

**DOM ZA ODRASLE OSOBE
LOBOR – GRAD
MARKUŠBRIJEG 131, 49253**

Na temelju članka 34. Statuta Doma za odrasle osobe Lobor-grad (u daljnjem tekstu: Doma), a u skladu sa odredbama članka 15. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) te Upute Ministarstva za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku (u daljnjem tekstu: Ministarstvo) klasa: 011-02/18-03/1, urbroj: 519-06-1-3/1-18-2 od 17. travnja 2018. godine, ravnateljica Doma Darinka Sviben, dipl. socijalna radnica, dana 30. studenog 2018. godine donosi

**PRAVILNIK
O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o provedbi postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik), uređuju osnovna pravila i uvjeti, te način i postupci provedbe postupka jednostavne nabave za potrebe Doma:

- za robu i usluge čija je procijenjena vrijednost manja od 200.000,00 kn bez PDV-a
- za radove čija je procijenjena vrijednost manja od 500.000,00 kn bez PDV-a, a na koje se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

Članak 2.

Prilikom provođenja postupaka jednostavne nabave roba, usluga i radova pored ovog Pravilnika, Dom je obavezan primjenivati i druge važeće zakone i podzakonske propise koji uređuju područja djelatnosti povezane s predmetom nabave te poštivati načela iz Zakona o javnoj nabavi.

Postupke nabave koji se financiraju iz EU sredstava kroz projekte, Dom provodi u skladu sa navedenom uputom Ministarstva, zakonom i podzakonskim propisima, te osiguranim sredstvima u Odluci o financiranju projektnog prijedloga.

Članak 3.

Procijenjena vrijednost nabave temelji se na ukupnom iznosu za proračunsku godinu bez PDV-a.

Pri izračunu procijenjene vrijednosti nabave Dom mora uzeti u obzir ukupnu vrijednost nabave koja uključuje sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

Članak 4.

Za nabavu robe, usluga i radova za koje se tijekom godine ukaže potreba, a za koje nisu planirana sredstva u Financijskom planu Doma, upućuje se pisani Zahtjev Ministarstvu u kojem se obrazlaže potreba nabave, uz koji se dostavlja dokumentacija o provedenom postupku nabave sukladno navedenoj uputi Ministarstva, te se traži suglasnost Ministarstva za sklapanje ugovora, temeljem prijedloga Odluke o odabiru.

Po zaprimljenoj Suglasnosti Ministarstva Dom može sklopiti ugovor o nabavi.

U slučaju da Ministarstvo uskrati Suglasnost, Dom je obavezan poništiti postupak nabave.

II. PROVOĐENJE POSTUPKA NABAVE

Članak 5.

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

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

Članak 6.

Središnji državni ured za središnju javnu nabavu provodi nabave za potrebe Doma.

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

Članak 7.

Dom 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 suglasnost za sklapanje ugovora.

Provođenje postupka nabave procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna i od 20.000,00 kuna do 50.000,00 kuna

Članak 8.

Kod nabave čija je procijenjena vrijednost nabave manja od 10.000,00 kuna nabava se provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu, a kod nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 10.000,00 kuna, a manja od 20.000,00 kuna Dom će zatražiti ponudu od najmanje dva (2) gospodarska subjekta.

Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna Dom će provoditi putem narudžbenice, a iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave **sklapat će se ugovor.**

Nabavu roba, usluga i radova čija je procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna Dom nije dužan iskazati u Planu nabave.

Članak 9.

Kod nabave čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 50.000,00 kuna, Dom traži ponude najmanje tri (3) gospodarska subjekta.

Kod nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn, a manje od 50.000,00 kn Dom zbog tehničkih razloga može tražiti ponudu od jednog gospodarskog subjekta, uz predhodnu pisanu Odluku ravnatelja Doma.

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

Ponude se na adresu Doma dostavljaju na način koji Dom propiše u Pozivu za dostavu ponuda.

Članak 10.

Nabava 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 narudžbenice.

Članak 11.

Dom može u postupku jednostavne nabave zatražiti od ponuditelja dostavu dokumenata kao što su: izvod iz sudskog registra, potvrdu porezne uprave o stanju duga, potvrdu o nekažnjavanju, podatke o solventnosti ili druge potvrde, izjave, dozvole i dokumente ovisno o predmetu nabave.

U slučaju da Dom zatraži neke od navedenih dokumenata ponuditelj ih može dostaviti u neovjerenim preslikama.

Zatraženi dokumenti ne smiju biti stariji od 30 dana od dana otvaranja ponude.

Provođenje postupka nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna

Članak 12.

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kn obavljaju predstavnici Doma koje imenuje ravnatelj Odlukom o nabavi.

Odluka o nabavi sadržava:

- Podatke o Domu
- Podatke o predstavnicima Doma
- Opis predmeta nabave, uz detaljnu specifikaciju
- Kriterije za odabir ponude
- Ostale podatke koje Dom smatra potrebnim.

Ravnatelj imenuje tri (3) predstavnika Doma za pripremu i provedbu nabave.

Predstavnici Doma određeni za pripremu i provedbu postupka nabave dužni su:

- 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 ocijeni ponuda,
- izraditi prijedlog Odluke o odabiru.

Članka 13.

Postupak nabave započinje danom slanja **Poziva za dostavu ponuda**, a isti sadrži najmanje:

- podatke o Domu,
- 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 i rok za dostavu ponude,
- ostale podatke koje Dom smatra potrebnim.

Dom će prilagođavati podatke u Pozivu za dostavu ponuda ovisno o složenosti predmeta nabave, te ga po potrebi nadopuniti popratnom dokumentacijom (projekt, nacrti i sl.) s ciljem što točnijeg određivanja predmeta nabave.

Ukoliko Dom nakon slanja Poziva za dostavu ponude 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.

Članka 14.

Postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kina, Dom provodi na način da Poziv za dostavu ponude uputi putem elektroničke pošte na adrese najmanje tri gospodarska subjekta, uz istodobnu objavu poziva na internetskim stranicama Doma.

Članka 15.

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

Komunikacija između Doma 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 telefaxom ili e-mailom, i sl.), ovisno o odabiru Doma.

Ovisno o pojedinom postupku nabave, Dom će odabrati jedno ili kombinaciju navedenih sredstava komunikacije.

Članak 16.

Rok za dostavu ponuda utvrđuje se točnim određivanjem dana i sata do kojeg gospodarski subjekti moraju dostaviti ponudu. Ponude pristigle nakon roka određenog za zaprimanje ponuda, neće se razmatrati.

Ponude se evidentiraju u evidencije Doma.

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

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

U slučaju da u zadanom roku ne dospije niti jedna ponuda Dom će produžiti rok za dostavu ponuda ili ponoviti postupak nabave.

Produženje roka za dostavu ponuda bit će određeno primjereno složenosti predmeta nabave.

Ponude se na adresu Doma dostavljaju na način koji Dom propiše u Pozivu za dostavu ponuda.

Osim poštom, ponude se mogu dostaviti i na druge dokazive načine.

Dom prikuplja nazive, adrese i ostale podatke gospodarskih subjekata kojima će biti upućena narudžbenica ili poziv na dostavu ponude.

Članka 17.

Otvaranje ponuda nije javno.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja Odluke o odabiru.

Pregled i ocjenu ponuda obavljaju predstavnici Doma, koje odredi ravnatelj Doma, te sastavljaju Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni pristiglih ponuda s **prijedlogom Odluke o odabiru** koju potpisuje ravnatelj Doma.

Dom može odbiti neuobičajeno nisku ponudu. Prije odbijanja takve ponude nužno je od ponuditelja zatražiti objašnjenje.

U postupku pregleda i ocjene ponuda, Dom u primjerenom roku ne kraćem od tri (3) dana, od ponuditelja može zatražiti objašnjenja, prihvata ispravke računskih grešaka, informacije ili dopune dokumentacije, poštujući načela javne nabave.

Gospodarskim subjektima koji su sudjelovali u postupku nabave šalje se **Obavijest o odabiru**. U postupcima jednostavne nabave u kojima je potrebna suglasnost Ministarstva, Obavijest o odabiru ponude šalje se nakon zaprimanja suglasnosti Ministarstva na provedeni postupak nabave.

Nakon donošenja **Odluke o odabiru**, pristupa se zaključivanju Ugovora o nabavi.

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

Dom može poništiti postupak jednostavne nabave ako:

- nije pristigla niti jedna ponuda,
- nakon isključenja odbijanja ponuda ne preostane niti jedna valjana ponuda.

Dom zadržava pravo poništenja postupka jednostavne nabave u bilo kojem trenutku bez posebno pisanog obrazloženja, odnosno ne izabira niti jednu ponudu, a sve bez ikakvih obaveza ili naknada bilo koje vrste prema ponuditeljima.

Dom dostavom obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave stječe uvjete za pokretanje novog postupka jednostavne nabave.

Članak 18.

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

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i kriteriji: 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 dr..

Članak 19.

Za jednostavne nabave jednake ili veće vrijednosti od 50.000,00 kuna Dom će od izabranog ponuditelja:

- obavezno tražiti najmanje potvrdu porezne uprave o stanju duga,
- Dom može zatražiti dostavu jamstva u obliku zadužnice, bjanko zadužnice, bankarske garancije ili novčanog pologa.

Moguća traženja jamstva su: jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjavanje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti.

Izdavanje narudžbenice, sklapanje ugovora i dodatka ugovoru

Članak 20.

Narudžbenica mora sadržavati najmanje slijedeće podatke:

- naziv, adresu i OIB naručitelja
- naziv, adresu i OIB ponuditelja
- nadnevak izdavanja narudžbenice
- broj narudžbenice
- naziv robe, usluga ili radova koji se nabavljaju
- jedinicu mjere, količinu i cijene
- rok i način plaćanja.

Ugovor mora sadržavati najmanje slijedeće podatke o:

- ugovornim stranama koje sklapaju ugovor,
- mjestu sklapanja ugovora,
- predmetu ugovora,
- ugovorenoj cijeni,
- i dr. bitne sastojnice ugovora.

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

Vrijednost roba, usluga ili radova iz sklopljenog dodatka ugovora ne smije prijeći 25% prvotno ugovorene cijene niti zajedno s osnovnim ugovorom vrijednosne pragove propisane navedenom uputom Ministarstva.

Članak 21.

Svu dokumentaciju vezanu uz postupke nabave Dom je dužan pohraniti i čuvati najmanje četiri (4) godine od dana izdavanja narudžbenice odnosno sklapanja ugovora o nabavi.

Članak 22.

Zbog obveze izrade godišnjih izvješća Dom je dužan voditi registar sklopljenih ugovora i izdanih narudžbenica o jednostavnoj nabavi procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, sukladno Pravilniku o planu nabave, registru ugovora, predhodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi (N.N.101/2017.)

III. HITNE INTERVENCIJE

Članak 23.

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 i sl.), čiji se nastanak ne može predvidjeti, izbjeći ni otkloniti, a odgoda nabave bi mogla poremetiti redovnu djelatnost Doma i prouzrokovati štetu.

U slučaju hitne intervencije Dom će postupiti na slijedeći način:

- o nastaloj situaciji pismeno izvješćuje Ministarstvo, a ako je karakter štete takav da sanacija iste ne trpi nikakvu odgodu, izdaje narudžbenicu, samo za popravak nastalog oštećenja, a istovremeno dostavlja zahtjev za suglasnost Ministarstva za radove u cilju sanacije štete, sukladno uputi Ministarstva.

- ukoliko je karakter štete takav da sanacija može trpjeti odgodu, Dom o nastaloj situaciji izvješćuje Ministarstvo, na što će Ministarstvo dati pismeni odgovor. Po dobivenom očitovanju Dom provodi postupak sanacije sukladno uputi Ministarstva.

Članak 24.

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

Članak 25.

Po dobivenom odobrenju Ministarstva Dom provodi postupak na temelju navedene upute Ministarstva.

Nakon provedbe hitne intervencije Dom je dužan Ministarstvu dostaviti izvješće o učinjenom, te za potrebe plaćanja dostaviti dokumentaciju kako slijedi:

- Ugovor o javnoj nabavi ili narudžbenicu
- 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 50.000,00 kn.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o jednostavnoj nabavi Doma za odrasle osobe Lobar-grad broj: 01-874/2-18. godine.

Članak 27.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a isti će se objaviti na oglasnoj ploči i na web stranici Doma.

Broj: 01-2272/1-18.

U Loboru, 30. studeni 2018.

RAVNATELJICA DOMA:
Darinka Sviben, dipl. soc. rad.

Dom za odrasle osobe
Lobar - grad
LOBOR, Markušbrijeg 131
3