

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/16) i članka 35. Statuta Centra za socijalnu skrb Cres – Lošinj, KLASA: 011-02/14-01/11, URBROJ: 2213-19-01-14-3, od dana 02. prosinca 2014.g., Upravno vijeće na 4. sjednici, održanoj dana 19. listopada 2017.g., donijelo je

PRAVILNIK

O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja sredstava Centra za socijalnu skrb Cres – Lošinj (u daljnjem tekstu: Naručitelj), ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik), uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog/poslovnog odnosa nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000 kuna bez PDV-a, odnosno nabave radova manje od 500.000 kuna bez PDV-a, za koje sukladno Zakonu o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

U provedbi postupka nabave roba, radova i usluga, osim ovog Pravilnika, Naručitelj je obavezan primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave, u smislu posebnih zakona (kao primjerice: Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i građenju, zakoni iz područja energetike i slično).

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

O sukobu interesa na odgovarajući način se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

III. PLANIRANJE, POKRETANJE, PRIPREMA I PROVOĐENJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

Postupak jednostavne nabave roba, radova i usluga pokreće se, priprema i provodi sukladno Planu nabave Centra za socijalnu skrb Cres – Lošinj.

Plan nabave Centra za socijalnu skrb Cres – Lošinj, izrađuju osobe ovlaštene od strane ravnatelja.

Članak 4.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti **manje od 20.000,00 kuna**, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora na temelju ponude jednog gospodarskog subjekta po vlastitom izboru.

Nabavu provode osobe ovlaštene od strane ravnatelja.

Članak 5.

Pripremu i provođenje postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti **jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna**, provode osobe ovlaštene od strane ravnatelja, temeljem ponuda najmanje tri gospodarska subjekta.

Članak 6.

Pripremu i provođenje postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti **jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga manje od 500.000,00 kuna za nabavu radova**, provode osobe ovlaštene od strane ravnatelja koje ravnatelj imenuje odlukom u kojoj određuje njihove obveze i ovlasti u postupku predmetne nabave.

Obveze i ovlasti osoba ovlaštenih od strane ravnatelja su:

1. Priprema postupka nabave:
 - utvrđivanje uvjeta vezanih uz predmet nabave,
 - utvrđivanje potrebnog sadržaja dokumentacije,
 - upute za prikupljanje dokumentacije,
 - utvrđivanje tehničkih specifikacija, samostalno ili uz sudjelovanje stručne osobe koju angažira ravnatelj,
 - utvrđivanje ponudbenih troškovnika,
 - ostali dokumenti potrebni za predmetnu nabavu;

2. Provedba postupka nabave:
 - slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način,
 - otvaranje pristiglih ponuda,
 - sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda,
 - sastavljanje zapisnika o pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda sukladno kriterijima za odabir ponuda,
 - prijedlog za odabir najpovoljnije ponude, sukladno kriterijima za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom (uputama za prikupljanje ponuda),
 - prijedlog za poništenje postupka, ukoliko niti jedna ponuda ne udovoljava zadanim kriterijima.

U pripremi i provedbi opisanog postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje dva predstavnika naručitelja, od kojih jedan mora imati važeći certifikat na području javne nabave.

Postupak nabave započinje donošenjem odluke ravnatelja o početku postupka nabave, koja obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- podatke o povjerenstvu koje provodi postupak.

IV. NAČIN PROVOĐENJA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000 KUNA, A MANJE OD 70.000 KUNA

Članak 7.

Za nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna, Naručitelj objavljuje poziv za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama ili ga šalje trima (3) gospodarskim subjektima po vlastitom izboru, na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta.

Poziv mora sadržavati najmanje:

- naziv javnog naručitelja, sjedište, OIB, matični broj, žiroračun,
- opis predmeta nabave,
- troškovnik,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- način dostavljanja ponuda,
- ime, prezime i telefon/e – poštu kontakt osobe,
- rok za dostavu ponude koji ne smije biti kraći od tri (3) dana od dana upućivanja poziva.

Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla, valjana ponuda koja udovoljava svim zahtjevima naručitelja. Ponuda(e) mora biti zaprimljena na dokaziv način.

Osobe ovlaštene za provođenje postupka nabave daju prijedlog ravnatelju za odabir ponude u roku od tri (3) od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Nakon provedenog postupka nabave, ravnatelj donosi obavijest o odabiru najpovoljnije ponude, u roku od tri (3) dana od zaprimanja prijedloga.

Obavijest o odabiru ili ne odabiru ponude, naručitelj je obavezan dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način u primjerenom roku.

Nabava je okončana zaključivanjem ugovora s gospodarskim subjektom.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, Poziv se može uputiti i samo jednom gospodarskom subjektu, u sljedećim slučajevima:

1. Kada je to potrebno iz tehničkih ili umjetničkih razloga ili kod zaštite isključivih prava te na temelju posebnih propisa,
2. Odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka i sl.

3. Kada je to potrebno radi završetka započelih, ali povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina (ugovorenih usluga, izvršenih radova ili isporuke robe),
4. Provedbe nabave koja zahtjeva žurnost.

V. *NAČIN PROVOĐENJA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000 KUNA, A MANJE OD 200.000 KUNA ZA NABAVU ROBA I USLUGA, ODNOSNO MANJE OD 500.000,00 KUNA ZA NABAVU RADOVA*

Članak 8.

Kod postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 za nabavu roba i usluga, odnosno manje od 500.000,00 kuna za nabavu radova, naručitelj dostavlja poziv za dostavu ponuda trima (3) gospodarskim subjektima po vlastitom izboru, na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta.

Poziv mora sadržavati najmanje:

- naziv javnog naručitelja, sjedište, OIB, matični broj, žiro-račun,
- opis predmeta nabave,
- troškovnik,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- način dostavljanja ponuda,
- ime, prezime i telefon/e, poštu, kontakt osobe,
- rok za dostavu ponude koji ne smije biti duži od deset (10) dana od dana upućivanja poziva (ako je potrebno, datum i vrijeme),

Za odabir ponude, dovoljna je jedna (1) pristigla, valjana ponuda koja udovoljava svim zahtjevima naručitelja. Ponuda(e) mora biti zaprimljena na dokaziv način.

Osobe ovlaštene za provođenje postupka nabave daju prijedlog ravnatelju za odabir ponude u roku pet (5) dana, od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Ravnatelj donosi obavijest o odabiru najpovoljnije ponude, u roku od pet (5) dana, od dana zaprimanja prijedloga.

Obavijest o odabiru ili ne odabiru ponude, naručitelj je obavezan dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način u primjerenom roku.

Dostavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude na dokaziv način, stječu se uvjeti za sklapanje ugovora o nabavi.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, Poziv se može uputiti i samo jednom gospodarskom subjektu, u sljedećim slučajevima:

1. Kada je to potrebno iz tehničkih ili umjetničkih razloga ili kod zaštite isključivih prava te na temelju posebnih propisa,

2. Odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka i sl.
3. Kada je to potrebno radi završetka započelih, ali povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina (ugovorenih usluga, izvršenih radova ili isporuke robe),
4. Provedbe nabave koja zahtjeva žurnost.

VI. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 9.

Za nabave jednostavne vrijednosti, Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda, odrediti razloge za isključenje i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu članka 251. – članka 260. Zakona o javnoj nabavi, pa se u tom slučaju svi traženi dokumenti mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

Za nabave jednostavne vrijednosti, Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda, tražiti jamstvo na koje se, na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

VII. ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA

Članak 10.

Za nabave jednostavne vrijednosti, ponude se zaprimaju na dokaziv način:

- e – mailom,
- faksom,
- osobnom dostavom,
- poštom

Ponude zaprimljene nakon roka za dostavu ponuda, vratit će se neotvorene ponuditelju.

VIII. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 11.

Otvaranje ponuda, obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna. Ponude otvaraju, pregledavaju i ocjenjuju, na temelju dokumentacije, uvjeta i zahtjeva iz Poziva za dostavu ponude te o tome sastavljaju zapisnik, najmanje dva (2) ovlaštena predstavnika naručitelja.

Otvaranje ponuda nije javno.

U postupku pregleda i ocjenjivanja ponuda, mora sudjelovati predstavnik naručitelja s važećim certifikatom u području javne nabave. Ako je potrebno, u postupku pregleda i ocjenjivanja ponuda može sudjelovati neovisna stručna osoba koju angažira naručitelj.

Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude (najniža cijena/ekonomski najpovoljnija ponuda), odabrat će se ponuda koja je zaprimljena ranije.

IX. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 12.

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

Ukoliko je kriterij ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene, mogu se koristiti usporedivi podaci, primjerice: kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i sl. i u zapisniku je potrebno obrazložiti razloge zbog kojih je ponuda izabrana.

X. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 13.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude, kod jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, obavezno sadrži:

- podatke o naručitelju,
- predmet nabave za koji se donosi obavijest,
- naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
- razloge odabiru/odbijanja ponude,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude, naručitelj je obvezan dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način i u primjerenom roku.

Dostavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude na dokaziv način, stječu se uvjeti za sklapanje ugovora o nabavi.

Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave, prije ili nakon roka za dostavu ponuda, bez posebnog pisanog obrazloženja.

Članak 14.

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave, procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, iz razloga propisanih Zakonom o javnoj nabavi.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka, naručitelj će bez odgode donijeti obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave sa sljedećim podacima:

- podaci o naručitelju,
- predmetu nabave,

- obrazloženjem razloga poništenja,
- datumom donošenja i potpisom odgovorne osobe.

Rok za donošenje obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi deset (10) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave, naručitelj je obvezan dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način u primjerenom roku.

XI. PRAĆENJE REALIZACIJE, EVIDENTIRANJE, IZVJEŠTAVANJE I ČUVANJE DOKUMENTACIJE

Članak 15.

Osobe ovlaštene za praćenje realizacije, evidentiranje, izvještavanje i čuvanje dokumentacije određuje ravnatelj internom odlukom.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu s danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i na web stranici Centra za socijalnu skrb Cres – Lošinj.

KLASA: 011-02/17-01/1

URBROJ: 2213-19-01-17-1

U Malom Lošinju, 13. listopada, 2017.g.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA
Ružica Baumgarten, dipl.iur.

BILJEŠKA

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči te web stranici Centra za socijalnu skrb Cres – Lošinj, dana _____ te je stupio na snagu dana _____.

**RAVNATELJICA CENTRA ZA
SOCIJALNU SKRB CRES – LOŠINJ**

Branka Sepčić, dipl.psih.-prof.