

6

Temeljem članka 15. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/2016. i 114/2022.) i članka 31. Statuta Doma za starije osobe Dubrovnik, Upravno vijeće Doma za starije osobe Dubrovnik d o n o s i

P R A V I L N I K

o jednostavnoj nabavi

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilnikom o jednostavnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se postupci nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti do 26.540,00 eura i postupci nabave radova procijenjene vrijednosti do 66.360,00 eura (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava).

(2) Prilikom pripreme, provođenja postupaka i ugovaranja nabava iz st. 1., kao i praćenja realizacije ugovorenog, Dom za starije osobe Dubrovnik (u daljnjem tekstu Dom) obvezan je primjenjivati i druge važeće zakone i propise koji se odnose na nabavu pojedinog predmeta nabave.

(3) Dom je osobito obvezan prilikom provođenja i ugovaranja nabava iz st. 1. poštivati načela javne nabave koja zahtijevaju učinkovitu nabavu i ekonomično trošenje sredstava za nabavu.

(4) Ovaj Pravilnik sadrži odredbe koje su u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/2016 i 114/2022.) (u daljnjem tekstu: ZJN).

Članak 2.

(1) Dom može sklopiti ugovor o nabavi roba, radova i usluga i bez provođenja ovim Pravilnikom propisanog postupka nabave kada je to potrebno zbog razloga iznimne žurnosti izazvane događajima koji se nisu mogli predvidjeti.

(2) Razloge žurnosti ocjenjuje ravnatelj Doma na prijedlog i u dogovoru sa stručnim djelatnicima Doma.

Članak 3.

(1) Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave obavljaju ovlašteni predstavnici Doma.

(2) Izvršenje jednostavne nabave prati djelatnik Doma zadužen od strane ravnatelja i/ili određen ugovorom kao koordinator.

(3) Za izračun procijenjene vrijednosti nabave primjenjivat će se članak 12. ZJN.

Članak 4.

(1) Djelatnik Doma koji obavlja financijske poslove obvezan je voditi registar sklopljenih ugovora i izdanih narudžbenica proizašlih iz postupaka jednostavne nabave iz ovoga Pravilnika.

(2) Registar se vodi sukladno odredbama članaka 5., 6. i 7. Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi (Narodne novine broj 101/2017. i 144/2020.)

Članak 5.

(1) Sukladno članku 28. ZJN za proračunsku - poslovnu godinu donosi se Plan nabave (u daljnjem tekstu Plan), kojim su obuhvaćene javne nabave kao nabave na koje se primjenjuje ZJN, kao i "jednostavne" nabave".

(2) Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura, a manja od 26.540,00 eura za robe i usluge, odnosno 66.360,00 eura za radove, u Plan se unose podaci o predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave i evidencijskom broju nabave.

(3) Ukoliko nabava iz prethodnog stavka nije planirana u Planu, obvezno je usklađivanje putem izmjena i dopuna Plana.

(4) Robe, radovi i usluge procijenjene vrijednosti manje od 9.290,00 eura mogu se nabavljati putem poziva na dostavu ponude jednom (1) gospodarskom subjektu.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 6.

(1) Pripremu postupka jednostavne nabave obavlja djelatnik Doma i/ili koordinatorski određen ugovorom određeni internom odlukom ravnatelja.

(2) Postupak jednostavne nabave započinje danom slanja poziva na dostavu ponuda. Poziv za dostavu ponuda može se:

- poslati jednom ili više gospodarskih subjekata za koje postoje saznanja (odabirom iz vlastite baze podataka ili istraživanjem tržišta) da obavljaju djelatnost vezanu za predmet nabave.

(3) Iznimno, ovisno o predmetu nabave i razini tržišnog natjecanja, u posebnim slučajevima i okolnostima (koji su prije svega tehničke prirode), poziv na dostavu ponude može se poslati jednom gospodarskom subjektu. Odluku o istom donosi ravnatelj.

(4) Poziv na dostavu ponuda iz stavka 2. i 3. ovog članka može se izvršiti poštanskom pošiljkom, telefaksom ili elektroničkim putem (e-mail i sl.).

(5) Rok za dostavu ponuda se određuje u pozivu na dostavu ponuda, a ovisi o vrsti složenosti i vrijednosti predmeta nabave odnosno vremenu potrebnom za izradu ponude. Rok za dostavu ponuda ne može biti manji od pet (5) dana.

Članak 7.

(1) Komunikacija i svaka druga razmjena informacija između Doma i gospodarskih subjekata kojima je upućen poziv za dostavu ponuda može se obavljati poštanskom pošiljkom, telefaksom, elektroničkim sredstvima ili telefonom.

Članak 8.

(1) U roku za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zatražiti dodatne informacije i objašnjenja koje će Dom bez odgađanja staviti na raspolaganje na isti način kao i poziv na nadmetanje.

DOKUMENTACIJA UZ POZIV

Članak 9.

(1) Uz poziv na dostavu ponuda prilaže se dokumentacija koja sadrži sve potrebne podatke koji gospodarskom subjektu omogućavaju izradu ponude.

(2) Dokumentaciji se može priložiti i dodatna dokumentacija, koju mogu sačinjavati skice, nacrti, planovi, projekti, studije i slični dokumenti, na temelju kojih su izrađeni troškovnici u dokumentaciji za nadmetanje ili projektni zadaci.

(3) Dokumentacija može sadržavati obrasce, predloške zahtijevanih dokumenata, izjava i sl. te prijedlog ugovora o nabavi.

(4) U pozivu na dostavu ponuda i dokumentaciji mogu se odrediti razlozi isključenja, uvjeti sposobnosti kao i ostali zahtjevi i uvjeti u slučaju kada je zadovoljenje tih uvjeta nužan temelj za ocjenu sposobnosti ponuditelja za izvršenje određenog ugovora ili narudžbenice, u kojem slučaju se primjenjuju odredbe članka 251. do članka 272. ZJN.

(5) U pozivu na dostavu ponuda i u dokumentaciji mogu se tražiti sljedeća jamstva:

- jamstvo za ozbiljnost ponude – bianco zadužnica do 3% procijenjene vrijednosti nabave,

- jamstvo za uredno ispunjenje ugovora – bianco zadužnica na iznos od 10% ugovorene neto vrijednosti,
- jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku – za ugovore za nabavu usluga bianco zadužnica na iznos od 10% ugovorene neto vrijednosti, a za radove bezuvjetna bankarska garancija plativa na prvi poziv bez prava prigovora na iznos od 10% ugovorene neto vrijednosti.

(6) Opseg podataka iz prethodnih stavaka ovoga članka sadržanih u dokumentaciji utvrdit će se za svaku nabavu i ovisi o vrsti i složenosti predmeta nabave, procijenjenoj vrijednosti, kriteriju odabira te ostalim promjenjivim podacima.

(7) Cijena je obvezno jedan od kriterija za odabir ponude, ili kao kriterij najniže cijene ili kao jedan od kriterija za odabir ekonomski najpovoljnije ponude.

PONUDA

Članak 10.

(1) Ponuda je pisana izjava volje ponuditelja da isporuči robu, pruži uslugu ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu na dostavu ponuda i dokumentaciji.

(2) Sadržaj ponude i način izrade ponude propisuju se pozivom na dostavu ponude i/ili dokumentacijom za nadmetanje.

(3) Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati zahtjeva i uvjeta iz poziva na dostavu ponuda i dokumentacije. Ponuditelj ne smije mijenjati i nadopunjavati tekst poziva na dostavu ponuda i dokumentacije uz poziv.

(4) Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi (npr. nije dopustivo brisanje, premazivanje ili uklanjanje slova ili otisaka). Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

(5) Ponuda se izrađuje u pisanom obliku na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a dostavlja na način propisan u pozivu na dostavu ponuda (osobno, poštom, telefaksom ili e-mailom).

(6) Adresa za dostavu ponuda, broj telefaksa i e-mail određuju se u pozivu na dostavu ponuda.

(7) U roku za dostavu ponude ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati.

(8) Na zahtjev Doma ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude ukoliko je isti istekao.

ODABIR PONUDE

Članak 11.

(1) Na postupak zaprimanja ponuda odgovarajuće se primjenjuju odredbe o zaprimanju u postupcima javne nabave. Upisnik o zaprimanju je sastavni dio zapisnika iz st. 3. ovog članka.

(2) Otvaranje ponuda vrše ovlašteni predstavnici i isto nije javno.

(3) Nakon otvaranja ponuda ovlašteni predstavnici i po potrebi neovisne stručne osobe vrše pregled i ocjenu ponuda te sastavljaju Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda koji se dostavlja ravnatelju uz prijedlog odluke o odabiru.

(4) Odluku o odabiru donosi ravnatelj Odluka o odabiru ponude ili poništenju dostavlja se poštanskom pošiljkom, ili telefaksom. Odluka postaje izvršna danom dostave.

(5) Postupak jednostavne nabave završava sklapanjem ugovora sa odabranim ponuditeljem ili dostavom pravovaljane potpisane i ovjerene narudžbenice odabranom ponuditelju, odnosno odlukom o poništenju.

(6) Dom zadržava pravo uz obrazloženje razloga odbiti ponude, ne sklopiti ugovor ili ne dostaviti narudžbenicu, kao i poništiti postupak.

IZVRŠENJE JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 12.

(1) Izvršenje jednostavne nabave mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu za dostavu ponude, dokumentacijom priloženom uz poziv i odabranom ponudom.

(2) Izmjene ugovora regulirat će se dodatkom uz ispunjenje slijedećih uvjeta: da postoje osigurana sredstva, sukladno odredbi članka 314. do članka 321. ZJN za slučaj dodatnih i novih usluga, radova i roba vezanih i nužnih za izvršenje jednostavne nabave.

(3) Djelatnik zadužen od strane ravnatelja ili određen ugovorom kao koordinator obvezan je kontrolirati i pratiti izvršenje jednostavne nabave.

(4) Izvješće o izvršenju jednostave nabave 30 dana nakon jednostavne nabave i konačne isplate sastavlja djelatnik iz čl. 4. u suradnji sa djelatnikom zaduženim za istu nabavu i sadrži podatke sukladno članku 5. Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi (Narodne novine broj 101/2017. i 144/2020.)

Članak 13.

(1) Dokumentacija o postupcima jednostavne nabave čuva se najmanje 2 godine od završetka postupka jednostave nabave u Domu.

(2) U sklopu tehničke dokumentacije (koju Doma čuva trajno) čuva se i dokumentacija za postupke po ovom Pravilniku ako se ista odnosi na izvođenje radova i izradu stručne i tehničke dokumentacije (kao i za provedene postupke javne nabave).

Članak 14.

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

Članak 15.

(1) Provođenje ovoga Pravilnika povjerava se ovlaštenim predstavnicima Doma.

Članak 16.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provođenju postupaka jednostavne nabave URBROJ: 814/-2016, od 29. prosinca 2016.

Članak 16.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na internetskim stranicama Doma <https://www.dzsino-dubrovnik.hr/>.

BROJ:303/4-23

Dubrovnik, 3. svibnja 2023.

Predsjednik Upravnog vijeća



Katarina Doršner