

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/2016) i članka 34. Statuta Centra za socijalnu skrb Ploče, ravnateljica Centra za socijalnu skrb Ploče, uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća Centra za socijalnu skrb Ploče sa sjednice od 21. srpnja 2017. godine, donosi

PRAVILNIK O NAČINU PROVEDBE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja načela javne nabave te zakonitog, namjenskog, ekonomičnog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava Centra za socijalnu skrb Ploče (u daljnjem tekstu: Naručitelj), ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog/poslovnog odnosa nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna bez PDV-a odnosno nabave radova do 500.000,00 kuna bez PDV-a (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) 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 npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i građenju, zakoni iz područja energetike i slično), kao i svojih općih akata donesenih u skladu s odredbama pozitivnih propisa u području nabave. Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA I NAČELA NABAVE

Članak 2.

U svrhu sprječavanja sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave na odgovarajući način se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Prilikom provođenja postupaka jednostavne nabave odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi koje reguliraju načela javne nabave.

III. POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

Postupak jednostavne nabave roba, radova i usluga pokreće se, priprema i provodi sukladno Planu nabave Centra za socijalnu skrb Ploče izuzev predmeta nabave do 20.000,00 kuna. Plan nabave Centra za socijalnu skrb Ploče izrađuju osobe ovlaštene od strane ravnatelja.

Članak 4.

Pripremu i provođenje postupka jednostavne nabave, manje od 10.000,00 kuna provode ovlaštene osobe od strane Ravnatelja, izdavanjem narudžbenice ili izravnom nabavom s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Članak 5.

Pripremu i provođenje postupka jednostavne nabave, jednake ili veće od 10.000,00 kuna, a manje od 20.000,00 kuna provode ovlaštene osobe od strane ravnatelja, izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora na temelju ponude jednog gospodarskog subjekta po vlastitom izboru.

Članak 6.

Pripremu i provođenje postupka jednostavne nabave, jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna provode ovlaštene osobe od strane ravnatelja temeljem ponuda najmanje tri gospodarska subjekta.

Članak 7.

Pripremu i provođenje postupka jednostavne nabave, jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova, po prethodno pribavljenoj suglasnosti ministarstva nadležnog za poslove socijalne skrbi, provode osobe ovlaštene od strane ravnatelja koje ravnatelj imenuje internom odlukom u kojoj određuje njihove obveze i ovlasti u postupku predmetne nabave.

Obveze i ovlasti osoba ovlaštenih od strane ravnatelja su:

1. Priprema postupka nabave:

- utvrđivanje uvjeta vezanih uz predmet nabave,
- utvrđivanje potrebnog sadržaja dokumentacije,
- upute za prikupljanje dokumentacije,
- utvrđivanje tehničkih specifikacija, samostalno ili uz sudjelovanje stručne osobe koju angažira ravnatelj,
- utvrđivanje ponuđenih troškovnika,
- ostali dokumenti potrebni za predmetnu nabavu;

2. Provedba postupka nabave:

- slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način,
- 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 tri predstavnika naručitelja.

Postupak nabave započinje donošenjem odluke ravnatelja o početku postupka nabave, koja obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- podatke o povjerenstvu koje provodi postupak.

IV. VRSTA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 8.

Provedba postupka nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova manje od 500.000,00 kuna određuju se na slijedeći način:

- Do 10.000,00 kuna, sukladno članku 9. Pravilnika,
- Od 10.000,00 kuna do 20.000,00 kuna, sukladno članku 10. Pravilnika,
- Od 20.000,00 kuna do 70.000,00 kuna, sukladno članku 11. Pravilnika,
- Od 70.000,00 kuna do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kuna za nabavu radova, sukladno članku 12. Pravilnika,

V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 10.000,00 KUNA (bez PDV-a)

Članak 9.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 10.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice ili izravnom nabavom s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba naručitelja.

Naručitelj može u posebnim situacijama nabaviti radove, robu i usluge izravnom kupnjom bez prethodno poslanog Poziva na dostavu ponude (npr. Izravnom kupnjom u prodavaonicama i sl.).

VI. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 10.000,00 KUNA (bez PDV-a) DO 20.000,00 KUNA (bez PDV-a)

Članak 10.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 kuna, a manje od 20.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora na temelju ponude jednog gospodarskog subjekta po vlastitom izboru.

Narudžbenica obvezno sadrži podatke o: osobi koja pokreće nabavu, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu – dobavljaču.

Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba naručitelja.

VII. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA (bez PDV-a) DO 70.000,00 KUNA (bez PDV-a)

Članak 11.

Za nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna, Naručitelj objavljuje poziv za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama ili ga šalje najmanje trima (3) gospodarskim subjektima po vlastitom izboru, na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Poziv mora sadržavati najmanje:

- naziv javnog naručitelja, sjedište, OIB, matični broj, žiro-račun,
- opis predmeta nabave,
- troškovnik,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- način dostavljanja ponuda,
- ime, prezime i telefon/e-poštu kontakt osobe,
- rok za dostavu ponude koji ne smije biti kraći od tri (3) dana od dana upućivanja poziva.

Kao dokaz odgovarajuće sposobnosti gospodarskog subjekta, a ovisno o vrsti i složenosti pojedinog predmeta nabave, Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda, može zahtijevati dostavu dodatnih dokaza kao što su:

- dokaz o nekažnjavanju,
- potvrda o ispunjenju obveza plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje,
- izvod iz sudskog, obrtnog ili drugog odgovarajućeg registra,
- preslike posebnog ovlaštenja ili potvrde o članstvu u određenim organizacijama sukladno posebnim propisima
- ostale uvjete sposobnosti (ekonomska i financijska, tehnička i stručna sposobnost i sl.) ovisno o vrsti predmeta nabave, čiji će sadržaj i način dokazivanja biti propisan Pozivom za dostavu ponuda.

Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla, valjana ponuda koja udovoljava svim zahtjevima naručitelja. Ponuda(e) mora biti zaprimljena na dokaziv način. Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ne provodi se javno otvaranje ponuda.

Osobe ovlaštene za provođenje postupka nabave daju prijedlog ravnatelju za odabir ponude u roku od tri (3) dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Nakon provedenog postupka nabave, ravnatelj donosi obavijest o odabiru najpovoljnije ponude, u roku od tri (3) dana od dana zaprimanja prijedloga.

Obavijest o odabiru ili ne odabiru ponude Naručitelj je obvezan dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način u primjerenom roku (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Na obavijest o rezultatima nabave nije dopuštena žalba.

Nabava je okončana zaključivanjem ugovora s gospodarskim subjektom.

Poziv za dostavu ponude može se uputiti samo jednom gospodarskom subjektu u slučajevima utvrđenim člankom 131. – 134., osim odredbi u čl. 131. st. 1. toč. 1. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/2016).

VIII. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KUNA (bez PDV-a) A MANJE OD 200.000,00 KUNA (bez PDV-a) ZA NABAVU ROBA I USLUGA, ODNOSNO DO 500.000,00 KUNA (bez PDV-a) ZA NABAVU RADOVA

Članak 12.

Kod postupka jednostavne nabave jednake ili veće vrijednosti od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova, Naručitelj objavljuje poziv za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama ili ga dostavlja (poziv za dostavu ponuda) najmanje trima (3) gospodarskim subjektima po vlastitom izboru, na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Poziv mora sadržavati najmanje:

- naziv javnog naručitelja, sjedište, OIB, matični broj, žiro-račun,
- opis predmeta nabave,
- troškovnik,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- način dostavljanja ponuda,
- ime, prezime i telefon/e-poštu kontakt osobe,
- rok za dostavu ponude koji ne smije biti duži od deset (10) dana od dana upućivanja poziva (ako je potrebno, datum i vrijeme).

Kao dokaz odgovarajuće sposobnosti gospodarskog subjekta, a ovisno o vrsti i složenosti pojedinog predmeta nabave, Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda, može zahtijevati dostavu dodatnih dokaza kao što su:

- dokaz o nekažnjavanju,
- potvrda o ispunjenju obveza plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje,
- izvod iz sudskog, obrtnog ili drugog odgovarajućeg registra,
- preslike posebnog ovlaštenja ili potvrde o članstvu u određenim organizacijama sukladno posebnim propisima
- ostale uvjete sposobnosti (ekonomska i financijska, tehnička i stručna sposobnost i sl.) ovisno o vrsti predmeta nabave, čiji će sadržaj i način dokazivanja biti propisan Pozivom za dostavu ponuda.

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

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

Ne provodi se javno otvaranje ponuda.

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

Nakon provedenog postupka nabave, 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 obavezan dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način u primjerenom roku (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

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

Na obavijest o rezultatima nabave nije dopuštena žalba.

Nabava je okončana zaključivanjem ugovora s gospodarskim subjektom.

Poziv za dostavu ponude može se uputiti samo jednom gospodarskom subjektu u slučajevima utvrđenim člankom 131. – 134., osim odredbi u čl. 131. st. 1. toč. 1. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/2016).

IX. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 13.

Za jednostavnu nabavu, Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge za isključenje i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu članka 251. do članka 255. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/2016), pa se u tom slučaju svi traženi dokumenti mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

Za jednostavne nabave, Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda tražiti jamstvo na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi

X. ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA

Članak 14.

Za jednostavne nabave ponude se zaprimaju na dokaziv način:

- e-mailom
- faksom
- osobnom dostavom
- poštom

XI. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 15.

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna. Ponude se otvaraju, pregledavaju i ocjenjuju na temelju dokumentacije, uvjeta i zahtjeva iz Poziva za dostavu ponude te o tome sastavljaju zapisnik najmanje tri (3) ovlaštena predstavnika naručitelja.

U postupku pregleda i ocjenjivanja ponuda može 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.

XII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 16.

Kriterij za odabir ponude je 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 slično i u zapisniku je potrebno obrazložiti razloge zbog kojih je ponuda izabrana.

XIII. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 17.

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

- podatke o naručitelju,
- predmet nabave za koji se donosi obavijest,
- naziv ponuditelja čija 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.

Članak 18.

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna iz razloga propisanih Zakonom o javnoj nabavi. 8

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 slijedećim 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 obavezan dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način u primjerenom roku.

XIV. PRAĆENJE REALIZACIJE, EVIDENTIRANJE, IZVJEŠTAVANJE I ČUVANJE DOKUMENTACIJE

Članak 19.

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

XV. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 20.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka nabave male vrijednosti tzv. bagatelne nabave, KLASA: 011-01/15-01/4, vidjeti akt CZSS Ploče UR.BROJ: 2165-13-11-15-1 od 04.02.2015.g.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i na web stranici Centra za socijalnu skrb Ploče.

KLASA: 011-02/17-01/1

URBROJ: 2165-13-12-17-1

PLOČE, 21. srpnja, 2017.g.

RAVNATELJICA:
Mila Kontić, mag. soc. rada