

Na temelju odredbe članka 52. i 53.stavak 3. Statuta Centra za socijalnu skrb Rijeka, te čl.15.st.2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) ravnatelj Centra za socijalnu skrb Rijeka dana 15. ožujka 2017. godine donosi

PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

1. Opće odredbe

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o jednostavnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje postupanje Centra za socijalnu skrb Rijeka (u daljnjem tekstu: naručitelj) u planiranju, pripremi, provedbi i ugovaranju nabave roba i usluga, te provedbi projektnih natječaja procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn odnosno radova do 500.000,00 kn(u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje nije obvezno provoditi postupak javne nabave propisan Zakonom o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon).

Ovim Pravilnikom naručitelj utvrđuje pravila, uvjete i postupak jednostavne nabave uzimajući u obzir načela javne nabave, te mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

Poslove planiranja, pripreme, provođenja i ugovaranja jednostavne nabave obavlja Povjerenstvo za javnu nabavu imenovano od strane ravnatelja Centra za socijalnu skrb Rijeka.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku a imaju rodno značenje, bez obzira koriste li se u muškom ili ženskom rodu, te na jednak način obuhvaćaju muški i ženski rod.

Članak 3.

Prilikom provođenja postupka jednostavne nabave iz ovoga Pravilnika naručitelj je dužan u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode 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.

Javna nabava ne smije biti osmišljena s namjerom izbjegavanja primjene pravila o jednostavnoj nabavi iz ovog Pravilnika, Zakona ili s namjerom da se određenim gospodarskim subjektima neopravdano da prednost ili ih se stavi u nepovoljan položaj.

Naručitelj je obvezan primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika i Zakona na način koji omogućava učinkovitu javnu nabavu, te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.

Prilikom određivanja predmeta nabave djelatnici i druge osobe obvezni su u postupati u duhu dobrog gospodarstvenika.

Vrijednost nabave ne smije se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene ovog Pravilnika, Zakona ili pravila koja vrijede za procijenjenu vrijednost nabave.

Čl. 4.

U provođenju jednostavne nabave primjenjuju se i drugi zakoni, podzakonski propisi, te drugi akti ovisno o pojedinom predmetu nabave.

Postupke nabave koji se financiraju iz EU sredstava kroz projekte provode ustanove socijalne skrbi u skladu sa ovom uputom, zakonom i podzakonskim propisima, te osiguranim sredstvima u Odluci o financiranju projektnog prijedloga.

Na javnu nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od iznosa 200.000,00 kuna bez PDV-a za robu i usluge, te 500.000,00kuna bez PDV-a za radove, primjenjuje se Zakon o javnoj nabavi.

Članak 5.

Komunikacija i svaka druga razmjena informacija obavlja se poštom, telefaksom, elektroničkom poštom i osobnom dostavom.

Članak 6.

O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuje Zakon.

Članak 7.

U slučaju sastavljanja popisa gospodarskih subjekata koje se predlaže pozvati na dostavu ponuda citirani popis može sadržavati gospodarske subjekte iz vlastite baze podataka koji su do sada uredno izvršavali svoje obveze u odnosu na naručitelja kao i sve druge gospodarske subjekte koji su registrirani za izvršenje predmeta nabave.

Članak 8.

Nabava mora biti u skladu s važećim financijskim planom.

Nabava mora biti predviđena planom nabave za tekuću godinu.

Ako nabava nije u skladu s važećim financijskim planom ili planom nabave, odgovorna osoba dužna je predložiti rebalans financijskog plana i /ili izmjene i dopune plana nabave.

Plan nabave je temelj za planiranje i provođenje postupaka jednostavne nabave i javne nabave, te izdavanja narudžbenica i sklapanje ugovora/okvirnih sporazuma za potrebe ustanova.

Procijenjena vrijednost nabave temelji se na ukupnom iznosu za proračunsku godinu bez poreza na dodanu vrijednost. Pri izračunu procijenjene vrijednosti nabave ustanova mora uzeti u obzir ukupnu vrijednost nabave koja uključuje sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

Nabavu roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna ustanova nije obavezna iskazivati u Planu nabave.

Članak 9.

Ustanova pokreće postupak nabave ukoliko su u Financijskom planu ustanove 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 nužnom, može provesti postupak uz obavezu da financijska sredstva osigura u trenutku izdavanja narudžbenice ili sklapanja ugovora.

Središnji državni ured za središnju javnu nabavu provodi nabavu za potrebe ustanova :

elektroničke komunikacijske usluge u pokretnoj mreži i oprema (usluge mobilne telefonije),

- elektroničke komunikacijske usluge u nepokretnoj mreži i oprema (usluge fiksne telefonije),
- opskrba električnom energijom
- goriva
- opskrba prirodnim plinom
- poštanske usluge.

Ministarstvo za potrebe ustanova provodi nabavu sukladno članku 189. Zakona o javnoj nabavi :

1. Roba:

uredskog materijala i školskog pribora,
- tonera i tinti,

-sredstava za čišćenje

i ostala roba za koju Ministarstvo odluči provesti nabavu tijekom godine.

2. Usluga

- čija je vrijednost u proračunskoj godini jednaka ili veća od 200.000 00 kn, a za koja se sredstva osiguravaju u Financijskom planu Ministarstva

-neposredno vezanih usluga (projektiranje, nadzor i SI.) za ustupanje radova

za koje postupak provodi Ministarstvo,

– usluga za koje Ministarstvo odluči provesti postupak javne nabave.

3. Radova – čija je vrijednost u proračunskoj godini jednaka ili veća od 500.000,00 kn, a za koja se sredstva osiguravaju u Financijskom planu Ministarstva

– radova za koje Ministarstvo odluči provesti postupak javne nabave.

Ustanove za svoje potrebe provode postupke jednostavne nabave i javne nabave za nabavu roba, usluga i radova za koje imaju planirana sredstva u svom Financijskom planu i za iste postupke ne izvještavaju Ministarstvo. niti traže suglasnost za sklapanje ugovora.

Ustanove za robu/nefinancijsku imovinu, usluge i radove za koje se tijekom godine ukaže potreba, a nemaju planirana sredstva u svom Financijskom planu, upućuju Pisani zahtjev Ministarstvu u kojem obrazlažu potrebu nabave robe/nefinancijske imovine, usluga i radova, uz koji dostavljaju dokumentaciju o provedenom postupku nabave sukladno ovoj uputi, te traže suglasnost Ministarstva za sklapanje ugovora, temeljem prijedloga Odluke o odabiru.

Nakon što Ministarstvo ocijeni nabavu opravdanom, utvrdi da li je postupak nabave proveden sukladno odredbama ove upute, te za predmetnu nabavu rezervira sredstva u Financijskom planu Ministarstva, dostavlja ustanovi suglasnost za sklapanje ugovora, te nakon zaprimljene suglasnosti ustanova može sklopiti ugovor za nabavu.

Suglasnost za sklapanje ugovora Ministarstvo će u pravilu dostaviti u roku od 30 dana od dana primitka zahtjeva. Suglasnost za sklapanje ugovora biti će uskraćena, ukoliko postupak jednostavne nabave nije proveden u skladu sa ovom uputom, te Zakonom o javnoj nabavi i podzakonskim propisima. Suglasnost će također biti uskraćena, ukoliko Ministarstvo iz dostavljene dokumentacije procijeni kako predmetna nabava nije prioritetna, odnosno opravdana, ukoliko za navedenu nabavu nisu planirana dovoljna sredstva u Financijskom planu Ministarstva, te ako je ponuđena cijena/cijene značajno viša od tržišnih cijena na hrvatskom tržištu za istu vrstu radova, robe i usluga u trenutku otvaranja ponuda.

Ako Ministarstvo uskrati suglasnost, ustanova je obvezna poništiti postupak nabave.

2. Postupak jednostavne nabave

Članak 10.

Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kn provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu ili sklapanjem ugovora odabranom ponuditelju.

Narudžbenicu, odnosno ugovor o nabavi potpisuje ravnatelj ili od njega ovlaštena osoba.

Zahtjev se ne mora objaviti na web stranici naručitelja.

Kod nabava procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna ustanova traži ponudu najmanje dva (2) gospodarska subjekta dok za predmete čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 50.000,00 kuna, ustanova traži ponude najmanje tri (3) gospodarska subjekta.

Kod nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 50.000,00 kuna, ustanova zbog tehničkih razloga može tražiti ponudu od jednog gospodarskog subjekta uz prethodnu pisanu Odluku ravnatelja ustanove.

Rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od tri (3) dana.

Čl.11.

Nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna ustanova će provoditi putem narudžbenica, a iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave sklapat će se ugovor.

Čl.12.

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

Čl.13.

Narudžbenica mora sadržavati najmanje slijedeće 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.

Čl.14.

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

Čl.15.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000 00 kuna, obavljaju predstavnici ustanove koje imenuje ravnatelj Odlukom o nabavi koja minimalno sadrži .

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

Predstavnici ustanove su dužni 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, izraditi prijedlog Odluke o odabiru.

Čl.16.

Postupak jednostavne nabave započinje danom slanja Poziva za dostavu ponuda. Poziv za dostavu ponuda najmanje sadrži slijedeće podatke:

-podatke o ustanovi _ Opis predmeta nabave _ troškovnik _ procijenjenu vrijednost nabave _ navod sklapa li se ugovor ili izdaje narudžbenica _ rok, način i uvjete plaćanja _ kriterij za odabir ponude _ način dostave ponuda _ rok za dostavu ponuda _ ostale podatke koje ustanova smatra potrebnim.

-Ustanova će prilagođavati podatke u 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 ustanova 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.

Čl.17.

Postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kn, ustanova će provoditi na način da će poziv na dostavu ponude uputiti putem elektroničke

pošte na adrese najmanje tri gospodarska subjekta, uz istodobnu objavu Poziva na internetskim stranicama Ustanove.

Gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja vezana uz poziv za dostavu ponuda i to najkasnije tri (3) dana prije isteka roka za dostavu ponuda, a ustanova je dužna poslati odgovor na upit, na dokaziv način, najkasnije dva (2) dana prije isteka roka za dostavu ponuda.

Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje pet (5) dana od dana slanja poziva za dostavu ponuda. ovisno o složenosti predmeta nabave.

Čl.18.

Komunikacija između ustanove i ponuditelja mora se odvijati 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.). Ovisno o pojedinom postupku nabave, ustanova će odabrati jedno ili kombinaciju navedenih sredstava.

Čl.19.

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. U slučaju da u zadanom roku ne dospije niti jedna ponuda ustanova će produžiti rok za dostavu ponuda ili ponoviti postupak nabave. Produženje roka za dostavu ponuda bit će određeno primjereno složenosti predmeta nabave. Rok za dostavu ponuda utvrđuje se točnim određivanjem dana i sata do kojeg gospodarski subjekti moraju dostaviti ponudu. Ponude se na adresu ustanove 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, ustanova će iste evidentirati ukoliko stignu u propisanom roku. Ponude pristigle izvan roka za dostavu ponuda ustanova neće uzeti u razmatranje. Otvaranje ponuda nije javno.

Čl.20.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke ustanove.

Pregled i ocjenu ponuda obavljaju predstavnici ustanove, te sastavljaju Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni pristiglih ponuda s prijedlogom Odluke o odabiru.

Ustanova pregledava i ocjenjuje ponude sukladno zahtjevima i uvjetima iz Poziva za dostavu ponuda.

Nakon sastavljanja zapisnika predstavnici ustanove donose prijedlog Odluke o odabiru koju potpisuje odgovorna osoba ustanove.

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

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

Čl. 21.

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.

Čl.22.

Ustanova 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 ustanova zatraži navedene dokumente ponuditelji ih mogu dostaviti u neovjerenim preslikama.

Zatraženi dokumenti ne smiju biti stariji od mjesec dana od dana otvaranja ponude.

Čl.23.

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

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

Moguće tražena 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.

Ustanova može s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor sklopiti i 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 ovom uputom.

Č1.24.

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.

U slučaju hitne intervencije ustanova je dužna postupiti na slijedeći način.

- o nastaloj situaciji pismeno izvješćuje 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 narudžbenicu, samo za popravak nastalog oštećenja, a istovremeno dostavlja zahtjev za suglasnost Ministarstva za radove u cilju sanacije nastale štete, sukladno ovoj uputi.
- ukoliko je karakter štete takav da sanacija može trpjeti odgodu, ustanova o nastaloj situaciji izvješćuje Ministarstvo, na što će Ministarstvo dati pismeni odgovor. PO dobivenom očitovanju ustanova provodi postupak sanacije sukladno ovoj uputi.
- 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 istoga može trpjeti odgodu (zamjena dotrajalogo-uništenog namještaja, fotokopirnih aparata, sanacija dotrajale kotlovnice za centralno grijanje u ljetnim mjesecima, popravci na objektima i opremi bez kojih ustanova može kraće vrijeme poslovati i sl.), ustanova o nastaloj situaciji pismeno izvješćuje Ministarstvo, na što će Ministarstvo dati pismeni odgovor.

Po dobivenom odgovoru ustanova provodi postupak na temelju ove upute.

Č1.25.

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 kn.

Č1.26.

Svu dokumentaciju vezanu uz postupke jednostavne nabave ustanova je dužna pohraniti i čuvati najmanje četiri (4) godine od dana izdavanja narudžbenice odnosno sklapanja ugovora o javnoj nabavi, odnosno s rokovima čuvanja sukladno Zakonu i posebnom popisu gradiva s rokovima čuvanja naručitelja.

Cjelokupna dokumentacija o jednostavnoj nabavi i ugovori, odnosno narudžbenice čuvaju se u Odjelu administrativnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.

Č1.27.

Zbog obveze izrade godišnjih izvješća ustanova je dužna 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: 101/2017).

Prijelazne i završne odredbe

Članak 28.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se nakon proteka roka od osam dana od dana objave na oglasnoj ploči ustanove.

Ovaj Pravilnik objavit će se na web stranici naručitelja.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o jednostavnoj nabavi
Klasa: 406-01/17-01/1

Klasa: 406-01/18-01/1

Ur.broj: 2170-20-09/4-18-2

Ravnatelj
Centra za socijalnu skrb Rijeka
Karlo Balenović

Pravilnik je oglašen na oglasnoj ploči Centra za socijalnu skrb Rijeka dana 08. 05. 2018.g.

Ravnatelj
Centra za socijalnu skrb Rijeka
Karlo Balenović

