

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) i članka 38. Statuta Centra za rehabilitaciju Rijeka od 08.02.2017. (pročišćeni tekst), Upravno vijeće Centra za rehabilitaciju Rijeka, na svojoj 31. sjednici, održanoj dana 16.4.2020. godine, donijelo je

PRAVILNIK O PROVOĐENJU JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o provođenju postupaka jednostavne nabave (dalje: Pravilnik) uređuje se postupak nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a za robu i usluge te postupak nabave radova procijenjene vrijednosti nabave manje od 500.000,00 kuna bez PDV-a (dalje: jednostavna nabava) u Centru za rehabilitaciju Rijeka (dalje: Centar).

Za jednostavnu nabavu nije obvezno provođenje postupaka javne nabave sukladno odredbama propisa kojima se uređuje javna nabava, a temeljem članka 12. stavak 1. točki 1. Zakona o javnoj nabavi (dalje: Zakon).

Prilikom provođenja postupka jednostavne nabave roba, usluga i radova, Centar je obvezan primjenjivati sve važeće zakone i podzakonske akte koji uređuju područja djelatnosti povezane s predmetom nabave i poštivati načela iz Zakona o javnoj nabavi.

Postupci nabave koji se financiraju iz EU sredstava kroz projekte obavljaju se u skladu s odredbama ovog Pravilnika i iz sredstava osiguranih Odlukom o financiranju projektnog prijedloga.

Po potpisu Ugovora o financiranju projekata iz prethodnog stavka s Ministarstvom regionalnog razvoja i fondovima EU, Centar je dužan Ministarstvu dostaviti projekciju plana rashoda po svim godinama sudjelovanja u financiranom projektu i pribaviti od Ministarstva odobrenje projekcije plana. Nakon pribavljanja odobrenja, Centar je obvezan donijeti Plan nabave za proračunsku ili poslovnu godinu koji mora objaviti na mrežnim stranicama Centra.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

Temelj za planiranje i provođenje postupaka jednostavne nabave i javne nabave, te izdavanje narudžbenica i sklapanje ugovora ili okvirnih sporazuma je Plan nabave.

U Planu nabave neće se prikazivati nabava robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kn.

PREDMET NABAVE

Članak 3.

Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni.

Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

U opisu predmeta nabave navode se sve okolnosti koje su značajne za izvršenje ugovora, a time i za izradu ponude (npr. mjesto izvršenja, rokovi izvršenja, posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta nabave i slično).

Predmet nabave se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu.

Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave, ukoliko je primjenjivo. Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

Postupak jednostavne nabave pokreće se pod uvjetom da su u Financijskom planu Centra planirana financijska sredstva za godinu u kojoj obveze za ugovoreni predmet nabave dospijevaju na naplatu. Iznimno, ako Centar u trenutku potrebe za nabavom, nema planirana sredstva, a pokretanje nabave je nužno, postupak nabave će se provesti uz obvezu osiguranja financijskih sredstava u trenutku izdavanja narudžbenice ili sklapanja ugovora.

O provođenju jednostavne nabave, ukoliko su ispunjeni uvjeti iz stavka 1. ovog članka, Centar ne izvještava niti traži suglasnost od nadležnog Ministarstva.

Članak 5.

Za potrebe nabave roba/nefinancijske imovine, usluga i radova za kojima se tijekom godine ukaže potreba, a Centar nema planirana sredstva u svom Financijskom planu, Centar će uputiti pisani zahtjev nadležnom Ministarstvu s obrazloženjem potrebe nabave istih i dostaviti dokumentaciju o provedenom postupku nabave u skladu s ovim Pravilnikom te tražiti suglasnost Ministarstva za sklapanje ugovora, temeljem prijedloga Odluke o odabiru.

Ukoliko nadležno Ministarstvo ocijeni zahtjev iz stavka 1. ovog članka opravdanim te za predmetnu nabavu osigura sredstva u svom Financijskom planu, Centru će biti dostavljena suglasnost za sklapanje ugovora, i po primitku rečene suglasnosti, Centar će sklopiti ugovor za nabavu.

Nadležno Ministarstvo će, u pravilu, u roku od 30 dana od dana primitka zahtjeva, dostaviti ili uskratiti suglasnost za sklapanje ugovora.

Članak 6.

Nadležno Ministarstvo će Centru uskratiti suglasnost za sklapanje ugovora, ukoliko postupak jednostavne nabave nije obavljen u skladu s odredbama ovog Pravilnika te Zakonom i javnoj nabavi i podzakonskim propisima ili procijeni iz dostavljene dokumentacije kako predmetna nabava nije prioritetna i opravdana, ili za navedenu nabavu nisu osigurana sredstva u Financijskom planu Ministarstva, ili ako je ponuđena cijena značajno viša od tržišnih cijena na hrvatskom tržištu za istu vrstu radova, robe i usluga u trenutku otvaranja ponuda.

Ukoliko nadležno Ministarstvo uskrati suglasnost, Centar će poništiti postupak nabave.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 7.

Postupak jednostavne nabave provodi se:

- za predmete nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn, temeljem narudžbenice, a iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave sklapati će se ugovor. Poziv za dostavu ponuda upućuje se u najmanje jedan gospodarski subjekt po vlastitom izboru.
- za nabavu osnovnih sredstava vrijednosti manje od 20.000,00 kn poziv za dostavu ponuda upućuje se u najmanje dva gospodarska subjekta po vlastitom izboru.
- za predmete nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn uz zaključivanje ugovora, a iznimno, ovisno o predmetu nabave, putem narudžbenica
- za predmete nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn a manje od 50.000,00 kn. Poziv za dostavu ponuda upućuje se u najmanje dva gospodarska subjekta po vlastitom izboru. Rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od tri dana.
- za predmete nabave (roba i usluga) procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kn a manje od 100.000,00 kn. Poziv za dostavu ponuda upućuje se u najmanje tri gospodarska subjekta po vlastitom izboru. Rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od pet dana.
- za predmete nabave (radovi) procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kn a manje od 250.000,00 kn. Poziv za dostavu ponuda upućuje se u najmanje tri gospodarska subjekta po vlastitom izboru. Rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od pet dana.
- za predmete nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kn za robu i usluge te jednake ili veće od 250.000,00 kn za radove. Poziv za dostavu ponuda upućuje se putem elektroničke pošte u najmanje tri gospodarska subjekta po vlastitom izboru te se objavljuje na internetskim stranicama Centra za rehabilitaciju Rijeka. Rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od pet dana.

Narudžbenica mora sadržavati najmanje slijedeće podatke:

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

Ugovor obvezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima koje sadrži ugovor.

Članak 8.

Pripremu i provedbu svih postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kn, obavlja stručno povjerenstvo od tri člana, koje Odlukom o nabavi imenuje ravnatelj Centra.

Odluka o nabavi minimalno sadrži:

1. podatke o Centru
2. podatke o predstavniku Centra
3. opis predmeta nabave uz detaljnu specifikaciju
4. kriterije za odabir ponude
5. ostale podatke koje Centra smatra potrebnim

Stručno povjerenstvo dužno je 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 ponuda i izraditi prijedlog Odluke o odabiru.

SADRŽAJ POZIVA NA DOSTAVU PONUDA I ROK DOSTAVE PONUDA

Članak 9.

Postupak jednostavne nabave započinje danom slanja Poziva za dostavu ponuda. Poziv mora sadržavati najmanje slijedeće podatke:

- podatke o Centru
- naziv Centra
- opis predmeta nabave
- troškovnik
- procijenjenu vrijednost nabave
- navod sklapa li se ugovor ili se izdaje narudžbenica
- rok, način i uvjete plaćanja
- kriterij za odabir ponude
- način i rok za dostavu ponuda
- ostale podatke koje Centar smatra bitnim.

Članak 10.

Centar 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 Centar nakon slanja Poziva za dostavu ponuda 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.

Poziv za dostavu ponuda za procijenjenu vrijednost nabave jednaku ili veću od 50.000,00 kn biti će upućen elektronskom poštom na adresu najmanje tri gospodarska subjekta uz istovremenu objavu Poziva na internetskim stranicama Centra.

Gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja vezana uz poziv za dostavu ponuda i to najkasnije tri dana prije isteka roka za dostavu ponuda, a Centar je dužan poslati

odgovor na upit, na dokaziv način, najkasnije dva dana prije isteka roka za dostavu ponuda.

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

NAČIN DOSTAVE PONUDA

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 telefakson 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 ponuda, 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 utvrđuje se točnim određivanjem dana i sata do kojeg gospodarski subjekti moraju dostaviti ponudu.

Ponude se dostavljaju na pisanim dokumentima (papirnati oblik) ili elektroničkim putem u propisanom roku, u skladu s uvjetima iz Poziva za dostavu ponuda. .

Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu neće se uzeti u razmatranje.

Prilikom zaprimanja ponuda, iste će biti evidentirane ukoliko stignu u propisanom roku, dok ponude pristigle izvan roka neće biti uzete u razmatranje.

OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 12.

Po isteku roka određenog u Pozivu za dostavu ponuda, Stručno povjerenstvo Centra otvara pristigle ponude i to prema redoslijedu zaprimanja ponuda. Otvaranje ponuda nije javno.

Članak 13.

Stručno povjerenstvo Centra vrši pregled i ocjenu ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

Postupak pregleda i ocjene ponuda tajan je do donošenja Odluke o odabiru

O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda sastavlja se Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda koji minimalno mora sadržavati podatke o ponuditeljima, cijenu ponude, traženu dokumentaciju, razloge odabira odnosno poništenja postupka.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sadrži prijedlog odgovornoj osobi Centra za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja.

Ukoliko niti jedna zaprimljena ponuda ne odgovara zahtjevima iz Poziva za dostavu ponuda, povjerenstvo donosi Odluku o poništenju.

Gospodarskim subjektima koji su sudjelovali u postupku nabave, povjerenstvo šalje obavijest o odabiru, nakon zaprimanja suglasnosti nadležnog Ministarstva na provedeni postupak nabave.

Članak 14.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ukoliko je kriterij ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i kriterij kvalitete, jamstveni rok, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, operativni troškovi, usluga nakon prodaje i tehnička pomoć, datum i rok isporuke, rok izvršenja i slično.

Članak 15.

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

Ponuditelji mogu dostaviti tražene dokumente u neovjerenim preslikama.

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

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

Za potrebe jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kn, Centar može od ponuditelja tražiti dostavu jamstva u obliku zadužnice, bjanko zadužnice, bankarske garancije ili novčanog pologa. Moguće tražena jamstva su: jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti.

DONOŠENJE ODLUKE O ODABIRU I PONIŠTENJU

Članak 16.

Temeljem rezultata pregleda i ocjene ponuda iz čl. 13. i 14. ovog Pravilnika, ravnatelj Centra donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude na temelju kriterija za odabir ponude koji će biti navedeni u Pozivu za dostavu ponuda.

Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponuda, prednost će dobiti ponuda koja je zaprimljena ranije.

Odluku o odabiru potpisuje odgovorna osoba Centra ili osoba koju odgovorna osoba ovlasti za potpisivanje.

Ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku dostavlja se zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda i Odluka o odabiru.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda ne dostavlja se u slučaju kad je u postupku sudjelovao samo jedan ponuditelj, čija je ponuda ujedno i odabrana.

SKLAPANJE UGOVORA O NABAVI

Članak 17.

Nakon odabira najpovoljnije ponude, potpisuje se ugovor ili izdaje narudžbenica koja sadržava sve bitne elemente ugovora, u skladu s čl.7. Pravilnika.

Za nabavu procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna (bez PDV-a) u pravilu se izdaje narudžbenica ili , iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, sastavlja se ugovor, a za nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili više od 20.000,00 kuna (bez PDV-a), sastavlja se ugovor o nabavi, a samo iznimno, ovisno o predmetu nabave, može se izdati narudžbenica.

Članak 18.

Centar može, samo iznimno, s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor sklopiti i dodatak ugovoru. Vrijednost roba, usluga i radova iz sklopljenog dodatka ugovoru ne smije prelazi 25% prvotno ugovorene cijene niti zajedno s osnovnim ugovorom prijeći vrijednosne pragove utvrđene ovim Pravilnikom.

HITNE INTERVENCIJE

Članak 19.

U slučaju hitne intervencije, Centar je dužan o nastaloj situaciji pismeno izvjestiti nadležno Ministarstvo (poštanskom pošiljkom, telefaksom, elektroničkom poštom ili osobnom dostavom), a ako je karakter štete takav da sanacija iste ne trpi odgodu, Centar će izdati narudžbenicu samo za popravak nastalog oštećenja, a istovremeno će dostaviti zahtjev za suglasnost nadležnog Ministarstva za radove u cilju sanacije nastale štete.

Ukoliko je karakter štete takav da sanacija može trpjeti odgodu, Centar će o nastaloj situaciji izvjestiti nadležno Ministarstvo, na što će isto dati pismeni odgovor. Po dobivenom očitovanju, Centar će provesti postupak u skladu s ovim Pravilnikom.

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, Centar će o nastaloj situaciji pismeno izvjestiti nadležno Ministarstvo koje će na isto dati pisani odgovor. Tek po dobivanju pisanog odgovora, Centar može postupiti na temelju ovog Pravilnika.

Članak 20.

Nakon provedbe hitne intervencije Centar je dužan nadležnom Ministarstvu dostaviti izvješće o učinjenom, te za potrebe plaćanja dostaviti slijedeću dokumentaciju:

- Ugovor o javnoj nabavi ili narudžbenicu
- Račun ispostavljen sukladno ugovoru, odnosno privremene i okončane situacije za radove(po potrebi ovjerene od 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.

Članak 21.

Svu dokumentaciju vezano za postupke jednostavne nabave Centra je dužan pohraniti i čuvati najmanje četiri godine od dana izdavanja narudžbenice odnosno sklapanja ugovora o javnoj nabavi.

Centar je dužan voditi registar sklopljenih ugovora i izdanih narudžbenica o jednostavnim nabavama procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn, u skladu s Pravilnikom o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi (NN 101/2017).

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove daljnje izmjene ili dopune, objavljuje se na internet stranici Centra.

Članak 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnim pločama Centra.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provođenju jednostavne nabave od 09.06.2018.godine.



Predsjednica Upravnog vijeća:

Stanka Jajcar

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Centra dana 17. 4. 2020 godine, pa je stupio na snagu 29. 4. 2020. godine.



Ravnateljica:

Blanka Tomac