
- Odlukom Upravnog vijeća za procijenjenu vrijednost nabave od 80.000,00 do 300.000,00 kuna,
- Odlukom Upravnog vijeća uz suglasnost osnivača za nabavu čija pojedinačna vrijednost prelazi 300.000,00 kuna

PROVOĐENJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

Za predmete nabave procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 kuna bez PDV-a šalje se narudžbenica jednom gospodarskom subjektu po vlastitom izboru na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od potencijalnog ponuditelja (kopija izvješća o uspješnom slanju telefaksom, izvješće o pročitanoj električnoj pošti i sl.).

Članak 6.

Za predmete nabave procijenjene vrijednosti od 50.000,00 do 200.000,00 kuna bez PDV-a za robu i usluge, odnosno manje od 500.000,00 kuna za radove provodi se na slijedeći način:

- 1) Poziv za dostavu ponuda upućuje se istovremeno na najmanje tri gospodarska subjekta po izboru, na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od potencijalnih ponuditelja (dostavnica, telefaks, e-mail)
- 2) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, poziv na dostavu ponuda može se uputiti manjem broju gospodarskih subjekata u slučajevima provedbe nabave koja zahtijeva ažurnost, kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenje započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina, te u ostalim slučajevima po odluci Upravnog vijeća i ravnateljice Doma.

SADRŽAJ POZIVA NA DOSTAVU PONUDA

Članak 7.

Poziv za dostavu ponuda minimalno sadrži naziv Doma, opis predmeta nabave, kriterij za odabir ponude, rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, način dostavljanja ponuda, adresu na kojoj se može preuzeti dokumentacija ako je potrebno, broj telefona i elektronička adresa osobe za kontakt.

Članak 8.

Dom u pozivu za dostavu ponuda može odrediti osnove za isključenje i uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata, te tražiti jamstva ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti, primjenjujući na odgovarajući način odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi.

NAČIN I ROK DOSTAVE PONUDA

Članak 9.

Način dostave ponuda određuje se u pozivu na dostavu ponuda.

Rok za dostavu ponuda biti će određen ovisno o složenosti predmeta nabave kako bi se omogućilo potencijalnim ponuditeljima dostavljanje ponude u skladu s uvjetima iz poziva za dostavu ponuda. Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje 5 (pet) radnih dana.

U posebnim slučajevima i okolnostima (npr. iznimna žurnost, složenost predmeta nabave i dr.) može se odrediti i drugačiji rok za dostavu ponuda od roka iz st.2.ovog članka.

Ponude se dostavljaju neposredno na adresu Doma, telefaxom ili elektroničkom poštom u propisanom roku.

Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda neće se uzeti u razmatranje.

Sve dokumente koje Dom zahtjeva u skladu s ovim Pravilnikom ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjeren ispis elektroničke isprave, a izabrani ponuditelj je u obvezi dostaviti originale na uvid ukoliko to Dom traži.

OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 10.

Po isteku roka određenog u Pozivu na dostavu ponuda, stručno povjerenstvo Doma otvara pristigle ponude neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda, prema redoslijedu zaprimanja ponuda.

Otvaranje ponuda nije javno.

Članak 11.

Stručno povjerenstvo Doma vrši pregled i ocjenu ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda sastavlja se Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda koji minimalno mora sadržavati podatke o ponuditeljima, cijenu ponude, traženu dokumentaciju, razloge odabira odnosno poništenja postupka.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sadrži prijedlog odgovornoj osobi Doma za donošenje odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja.

DONOŠENJE ODLUKE O ODABIRU I PONIŠTENJU

Članak 12.

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda iz čl.11.ovog Pravilnika, ravnateljica Doma donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude na temelju kriterija za odabir ponude koji će biti navedeni u pozivu za dostavu ponuda.

Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponuda, prednost će dobiti ponuda koja je zaprimljena ranije.

Odluku o odabiru potpisuje ravnateljica Doma ili osoba koju ona ovlasti za potpisivanje.

Ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku dostavlja se zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda i odluka o odabiru.

Članak 13.

Dom zadržava pravo obustaviti ili poništiti postupak jednostavne nabave, prije ili nakon roka za dostavu ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.

SKLAPANJE UGOVORA O NABAVI

Članak 14.

Nakon odabira najpovoljnije ponude, potpisuje se ugovor ili izdaje narudžbenica koja sadrži sve bine elemente ugovora.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon proteka roka od 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Interni akt o nabavi roba, radova i usluga Doma od 16.01.2014.god.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Bogdanka Srdić Vulpe

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Doma dana 22.11.2017.god., te je stupio na snagu dana 30.11.2017.god.

RAVNATELJICA

Štefica Karačić, dipl.soc.radnica