

UČENIČKI DOM «PODMURVICE» RIJEKA

BRANKA BLEČIĆA 3

PRAVILNIK
O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE U
UČENIČKOM DOMU „PODMURVICE“ RIJEKA

Rijeka,
svibanj 2017.

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16), članka 46. Upute Župana Primorsko-goranske županije o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga, Domski odbor Učeničkog doma „Podmurvice“ Rijeka, Branka Blečića 3. Rijeka, OIB: 38741998657 (u daljnjem tekstu: naručitelj) i članka 66. Statuta naručitelja na prijedlog ravnateljice Doma dana 24. svibnja 2017. godine, donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE U UČENIČKOM DOMU „PODMURVICE“ RIJEKA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) na koje se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi –dalje ZJN 2016 (članak 13. i 14. ZJN 2016).

Izračun procijenjene vrijednosti nabave propisan ovim Pravilnikom temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV).

U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona(npr. Zakona o obveznim odnosima, Zakona o prostornom uređenju i gradnji i dr.).

II. SPREČAVANJE SUKOBA INTERESA I PLANIRANJE NABAVE

Članak 2.

O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN 2016. Upućuje se na POGLAVLJE 8. ZJN 2016, od članka 75.

Postupci nabave planiraju se u skladu s pravilima propisanim ZJN 2016, Pravilnikom i Uputom Župana PGŽ, a navode se u Planu nabave koji se donosi za proračunsku godinu.

III. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom. Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: vrsti roba, radova ili usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, rok i mjesto isporuke, načinu i roku plaćanja gospodarskom subjektu – dobavljaču.

Članak 4.

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna provode ovlaštene predstavnici koje imenuje ravnateljica Doma, prema Planu nabave Doma (Odluka o imenovanju najmanje 3 ovlaštena predstavnika).

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna provode ovlaštene predstavnici naručitelja koje imenuje ravnateljica Doma internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

Obveze i ovlasti Povjerenstva su:

- priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu, predlaganje gospodarskih subjekata kojima će biti upućen Poziv na dostavu ponude
- provedba postupka jednostavne nabave: izrada i slanje Poziva za dostavu gospodarskim subjektima na dokaziv način, otvaranje prispjelih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjena ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno unaprijed odabranom kriteriju ili poništenje postupka.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje 3 ovlaštena predstavnika.

Članak 5.

Ravnateljica Doma donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna, koja obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- podatke o osobama koje provode postupak,
- može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv za dostavu ponude te ostale bitne podatke.

IV. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA, A MANJA OD 70.000,00 KUNA

Članak 6.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna, provodi se na temelju zatražene najmanje tri ponude pozivom Doma za dostavu ponuda od 3 gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, potpisom kod preuzimanja dokumentacije u Domu).

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja (Dom), opis predmeta nabave, troškovnik, procijenjenu vrijednosti nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte. Rok za dostavu ponuda ne

smije biti kraći od 5 dana od dana upućivanja poziva. **Za odabir ponude je dovoljna 1 pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.**

U pripremi i provedbi postupka sudjeluju ovlaštene predstavnici. Obavijest o odabiru ili ne odabiru ponude naručitelj je obavezan istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, potpisom o prijemu u Domu) u primjerenom roku.

O tijeku pregleda i odabira ponude sastavlja se službena bilješka ili zapisnik, a s odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje jednom gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i drugih propisa,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje određeno ovlaštenje za obavljanje poslova,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost uzrokovanu događajima koji se nisu mogli predvidjeti te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja,
- kada nije dostavljena niti jedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se nastavlja,
- nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima.

V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 (500.000,00)KUNA

Članak 7.

Kod postupaka 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 radove, naručitelj šalje poziv za dostavu ponuda na adrese najmanje 3 gospodarska subjekata po vlastitom izboru.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje daje isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, potpisom o prijemu u Domu).

U slučaju nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kuna do 500.000,00 kuna objavljuje se i na internetskoj stranici-profilu javne nabave Doma.

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave i troškovnik, procijenjenu vrijednost, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na koje se ponude dostavljaju, internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

U Pozivu na dostavu ponude od ponuditelja se **mora** tražiti da dostave:

- dokaz pravne i poslovne sposobnosti (upis u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar, zahtijevanu suglasnost ili sl.),
- potvrdu porezne uprave o nepostojanju duga s osnove dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje ne stariju od 90 dana računajući do dana isteka roka za dostavu ponuda.

U Pozivu na dostavu ponude se od ponuditelja **može** zatražiti da dostave:

- dokaze o financijskoj sposobnosti,
- dokaze o tehničkoj i stručnoj sposobnosti,
- jamstvo za ozbiljnost ponude,
- ostale odgovarajuće dokumente vezane za predmet nabave,
- zatražene uzorke.

Sve dokumente iz stavka 3. i 4. ovoga članka, osim jamstva za ozbiljnost ponude koja se dostavlja u izvorniku, **ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici**. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave. Ovlašteni predstavnici mogu od nadležnog tijela zatražiti provjeru dostavljenih dokumenata.

Rok za dostavu ponuda **ne smije biti kraći od 5 dana** od dana slanja poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

Za odabir ponude je dovoljna 1 pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelj isključivih prava na temelju posebnih Zakona i drugih propisa,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja skloništa kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kada nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
- nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
- u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost uzrokovanu događajima koji se nisu mogli predvidjeti te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

Za nabave radova bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kuna do 500.000,00 kuna u ugovoru o nabavi se od ponuditelja mora zatražiti jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza.

VI. ZAPRIMANJE, OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 8.

Ponuditelji dostavljaju svoje ponude na adresu i u roku za dostavu ponuda navedenom u Pozivu na dostavu ponude. Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne može biti kraći od 5 dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama. Na omotnici ponude mora biti naznačeno: naziv i adresa naručitelja, naziv i adresa ponuditelja, evidencijski broj nabave, naziv predmeta nabave na koju se ponuda odnosi te naznaka „ne otvaraj“.

Ponude i drugi dokumenti zaprimaju se u tajništvu Doma putem poštanske službe ili neposredno od ponuditelja.

Kada ponuditelj neposredno dostavlja ponudu, tajnica izdaje potvrdu o zaprimanju ponude ili potpiše dokument ponuditelja o predmetu nabave na koji se odnosi ponuda, datum i vrijeme (sat i minuta) zaprimanja.

Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u Upisnik o zaprimanju ponuda.

Upisnik o zaprimanju ponuda sadrži najmanje sljedeće podatke:

- naziv ponuditelja koji je predao svoju ponudu ili izmjenju i/ili dopunu ponude,
- redni broj zaprimljene ponude ili izmjene i/ili dopune ponude,
- datum i vrijeme (sat i minuta) zaprimanja prema redoslijedu zaprimanja,
- potpis osobe koja je upisala ponude i potpis ovlaštenog predstavnika koji je ponude preuzeo.

Na omotnici ponude naznačuje se datum i vrijeme (sat i minuta) zaprimanja, te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja. Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, ponuda dobiva novi redni broj prema redoslijedu zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopune te ponude. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom trenutku zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopune ponude.

Neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda neotvorene omotnice se zajedno s Upisnikom o zaprimanju predaju ovlaštenim predstavnicima naručitelja za predmetno otvaranje ponuda.

Ponuda pristigla nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda i dostavlja se neotvorena ovlaštenim predstavnicima naručitelja koji ponudu vraćaju pošiljatelju o čemu sastavljaju službenu bilješku.

Do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama. Upisnik o zaprimanju ponuda i ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.

Ponude otvaraju najmanje dva ovlaštena predstavnika.

Ne provodi se javno otvaranje ponuda.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i rangiranju ponuda s prijedlogom odabira ponude vode ovlašteni predstavnici. Kriterij odabira ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Za odabir ponude dovoljna je i jedna pristigla ponuda koja mora udovoljavati svim uvjetima i zahtjevima iz Poziva na dostavu ponude.

Obavijest o odabiru ili Obavijest o poništenju s obrazloženjem ravnateljica Doma donosi temeljem dostavljenog prijedloga ovlaštenih predstavnika.

Obavijest se dostavlja na dokaziv način svakom ponuditelju u postupku bagatelne nabave.

Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 10 (deset) dana od isteka roka za dostavu ponuda. Naručitelj objavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

VII. PONIŠTENJE POSTUPAKA

Članak 9.

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna iz razloga propisanim odredbama Zakona o javnoj nabavi. Ako postoje razlozi za poništenje

postupka jednostavne nabave, naručitelj bez odgode donosi Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave.

U obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave, naručitelj navodi:

- podatke o naručitelju,
- predmet nabave,
- obavijest o poništenju,
- obrazloženje razloga poništenja,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe,

Rok za donošenje Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda. Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način.

VIII. SKLAPANJE UGOVORA

Članak 10.

S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor koji mora biti u skladu s odabranom ponudom i uvjetima određenim u Pozivu na dostavu ponude.

Ovisno o naravi i vrijednosti ugovora, predviđaju se instrumenti osiguranja kvalitete izvršenja, otklanjanja nedostataka u jamstvenom roku te odredbe o ugovornoj kazni, vodeći računa o primjeni odgovarajućih odredbi Zakona o obveznim odnosima i Zakona o fiskalnoj odgovornosti.

Ugovor sadržava evidencijski broj nabave iz Plana nabave te oznaku klase i urudžbenog broja prema pravilima uredskog poslovanja, a sastavlja se u četiri istovjetna primjerka od kojih svaka strana zadržava po dva primjerka.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 11.

Na sva pitanja jednostavne nabave koja nisu uređena ovim Pravilnikom na odgovarajući se način mogu primijeniti odredbe Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga Primorsko-goranske Županije br. 5/2017, Zakona i podzakonskih akata iz područja javne nabave, kao i Upute o postupanju u nabavi roba, radova i usluga Župana PGŽ od 10. travnja 2017. godine.

Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti klasa : 003-05/14-01-02, urbroj:2170-56-01-14-01 od 04. ožujka 2014. godine.

Klasa: 003-05/17-01/06
Urbroj: 2170-56-01-17-01
Rijeka, 24. svibnja 2017.



Predsjednica Domskog odbora:
Marija Čemeljić-Salopek, prof.

M. Salopek