

Sukladno članku 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/16) i temeljem članka 35. i 47. Statuta Centra za socijalnu skrb Šibenik, Upute Ministarstva za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku, KLASA:011-02/18-03/1, URBROJ: 519-06-1-3/1-20-5, Zagreb, od 5. ožujka 2020. godine, Ravnateljica Centra donosi dana 18. svibnja 2020. godine

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja sredstava Centra za socijalnu skrb Šibenik (u daljem tekstu: Naručitelj), ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog/poslovnog odnosa nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000 kuna bez PDV-a odnosno nabave radova manje od 500.000 kuna bez PDV-a, za koje sukladno Zakonu o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

U provedbi postupka nabave roba, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (kao primjerice: Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i građenju, zakoni iz područja energetike i slično).

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

O sukobu interesa na odgovarajući način se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

III. PLANIRANJE, POKRETANJE, PRIPREMA I PROVOĐENJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

Postupak jednostavne nabave roba, radova i usluga male vrijednosti pokreće se, priprema i provodi sukladno Planu nabave Naručitelja.

Plan nabave Naručitelja izrađuju osobe ovlaštene od strane ravnatelja.

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

Naručitelj za svoje potrebe provodi postupak 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 sklapanje ugovora.

Naručitelj pokreće postupak nabave, ukoliko su u Financijskom planu ustanova planirana financijska sredstva za godinu u kojoj obveze za ugovoreni predmet nabave dospijevaju na naplatu.

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

IV. JEDNOSTAVNA NABAVA UZ SUGLASNOST NADLEŽNOG MINISTARSTVA ZA POSLOVE SOCIJALNE SKRBI

Članak 4.

Naručitelj 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, uz dostavu dokumentacije o provedenom postupku nabave sukladno ovom Pravilniku, te traži suglasnost Ministarstva za sklapanje ugovora, temeljem prijedloga Odluke o odabiru.

Ministarstvo ocjenjuje nabavu opravdanom, utvrđuje je li postupak pravilno proveden, rezervira sredstva u Financijskom planu, dostavlja Suglasnost Naručitelju za sklapanje ugovora za nabavu.

Ministarstvo suglasnost za sklapanje ugovora o nabavi dostavlja u roku od 30 dana od dana zaprimanja zahtjeva.

Ministarstvo će uskratiti suglasnost za sklapanje ugovora ako postupak jednostavne nabave nije proveden u skladu sa Uputom te Zakonom o javnoj nabavi i podzakonskim propisima.

Suglasnost će biti uskraćena ako Ministarstvo ocjeni da predmetna nabava nije prioriteta, odnosno opravdana, ako za navedenu nabavu nisu planirana dovoljna sredstva u Financijskom planu Ministarstva, te ako je ponuđena cijena/cijene značajno viša/e od tržišnih cijena na hrvatskom tržištu za istu vrstu radova, robe i usluga u trenutku otvaranja ponuda.

Ako Ministarstvo uskrati suglasnost, Naručitelj je obavezan poništiti postupak jednostavne nabave.

Članak 5.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna provodi se putem narudžbenice, a iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave sklapat će se ugovor, na temelju ponude najmanje jednog (1) gospodarskog subjekta.

Iznimno za predmet nabave osnovnog sredstva (npr. stolice, ormari i sl.) čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kn ustanova traži ponude od najmanje dva (2) gospodarska subjekta.

Rok za dostavu ponude iznosi najmanje tri (3) dana od dana slanja Poziva za dostavu ponuda.

Narudžbenica mora sadržavati najmanje sljedeće podatke:

- 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

Ugovor obvezno sadrži sve podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim sastojcima koje sadrže ugovor.

Nabavu provode osobe ovlaštene od strane ravnatelja.

Članak 6.

Pripremu i provođenje postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 50.000,00 kuna provode osobe ovlaštene od strane ravnatelja, temeljem ponuda najmanje dva (2) gospodarska subjekta.

Rok za dostavu ponude je najmanje tri (3) dana od dana slanja Poziva za dostavu ponuda.

Članak 7.

Pripremu i provođenje postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna, a manje od 100.000,00 kuna za nabavu roba i usluga odnosno manje od 250.000 kuna za radove, naručitelj traži ponude najmanje tri (3) gospodarska subjekta.

Rok za dostavu ponude je najmanje tri (3) dana od dana slanja Poziva za dostavu ponuda.

Članak 8.

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kn, obavljaju predstavnici Naručitelja koje imenuje ravnatelj 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.

Obveze i ovlast osoba ovlaštenih od strane ravnatelja su:

1. Priprema postupka nabave:

- Određivanje i opis predmeta nabave,
- Utvrđivanje potrebnog sadržaja dokumentacije,
- Upute za prikupljanje dokumentacije,
- Pripremiti tehničku specifikaciju/troškovnik, koja čini sastavni dio Poziva za dostavu ponuda, samostalno ili uz sudjelovanje stručne osobe koju angažira ravnatelj,
- Utvrđivanje ponudbenih troškovnika,
- Izrađivanje Poziva za dostavu ponuda,
- Ostali dokumenti potrebni za predmetnu nabavu.

Provedba postupka javne nabave:

- Slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način,
- Komunikacija sa gospodarskim subjektima,
- Otvaranje pristiglih ponuda,
- Sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda,
- Sastavljanje zapisnika o pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda sukladno kriterijima za odabir ponuda,
- Prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriterijima za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom (uputama za prikupljanje ponuda),
- Prijedlog za poništenje postupka ukoliko niti jedna ponuda ne udovoljava zadanim kriterijima.

U pripremi i provedbi opisanog postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje dva predstavnika Naručitelja od kojih jedan mora imati važeći certifikat na području javne nabave.

Odredbe ovog članka primjenjuju se i na čl. 10. ovog Pravilnika.

Članak 9.

Postupak jednostavne nabave započinje danom slanja Poziva za dostavu ponude.

Poziv za dostavu ponude mora najmanje sadržavati:

- Podatke o naručitelju (naziv javnog Naručitelja, sjedište, OIB, matični broj, žiro račun, ime, prezime, telefon/e-poštu kontakt osobe),
- Opis predmeta nabave,
- Troškovnik,
- Procijenjenu vrijednost nabave,
- Navod sklapa li se ugovor ili izdaje narudžbenica,
- Rok, način i uvjeti plaćanja,
- Kriterij za odabir ponude,
- Ostale podatke koje ustanova smatra potrebnim.

Podaci o pozivu će se prilagoditi ovisno o složenosti predmeta nabave, te ga po potrebi nadopuniti popratnom dokumentacijom (projekt, nacrti i slično) s ciljem što točnijeg određivanja predmeta nabave.

Ako nakon slanja Poziva za dostavu ponuda potrebno izmijeniti neke od uvjeta poziva, o tome će se istodobno i na jednak način obavijestiti sve gospodarske subjekte kojima je poziv upućen.

V. NAČIN PROVOĐENJA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 100.000 KUNA ZA ROBU I USLUGE, TE JEDNAKE ILI VEĆE OD 250.000,00 KUNA ZA RADOVE, A MANJE OD 200.000,00 KUNA ZA NABAVU ROBA I USLUGA, ODNOSNO MANJE OD 500.000 KUNA ZA NABAVU RADOVA

Članak 10.

Za nabavu 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, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno manje od 500.000,00 kuna za nabavu radova Naručitelj objavljuje poziv za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama i šalje ga trima (3) gospodarskim subjektima po vlastitom izboru na način koji dokazuje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta.

Poziv mora sadržavati:

- Podatke o naručitelju (naziv javnog Naručitelja, sjedište, OIB, matični broj, žiro račun, ime, prezime, telefon/e-poštu kontakt osobe),

- Opis predmeta nabave,
- Troškovnik,
- Procijenjenu vrijednost nabave,
- Navod sklapa li se ugovor ili izdaje narudžbenica,
- Rok, način i uvjeti plaćanja,
- Kriterij za odabir ponude,
- Ostale podatke koje ustanova smatra potrebnim.

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

Rok za dostavu ponude ne smije biti kraći od pet (5) dana od slanja Poziva za dostavu ponuda, ovisno o složenosti predmeta nabave.

Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla, valjana ponuda koja udovoljava svim zahtjevima Naručitelja. Ponuda mora biti zaprimljena na dokaziv način.

Osobe ovlaštene za provođenje postupka nabave daju prijedlog ravnatelju za odabir ponude u roku pet (5) dana od dana isteka roka za dostavu ponude.

Ravnatelj donosi obavijest o odabiru najpovoljnije ponude, u roku od pet (5) dana od dana zaprimanja prijedloga.

Obavijest o odabiru ili ne odabiru ponude Naručitelj je obvezan dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način u primjerenom roku.

Dostavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude na dokaziv način stječe se uvjeti za sklapanje ugovora o nabavi.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, Poziv se može uputiti i samo jednom gospodarskom subjektu, u sljedećim slučajevima:

- Kada je potrebno iz tehničkih ili umjetničkih razloga ili kod zaštite isključivih prava te na temelju posebnih propisa,
- Odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka i sl.,
- Kada je to potrebno radi završetka započetih, ali povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina (ugovoreni usluga, izvršenih radova ili isporuke robe),
- Provedbe nabave koja zahtjeva žurnost.

Odredbe čl. 10. st. 10. primjenjuju se i na čl. 6. i 7. Pravilnika.

VI. KOMUNIKACIJA U PROVOĐENJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 11.

Komunikacija u provođenju postupka jednostavne nabave odvija 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 i sl.)

VII. ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA

Članak 12.

Ako u zadanom roku za dostavu ponuda pristigne manji broj ponuda od traženog broja ponuda, ustanova može odabrati jednu od pristiglih ponuda, ako ispunjava sve tražene uvjete.

Ukoliko u zadanom roku za dostavu ponuda ne dospije niti jedna ponuda ustanova će produžiti rok za dostavu ponuda ili ponoviti postupak nabave.

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

Ponude se dostavljaju na adresu Naručitelja na sljedeće načine, ovisno o uputi iz Poziva:

- E-mailom,
- Faksom,
- Osobnom dostavom,
- Poštom.

Ponude zaprimljene nakon roka za dostavu ponuda vratit će se neotvorene ponuditelju i neće se uzimati u razmatranje.

VIII. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 13.

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna. Ponude otvaraju, pregledavaju i ocjenjuju na temelju dokumentacije, uvjeta i zahtjeva iz Poziva za dostavu ponude te o tome sastavljaju zapisnik najmanje dva (2) ovlaštena predstavnika naručitelja.

Otvaranje ponuda nije javno.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke Naručitelja.

Ovlašteni predstavnici Naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda.

Ukoliko niti jedna zaprimljena ponuda ne odgovara zahtjevima iz Poziva za dostavu ponuda donosi se Odluka o poništenju.

U postupku pregleda i ocjenjivanja ponuda mora sudjelovati predstavnik naručitelja s važećim certifikatom u području javne nabave. Ako je potrebno u postupku pregleda i ocjenjivanja ponuda može sudjelovati neovisna stručna osoba koju angažira naručitelj.

Gospodarskim subjektima koji su sudjelovali u postupku nabave šalje se obavijest o odabiru, a u slučajevima iz čl. 4. ovog Pravilnika nakon zaprimanja suglasnosti Ministarstva na provedeni postupak nabave.

IX. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 14.

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

Ukoliko je kriterij ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti usporedivi podaci, primjerice: kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i sl. i u zapisniku je potrebno obrazložiti razloge zbog kojih je ponuda izabrana.

Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude (najniža cijena/ekonomski i najpovoljnija ponuda), odabrat će se ponuda koja je zaprimljena ranije.

X. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 15.

Za nabave jednostavne vrijednosti, Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge za isključenje i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu članka 251. – članka 260. Zakona o javnoj nabavi pa se u tom slučaju svi traženi dokumenti (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 koje smatra svrsishodnim) mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

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

Moguća traženja 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.

Za jednostavne nabave jednake ili veće d 50.000,00 kuna obavezno je od izabranog ponuditelja tražiti najmanje potvrdu porezne uprave o stanju duga.

XI. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 16.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude, kod jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, obavezno sadrži:

- podatke o naručitelju,
- predmet nabave za koji se donosi obavijest,
- naziv ponuditelja čije je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
- razloge odabira/odbijanja ponude,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude naručitelj je obvezan dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način i u primjerenom roku.

Dostavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude na dokaziv način stječu se uvjeti za sklapanje ugovora o nabavi.

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

Članak 17.

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna iz razloga propisanih Zakonom o javnoj nabavi.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka, naručitelj će bez odgode donijeti obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave sa sljedećim podacima:

- podaci o naručitelju,
- predmetu nabave,
- obrazloženjem razloga poništenja,

- datumom donošenja i potpisom odgovorne osobe.

Rok za donošenje obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi deset (10) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave naručitelj je obvezan dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način u primjerenom roku.

XII. DODATAK UGOVORU

Članak 18.

Naručitelj može s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor sklopiti i dodatak ugovoru samo iznimno.

Vrijednost robe, usluga i radova iz sklopljenog dodatka ugovoru ne smiju prijeći 25% prvotne ugovorene cijene niti zajedno s osnovnim ugovorom vrijednosne pragove propisane ovim pravilnikom.

XIII. PRAĆENJE REALIZACIJE, EVIDENTIRANJE, IZVJEŠTAVANJE I ČUVANJE DOKUMENTACIJE

Osobe ovlaštene za praćenje realizacije, evidentiranje, izvještavanje i čuvanje dokumentacije određuje ravnatelj internom odlukom.

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

Svu dokumentaciju vezanu uz postupak jednostavne nabave ustanova je dužna pohraniti i čuvati najmanje četiri (4) godine od dana izdavanja narudžbenice odnosno sklapanja ugovora o javnoj nabavi.

XIV. HITNE INTERVENCIJE

Članak 19.

Pod pojmom hitne intervencije ustanova je dužna postupiti na sljedeći način: o nastaloj situaciji pisanim putem izvijestiti Ministarstvo (poštanskom pošiljkom, telefaksom, elektroničkom poštom

ili osobnom dostavom), a ako je karakter štete takav da sanacije iste ne trpi nikakvu odgodu, izdaje narudžbenu samo za popravak nastalog oštećenja, a istovremeno dostavlja zahtjev za suglasnost Ministarstvu za radove i sanaciju nastale štete.

Ukoliko je karakter štete takav da sanacija može trpjeti odgodu, ustanova o nastaloj situaciji izvješćuje Ministarstvo na što će Ministarstvo dati pismeni odgovor.

Ukoliko se radi o potrebi nabave roba/nefinancijske imovine, usluga ili radova čiji nastanak nije planiran financijskim planom ustanove a karakter štete je takav da sanacija istog može trpjeti odgodu, ustanova o nastaloj situaciji pismeno izvješćuje Ministarstvo na što će Ministarstvo dati pismeni odgovor.

Nakon provedbe hitne intervencije ustanova je dužna 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 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 kuna.

XV. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i na web stranici Centra za socijalnu skrb Šibenik. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik KLASA:UP/I-406-01/19-01/2, URBROJ:2182-19-01/1-19-1, od 12. studenog 2019. godine.

KLASA: 406-01/20-01/ 1

URBROJ: 2182-19-01/1-20-1

U Šibeniku, 18. svibnja 2020. godine

Ravnateljica:

Davorka Grbac-Plavčić, dipl. socijalna radnica

