Na temelju članka 35. Statuta Centra za socijalnu skrb Đurđevac (KLASA:011-01/15-01/2, URBROJ:2137-91-01-15-2), i čl.15.st.2. Zakona o javnoj nabavi („N.N. br.:120/2016.) ravnateljica Centra za socijalnu skrb Đurđevac, uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća Centra za socijalnu skrb Đurđevac, donosi sljedeći:

PRAVILNIK O PROVOĐENJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o provođenju postupka javne nabave (dalje u tekstu: Pravilnik) utvrđuju se osnovna pravila i uvjeti, te način i postupci provedbe postupka javne nabave Centra za socijalnu skrb Đurđevac (u daljnjem tekstu: Centar) čija je procijenjena vrijednost manja od 200.000,00 kuna bez PDV-a za robu i usluge, te manja od 500.000,00 kuna bez PDV-a za radove, (dalje u tekstu: jednostavna nabava).

Prilikom provođenja postupka jednostavne nabave roba, usluga i radova pored odredaba propisanih ovim Pravilnikom Centar je obavezan primjenjivati i druge važeće zakone i podzakonske akte koji uređuju područje djelatnosti povezane s predmetom nabave te poštivati načela iz Zakona o javnoj nabavi.

Postupke javne nabave koji se financiraju iz EU sredstava kroz projekte provodi Centar u skladu s odredbama ovog Pravilnika, zakonom i podzakonskim propisima, te osiguranim sredstvima u Odluci o financiranju projektnih prijedloga.

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

1. PLAN NABAVE

Članak 2.

Plan nabave je temelje za planiranje i provođenje postupka nabave i javne nabave, te izdavanja i narudžbenica i sklapanje ugovora / okvirnih sporazuma za potrebe Centra.

Procijenjena vrijednost nabave temelji se na ukupnom iznosu za proračunsku godinu bez poreza na dodanu vrijednost. Pri izračunu procijenjene vrijednosti nabave Centar 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 kn Centar nije obavezan iskazivati u Planu nabave.

1. POSTUPAK NABAVE

Članak 3.

Centar pokreće postupak nabave ukoliko su u Financijskom planu Centra planirana financijska sredstva za godinu u kojoj obaveze za ugovoreni predmet nabave dospijevaju na naplatu. Iznimno, ako Centar nema u trenutku ukazane potrebe planirana sredstva, ali pokretanje nabave smatra nužnom, može pokrenuti postupak uz obavezu da financijska sredstva osigura u trenutku izdavanja narudžbenice ili sklapanja ugovora.

Članak 4.

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

* Elektroničke komunikacijske usluge u pokretnoj mreži (mobilna telefonija),
* Elektroničke komunikacijske usluge u nepokretnoj mreži i oprema (fiksna telefonija)
* Opskrba električnom energijom,
* Gorivo,
* Opskrba prirodnim plinom
* Poštanske usluge

Ministarstvo za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku ( u daljnjem tekstu: Ministarstvo) za potrebe ustanova provodi nabavu sukladno čl.189. Zakona o javnoj nabavi:

1. Roba:

* Uredski materijal i školski pribor,
* Toneri i tinte,
* Sredstva za čišćenje,
* Svježeg mesa,
* Pomagala pri inkontinenciji,
* Prehrambeni proizvodi (osnovni, zamrznuti, hlađeni i sl.),
* Tekstila,
* Madraca,
* Ostala roba za koju Ministarstvo odluči provesti nabavu tijekom godine.

1. Usluga:

* Čija je vrijednost u proračunskoj godini jednaka ili veća od 500.00,00 kn, a za koja su sredstva osigurana u Financijskom planu Ministarstva,
* Neposredno vezanih usluga (projektiranje, nadzor i sl.) za ustupanje radova za koje postupak provodi Ministarstvo,
* Usluga za koje Ministarstvo oduči provesti postupak javne nabave.

1. 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

Centar 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.

Članak 5.

Centar za robu / nefinancijsku imovinu, usluge i radove, za koje se tijekom godine ukaže potreba, a nema planirana sredstva u svom Financijskom planu, upućuje pisani zahtjev Ministarstvu u kojem obrazlaže potrebu nabave robe/nefinancijske imovine, usluga i radova uz koji dostavlja dokumentaciju o provedenom postupku nabave sukladno uputi, te traži 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 upute Ministarstva, dostavlja Centru suglasnost za sklapanje ugovora, te nakon zaprimljene suglasnosti Centar može sklopiti ugovor za nabavu.

Suglasnost za sklapanje Ugovora Ministarstvo će u pravilu dostaviti u roku od 30 dana od dana zaprimanja zahtjeva. Suglasnost za sklapanje ugovora biti će uskraćena, ukoliko postupak jednostavne nabave nije proveden u skladu s 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, centar za obavezan poništiti postupak nabave.

Članak 6.

Kod nabava procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn Centar traži ponudu najmanje 2 (dva) gospodarska subjekta, osim kada postoje tehnički i drugi opravdani razlozi ( hitni popravci osnovnih sredstava za rad i sl.).

Kod nabave procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 kn, a manje od 50.000,00 kn Centar traži ponude najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta. Centar zbog tehničkih razloga može tražiti ponudu jednog gospodarskog subjekta uz prethodnu pisanu Odluku ravnatelja Centra. Rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od 3 (tri) dana.

Nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kn Centar će provoditi putem narudžbenica, a iznimno, ovisno o predmetu nabave sklapati će se ugovor.

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

Članak 7.

Narudžbenica mora sadržavati najmanje sljedeće podatke:

* Naziv, adresu, OIB naručitelja,
* Naziv, adresu, OIB ponuditelja,
* Nadnevak izdavanja narudžbenice,
* Broj narudžbenice,
* Naziv robe, usluga ili radova koji se nabavljaju,
* Jedinicu mjere, količinu i cijenu,
* Rok i način plaćanja.
* Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i bitnim ostalim sastojcima koje sadrži ugovor.

Članak 8.

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kn, obavljaju predstavnici Centra koje imenuje ravnatelj Odlukom o nabavi koja minimalno sadrži:

1. Podatke o Centru
2. predstavnicima Centra
3. opis predmeta nabave uz detaljnu specifikaciju
4. kriterij za odabir ponude
5. ostale podatke koje Centar smatra potrebnim

Predstavnici Centra 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 ponude, izraditi prijedlog Odluke o odabiru.

Članak 9.

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

* podatke o Centru
* opis predmeta nabave
* troškovnik
* procjenu vrijednosti 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 Centar smatra potrebnim.

Centar 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 Centar nakon slanja Poziva za dostavu ponuda utvrdi da je potrebno izmijeniti neki od uvjeta iz poziva, o teme će istodobno i na jednak način obavijestiti sve gospodarske subjekte.

Članak 10.

Postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kn Centar će provoditi na način da će Poziv za dostavu ponuda uputiti putem elektroničke pošte na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta, uz prethodnu objavu Poziva na internetskim stranicama Centra.

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

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

Članak 11.

Komunikacija između Centra 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, Centar će odabrati jedno ili kombinaciju navedenih sredstava.

Ako u zadanom roku za dostavu ponuda pristigne manji broj ponuda od traženog broja, Centar može odabrati jednu od pristiglih ponuda ako ispunjava sve tražene uvjete. U slučaju da u zadanom roku ne dospije

niti jedna ponuda Centar će produžiti rok za dostavu ponuda ili ponoviti postupak nabave. Produženje roka za dostavu ponuda biti 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 Centra dostavljaju na način kako naručitelj propiše u Pozivu za dostavu ponuda. Osim poštom ponude se mogu dostaviti i na drugi dokaziv način. Prilikom zaprimanja ponuda, Centar će iste evidentirati ukoliko stignu u propisanom roku. Ponude stigle izvan roka za dostavu ponuda Centar neće uzeti u razmatranje.

Otvaranje ponuda nije javno.

Članak 12.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja Odluke Centra.

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

Predstavnici Centra pregledavaju i ocjenjuju ponude sukladno zahtjevima i uvjetima iz Poziva za dostavu ponuda.

Nakon sastavljanja zapisnika predstavnici Centra donose prijedlog Odluke o odabiru koji supotpisuje odgovorna osoba Centra.

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, te se nakon toga može sklopiti ugovor odnosno izdati narudžbenica.

Ukoliko sredstva za nabavu osigurava Ministarstvo (čl. 5. Pravilnika) tada se nakon zaprimanja suglasnosti Ministarstva na provedeni postupak nabave može sklopiti ugovor sa odabranim ponuditeljem, odnosno izdati narudžbenica.

Članak 13.

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 primjerice kriterij kvalitete, jamstveni rok, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, usluga nakon prodaje i tehnička pomoć, datum isporuke ili rok izvršenja i drugo.

Članak 14.

Centar može u postupku jednostavne nabave zatražiti od ponuditelja dostavu elemenata 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 Centar zatraži navedene dokumente ponuditelji ih mogu dostaviti u neovjerenim preslikama.

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

Za jednostavne nabave jednake ili veće od 50.000,00 kn obavezno je od odabranog ponuditelja zatražiti najmanje potvrdu porezne uprave o stanju duga.

Članak 15.

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

Moguća tražena jamstva su: jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za uklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo za pokriće odgovornosti iz djelatnosti.

Članak 16.

Centar 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 ovim Pravilnikom.

IV HITNE INTERVENCIJE

Članak 17.

Pod hitnom intervencijom podrazumijeva se nabava roba/nefinancijske imovine, usluga i 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 Centra i prouzrokovati štetu.

U slučaju hitne intervencije Centar je dužan postupiti na sljedeći način:

* o nastaloj situaciji pismeno izvijestiti Ministarstvo (poštanskom pošiljkom, telefaksom, elektroničkom poštom ili osobnom dostavom), a ako je karakter štete takav da sanacija iste ne trpi odgodu (npr. 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 štete, sukladno ovom Pravilniku.
* Ukoliko je karakter štete takav da sanacija može trpjeti odgodu, Centar o nastaloj situaciji izvješćuje Ministarstvo, na što će Ministarstvo dati pismeni odgovor. Po dobivenom očitovanju Centar provodi postupak sanacije sukladno ovom Pravilniku.
* Ukoliko se radi o potrebi nabave roba/nefinancijske imovine, usluga ili radova čiji nastanak nije planiran Financijskim planom Centra, a karakter štete je takav da sanacija istoga može trpjeti odgodu (zamjena dotrajalog – uništenog namještaja, fotokopirnih aparata, sanacija dotrajale kotlovnice/bojlera za centralno grijanje u ljetnim mjesecima, popravci na objektima i opremi bez kojih Centar može kraće vrijeme poslovati i sl.) Centar o nastaloj situaciji pismeno izvješćuje Ministarstvo, na što će Ministarstvo dati pismeni odgovor.
* Po dobivenom odgovoru Centar provodi postupak na temelju ovog Pravilnika.

Članak 18.

Nakon provedbe hitne intervencije Centar je dužan 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 okončane situacije za radove (po potrebi ovjerene od strane stručnog nadzora),
* Zapisnik o izvršenoj primopredaji,

