

Na temelju odredbe članka 15. stavka 2., a u svezi s člankom 12. stavkom 1. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/2016, , u daljnjem tekstu „**ZJN 2016**“), Upravno vijeće Doma Duga-Zagreb (u daljnjem tekstu „**Dom**“) na sjednici dana 27.03.2019. donosi

PRAVILNIK
O
JEDNOSTAVNOJ NABAVI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog, svrhovitog i transparentnog trošenja proračunskih sredstava, ovim Pravilnikom o provedbi jednostavnih nabava u Domu (u daljnjem tekstu „**Pravilnik**“) koji se donosi na temelju ZJN 2016, uređuju se postupci koji prethode sklapanju ugovornog odnosa za nabavu robe, usluga i radova, procijenjene vrijednosti nabave (ukupni iznos vrijednosti nabave bez poreza na dodanu vrijednost - PDV) do =200.000,00 kuna (kn) za nabavu roba i usluga, odnosno do =500.000,00 kn za nabavu radova (u daljnjem tekstu „**jednostavna nabava**“) do kojih vrijednosti pragova, sukladno odredbi članka 12. stavka 1. ZJN-a 2016, se ne primjenjuje ZJN 2016.

(2) U provedbi postupaka nabave roba, usluga i radova osim ovog Pravilnika obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i pod zakonske akte, te opće i posebne akte Doma (u daljnjem tekstu „**Naručitelj**“) koji se odnose na pojedini predmet nabave.

Članak 2.

(1) U svrhu sprječavanja sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN-a 2016 te Zakon o općem upravnom postupku (Narodne novine broj 47/09), podredni zakon za provođenje ZJN-a 2016.

II. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPAKA JEDNOSTAVNIH NABAVA

Članak 3.

(1) Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu ravnateljici Doma predložiti nositelji pojedinih poslova u Domu, osim ako posebnim propisom ili Statutom Doma nije drugačije uređeno.

(2) Postupak ugovaranja obveza proizašlih iz postupka javne nabave koje obvezuju Dom „Duga-Zagreb“ pokreće ravnateljica Doma.

(3) Pripremu postupaka jednostavne nabave robe i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od =200.000,00 kuna, te radova procijenjene vrijednosti manje od =500.000,00 kuna prvenstveno obavlja(ju) službena/službene osoba/osobe za nabavu koje imenuje ravnateljica Doma odlukom.

(4) Pripremu postupaka jednostavne nabave službena osoba za nabavu obavlja prvenstveno u dijelu koji se odnosi na opis predmeta nabave i kriterije za odabir (uvjete/dokaze) sposobnosti ponuditelja, kao i u dijelu pregleda, ocjene i rangiranja ponuda.

Članak 4.

(1) U pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave službena osoba za nabavu obvezna je i ovlaštena:

- istražiti tržište nabave (prikupiti informacije o postojećim i potencijalnim ponuditeljima, predmetu nabave, cijenama, kvaliteti i sl...);
- izraditi tehničke specifikacije i troškovnik, te utvrditi tehničke i druge uvjete vezane za premet nabave;
- pripremiti poziv i drugu potrebnu dokumentaciju koja će se uz poziv dostaviti gospodarskim subjektima;
- objaviti poziv za dostavu ponuda na web stranicama Naručitelja i/ili poslati poziv za dostavu ponuda na e-mail adrese predstavnika gospodarskih subjekata;
- nakon isteka roka za dostavu ponuda, otvoriti pristigle ponude te sastaviti zapisnik o otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda s prijedlogom odabira ponude;
- u zapisniku rangirati ponude prema kriteriju za odabir ponuda;
- dati prijedlog odgovornoj osobi Naručitelja za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim u pozivu za dostavu ponuda ili dati prijedlog za poništenje postupka;
- poslati na dokaziv način obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili obavijest o poništenju postupka svim gospodarskim subjektima koji su u postupku jednostavne nabave dostavili ponude;
- za postupke jednostavne nabave u iznosu do =70.000,00 kn izraditi narudžbenicu ili ugovor, odnosno za postupke vrijednosti iznad =70.000,00 kn izraditi ugovor.

Članak 5.

(1) Sva komunikacija s gospodarskim subjektima i ponuditeljima prvenstveno se obavlja primjenom elektroničkih sredstava komunikacije (e-mailom) s Naručiteljeve adrese: info@duga-zagreb.hr.

Članak 6.

(1) U planu nabave i registru ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma Naručitelja navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od =20.000,00 kn.

(2) Plan nabave i registar ugovora, kao i sve njihove kasnije promjene, Naručitelj objavljuje na svojim internetskim stranicama.

III. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNIH NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO =4.000,00 KN

Članak 7.

(1) Za nabavu vrijednosti robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost manja od 4.000,00 kn (bez PDV-a) nije potrebno provoditi postupak jednostavne nabave, a nabavu u tom slučaju, prema nalogu ravnateljice Doma, obavlja službena osoba za nabavu ili nositelj pojedinih poslova u Domu, imenovani od strane ravnateljice Doma.

IV. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNIH NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD =4.000,00 KN, A MANJE OD =70.000,00 KN

Članak 8.

(1) Za sklapanje ugovora o nabavi robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost manja ili jednaka =70.000,00 kn (bez PDV-a), ovlaštena je ravnateljica Doma, u skladu s člankom 16. Statuta Doma.

(2) Provedbu postupka nabave, robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 4.000,00 kn (bez PDV-a) a manja od =70.000,00 kn (bez PDV-a), obavlja službena osoba za nabavu koju imenuje ravnateljica Doma u pravilu izdavanjem narudžbenice ili upućivanjem elektroničkog poziva za sklapanje ugovora jednom ili više gospodarskih subjekata po vlastitom izboru, a sukladno Naručiteljevim potrebama i složenosti takvih jednostavnih nabava.

(3) Službena osoba za nabavu dužna je prije izdavanja narudžbenice odnosno prije upućivanja elektroničkog poziva za sklapanje ugovora jednom ili više gospodarskih subjekata po vlastitom izboru, provjeriti je li takva nabava u skladu s financijskim planom, odnosno proračunom i planom nabave.

(4) Narudžbenicu priprema službena osoba za nabavu koju imenuje ravnateljica Doma, te istu parafira s ravnateljicom Doma.

(5) Ugovor potpisuje ravnateljica Doma odnosno osoba po njezinom ovlaštenju.

V. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNIH NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD =70.000,00 KN, A MANJE OD =200.000,00 KN ODNOSNO =500.000,00 KN

Članak 9.

(1) Provedbu postupka za nabavu roba i usluga vrijednosti jednake ili veće od =70.000,00 kn, a manje od =200.000,00 kn (bez PDV-a) te radova u vrijednosti jednake ili veće od =70.000,00 kn, a manje od =400.000,00 kuna (bez PDV-a) obavljaju najmanje 3 (tri) službene osobe za nabavu (ovlašteni predstavnici), koje imenuje ravnateljica Doma.

(2) Provedbu postupka za nabavu radova u vrijednosti jednakoj ili većoj od 400.000,00 kuna (bez PDV-a) obavlja najmanje 5 (pet) službenih osoba za nabavu (ovlašteni predstavnici), od kojih je jedan predstavnik osnivača.

(3) Službena osoba za nabavu imenovana od ravnateljice Doma dužna je provjeriti je li namjeravana nabava u skladu s planom nabave i financijskim planom i vršiti nadzor nad realizacijom nabave u skladu sa financijskim planom.

(4) Ravnateljica Doma daje prijedlog Upravnom vijeću za donošenje odluke o odobravanju nabave.

(5) Upravno vijeće Doma donosi odluku o odobravanju nabave roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost veća od =70.000,00 kn (bez PDV-a) a manja ili jednaka =150.000,00 kn (bez PDV-a), u skladu s člankom 30. Statuta Doma, a temeljem koje odluke nakon provedenog postupka nabave ravnateljica Doma sklapa ugovor.

(6) Upravno vijeće Doma, uz suglasnost gradonačelnika Grada Zagreba, donosi odluku o odobravanju nabave roba, usluga i radova čija procijenjena vrijednost prelazi iznos od =150.000,00 kn (bez PDV-a), u skladu s člankom 30. Statuta Doma, a temeljem koje odluke nakon provedenog postupka nabave ravnateljica Doma sklapa ugovor.

(7) Nabava robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od =70.000,00 kn, a manja od =200.000,00 kn (za robu i usluge), odnosno manja od =500.00,00 kn (za radove) provodi se u pravilu upućivanjem elektroničkog poziva (e-mailom) za dostavu ponuda na e-mail adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta ili njihova predstavnika, po vlastitom izboru, ili objavom poziva na internetskim stranicama Naručitelja.

(8) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, kao i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se elektronički uputiti (e-mailom) i samo jednom gospodarskom subjektu odnosno njegovom predstavniku, u sljedećim slučajevima:

- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ili drugih opravdanih razloga, ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt;
- za nabavu javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, konzultantskih usluga;
- za dodatne radove čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužni za izvođenje radova opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor;
- za dodatne usluge čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koje nisu bile uključene u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postale nužne za pružanje usluga opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor;
- povećanje vrijednosti osnovnog ugovora ni u kojem slučaju ne smije prijeći iznose pragova iz čl. 12. st. 1. ZJN-a 2016;
- za dodatne isporuke robe od dobavljača iz osnovnog ugovora ako bi promjena dobavljača obvezala javnog naručitelja da nabavi robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo nesukladnošću ili nerazmjernim tehničkim poteškoćama u radu i održavanju;
- kod provedbe nabave koja zahtijeva žurnost, te u ostalim slučajevima prema odluci Naručitelja.

(9) Poziv na dostavu ponuda treba sadržavati najmanje:

- naziv Naruĉitelja; - opis predmeta nabave; - kriterij za odabir ponude; - uvjete i zahtjeve koji ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traŹe); - rok za dostavu ponuda; - naĉin dostavljanja ponuda; - kontakt osobu; - broj telefona i adresu e-pošte; - druge potrebne elemente (po ocjeni Naruĉitelja).

(10) Rok za dostavu ponuda u pravilu iznosi 5 (pet) dana od dana upućivanja poziva, odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda na web stranicama Naruĉitelja. Naruĉitelj moŹe odrediti kraći ili duŹi rok za dostavu ponuda od navedenog u ovom stavku.

(11) Sve dokumente (dokaze sposobnosti) koje Naruĉitelj zahtjeva, izuzev jamstava (ukoliko se isto traŹi), ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici u obliku scan-a kao privitak elektronske pošte (e-maila) iskljuĉivo na adresu Naruĉitelja: info@duga-zagreb.hr. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroniĉke isprave. Ponuditelji mogu dostaviti traŹene dokaze sposobnosti i u obliku ispunjenog, potpisanog i scaniranog ESPD (European Single Procurement Document) obrasca, odnosno u obliku scaniranih javnih isprava koje su im izdala nadleŹna tijela.

(12) Ne provodi se javno otvaranje ponuda.

(13) Kriterij za odabir ponude je ekonomski najpovoljnija ponuda.

(14) Ako je u Pozivu za dostavu ponuda kao razlog iskljuĉenja naveden profesionalni propust, ponuditelj kojemu je utvrĉen profesionalni propust bit će iskljuĉen u postupku pregleda i ocjene ponuda.

(15) Nakon rangiranja ponuda od najpovoljnijeg ponuditelja Naruĉitelj moŹe zatraŹiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata (potvrde, isprave, izvodi, ovlaštenja i sl.) koji su bili traŹeni, a koje izdaju nadleŹna tijela.

(16) O provedenom postupku sluŹbene osobe za nabavu Naruĉitelja sastavljaju zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

(17) Za odabir ponude je dovoljna 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traŹenim zahtjevima i uvjetima Naruĉitelja.

(18) Postupak će se poništiti ako nije dostavljena niti jedna ponuda, odnosno ako niti jedna dostavljena ponuda ne ispunjava u cijelosti svrhu nabave.

(19) Postupak se moŹe poništiti ako je cijena ponude veća od osiguranih sredstava za nabavu. Naruĉitelj moŹe i iz drugih opravdanih razloga poništiti postupak.

(20) Naruĉitelj će izvršiti odabir najpovoljnije ponude u pravilu najkasnije u roku od 15 (petnaest) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

(20) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude (u daljnjem tekstu „**Obavijest o odabiru**“) ili obavijest o poništenju postupka nabave Naruĉitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv naĉin.

(22) Na obavijest o odabiru ili o poništenju postupka nije dopuštena Źalba.

(23) Jednostavna nabava vrijednosti iz ovog ĉlanka Pravilnika provodi se zakljuĉivanjem ugovora s odabranim ponuditeljem.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom njegovog donošenja.
- (2) Sukladno odredbi članka 15. stavka 3. ZJN-a 2016, ovaj Pravilnik će se objaviti na internetskim stranicama Doma.

URBROJ: 01-19/13-7-1

Zagreb, 27.03.2019. godine

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

mr. sc. Sandra Čirkinagić

