Centar za pružanje usluga u zajednici Lipik
Lipik, Trg dr. Franje Tuđman 1
OIB 57285376027

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi NN 120/16 i članka 55. Statuta Centra ravnatelj Centra, dana 17.04.2020. godine donosi

PRAVILNIK

O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 1.

(1) Prilikom provođenja postupaka jednostavne nabave roba, usluga i radova pored Upute Ministarstva (klasa: 011-02/18-03/1, urbroj: 519-06-1-3/1-20-5, od 05. ožujka 2020. godine), ustanove su obvezne primjenjivati i druge važeće zakone i podzakonske akte koji uređuju područja djelatnosti povezane s predmetom nabave te poštivati načela iz Zakona o javnoj nabavi.

Članak 2.

(1) Postupke nabave koji se financiraju iz EU projekata ustanove provode u skladu sa Uputom Ministarstva, zakonom i podzakonskim propisima, te osiguranim sredstvima u Odluci o financiranju projektnog prijedloga.

Članak 3.

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

Članak 4.

(1) Plan nabave je temelj za planiranje i provođenje postupaka jednostavne nabave i javne nabave, te izdavanja narudžbenica i sklapanje ugovora/okvirnih sporazuma za potrebe ustanova.
(2) Procijenjena vrijednost nabave temelji se na ukupnom iznosu za proračunsku godinu bez poreza na dodanu vrijednost.
(3) Pri izračunu procijenjene vrijednosti nabave ustanova mora uzeti u obzir ukupnu vrijednost nabave koja uključuje sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.
(4) Nabavu roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna ustanova nije obavezna iskazivati u Planu nabave.
(5) Jednostavna nabava za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna može se provesti samo ako je predviđena Planom nabave.

Članak 5.

(1) Ustanova pokreće postupak nabave ukoliko su u Financijskom planu ustanove planirana financijska sredstva za godinu u kojoj obveze za ugovoreni predmet nabave dospijevaju na naplatu.
(2) Iznimno, ako ustanova nema u trenutku ukazane potrebe planirana sredstva, ali pokretanje nabave smatra nužnom, može provesti postupak uz obavezu da financijska sredstva osigura u trenutku izdavanja narudžbenice ili sklapanja ugovora.

Članak 6.

(1) Središnji državni ured za središnju javnu nabavu provodi nabavu za potrebe ustanova:
- elektroničke komunikacijske usluge u pokretnoj mreži i oprema (usluge mobilne telefonije),
- elektroničke komunikacijske usluge u nepokretnoj mreži i oprema (us1uge fiksne telefonije),
- opskrba električnom energijom
- opskrba gorivom,
- opskrba prirodnim plinom,
- poštanske usluge.

Članak 7.

(1) Ministarstvo za potrebe ustanova provodi nabavu sukladno članku 189. Zakona o javnoj nabavi:
- Roba: uredskog materijala i školskog pribora, tonera i tinti, sredstava za čišćenje, svježeg mesa, pomagala pri inkontinenciji, prehrambenih proizvoda (osnovni, zamrznuti, hlađeni i slično), tekstila, madraca, i ostale robe za koju Ministarstvo odluči i provesti nabavu tijekom godine.

- Usluga: čija je vrijednost u proračunskoj godini jednaka ili veća od 200.000,00 kn, a za koja se sredstva osiguravaju u Financijskom planu Ministarstva, neposredno vezanih usluga (projektiranje, nadzor i s1.) za ustupanje radova za koje postupak provodi Ministarstvo, usluga za koje Ministarstvo odluči provesti postupak javne nabave.

- Radova: čija je vrijednost u proračunskoj godili i 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.

Članak 8.

(1) Ustanove za svoje potrebe provode postupke jednostavne nabave i javne nabave za nabavu roba, usluga i radova za koje imaju planirana sredstva u svom Financijskom planu i za iste postupke ne traže suglasnost za sklapanje ugovora.
(2) Ustanove za robu/nefinancijsku imovinu, usluge i radove za koje se tijekom godine ukaže potreba, a nemaju planirana sredstva u svom Financijskom planu, upućuju pisani zahtjev Ministarstvu u kojem obrazlažu potrebu nabave robe/nefinancijske imovine, usluga i radova, uz koji dostavljaju dokumentaciju o provedenom postupku nabave sukladno Uputi Ministarstva, te traže suglasnost Ministarstva za sklapanje ugovora, temeljem prijedloga Odluke o odabiru.
(3) Nakon što Ministarstvo ocijeni nabave opravdanom, utvrdi da li je postupak nabave proveden sukladno odredbama one upute, te za predmetnu nabavu rezervira sredstva u Financijskom planu Ministarstva, dostavlja ustanovi suglasnost za sklapanje ugovora, te nakon zaprimljene suglasnosti ustanova može sklopiti ugovor za nabavu.
(4) Suglasnost za sklapanje ugovora Ministarstvo će u pravilu dostaviti ti roku od 30 dana od dana primitka zahtjeva.
(5) Suglasnost za sklapanje ugovora biti će uskraćena ukoliko postupak jednostavne nabave nije proveden u skladu sa uputom Ministarstva, te Zakonom o javnoj nabavi i podzakonskim propisima.
(6) 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.
(7) Ako Ministarstvo uskrati suglasnost, ustanova je obvezna poništiti postupak jednostavne

nabave.

Članak 9.

(1) Kod nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna ustanova traži ponudu najmanje jednog (1) gospodarskog subjekta, dok za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 50.000,00 kuna ustanova traži ponudu najmanje dva (2) gospodarska subjekta.
(2) Iznimno za predmete nabave osnovnog sredstva do 20.000,00 kuna (npr. stolice, ormari i st.), ustanova traži ponude od najmanje dva (2) gospodarska subjekta.
(3) Za predmete nabave čija je procijenjene vrijednost nabave jednaka ili veća od 50.000,00 kuna, a manja od 100.000,00 kuna za robe i usluge, te manja od 250.000.00 za radove ustanova traži ponude najmanje tri (3) gospodarska subjekta.

Članak 10.

(1) Nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna će se provoditi zaključivanjem ugovora, a iznimno ovisno o predmetu nabave putem narudžbenica.
(2) Narudžbenica mora sadržavati najmanje sljedeće podatke:
- Naziv, adresu, OIB naručitelja
- Naziv, adresu, OIB ponuditelja
- Nadnevak izdavanja narudžbenice
- Broj narudžbenice
- Naziv robe, usluge ili radova koji se nabavljaju
- Jedinicu mjere, količinu i cijenu
- Rok i način plaćanja.

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

Članak 11.

(1) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, obavljaju predstavnici ustanove koje imenuje ravnatelj Odlukom o nabavi koja minimalno sadrži:
- Podatke o ustanovi
- predstavnicima ustanove
- opis predmeta nabave uz detaljnu specifikaciju
- kriterije za odabir ponude
- ostale podatke koje ustanova smatra potrebnim.

(2) Predstavnici ustanove 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 ponuda, izraditi prijedlog Odluke o odabiru.
(3) Postupak jednostavne nabave započinje danom slanja Poziva za dostavu ponuda.
(4) Poziv za dostavu ponuda najmanje sadrži sljedeće podatke:
- podatke o ustanovi
- opis predmeta nabave
- troškovnik
- procijenjenu vrijednost 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 ustanova smatra potrebnim.
(5) Ustanova 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.
(6) Ukoliko ustanova 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.

Članak 12.

(1) Postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna za robu i usluge te jednake ili veće od 250.000,00 kuna za radove ustanova će je provoditi na način da će poziv na dostavu ponude uputiti putem elektroničke pošte na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta, uz istodobnu objavu Poziva na internetskim stranicama ustanove.
(2) Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje pet (5) dana od dana slanja Poziv a za dostavu ponuda, ovisno o složenosti predmeta nabave.
(3) Gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja vezana uz poziv za dostavu ponuda i to najkasnije tri (3) dana prije isteka roka za dostavu ponuda, a ustanova je dužna poslati odgovor na upit, na dokaziv način, najkasnije dva (2) dana prije isteka roka za dostavu ponuda.
(4) Komunikacija između ustanove 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.).
(5) Ovisno o pojedinom postupku nabave, ustanova će odabrati jedno ili kombinaciju navedenih sredstava.
(6) Ako u zadanom roku za dostavu ponuda pristigne manji broj ponuda od traženog broja ponuda, ustanova može odabrati jednu od pristiglih ponuda ako ispunjava sve tražene uvjete.
(7) U slučaju da u zadanom roku ne dospije niti jedna ponuda ustanova će produžiti rok za dostavu ponuda ili ponoviti postupak nabave.
(8) Produženje roka za dostavu ponuda bit će određeno primjereno složenosti predmeta nabave.
(9) Rok za dostavu ponuda utvrđuje se točnim određivanjem dana i sata do kojeg gospodarski subjekti moraju dostaviti ponudu.
(10) Ponude se na adresu ustanove dostavljati na način koji naručitelj propiše u Pozivu za dostavu ponuda.
(11) Osim poštom ponude se mogu dostaviti i na druge dokazive načine.
(12) Prilikom zaprimanja ponuda, ustanova će iste evidentirati ukoliko stignu u propisanom roku.
(13) Ponude pristigle izvan roka za dostavu ponuda ustanova neće uzeti u razmatranje.

Članak 13.

(1) Otvaranje Ponuda nije javno.
(2) Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke ustanove.
(3) Pregled i ocjenu ponuda obavljaju predstavnici ustanove, te sastavljaju Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni pristiglih ponuda s prijedlogom Odluke o odabiru.
(4) Ustanova pregledava i ocjenjuje ponude sukladno zahtjevima i uvjetima iz Poziva za dostavu ponuda.
(5) Nakon sastavljanja zapisnika predstavnici ustanove donose prijedlog Odluke o odabiru koju potpisuje odgovorna osoba ustanove.
(6) Ukoliko niti jedna zaprimljena ponuda ne odgovara zahtjevima iz Poziva za dostavu ponuda donosi se Odluka o poništenju.
(7) Gospodarskim subjektima koji su sudjelovali u postupku nabave šalje se obavijest o

odabiru, nakon zaprimanja suglasnosti Ministarstva na provedeni postupak nabave.

Članak 14.

(1) Kriteriji za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
(2) Ukolîko 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, rok isporuke ili rok izvršenja i drugo.

Članak 15.

(1) Ustanova 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 potvrde, izjave, dozvole i ostale koje smatra svrsishodnim, no pri ocjeni istih ne smije primjenjivati strože uvjete od onih propisanih važećim Zakonom o javnoj nabavi te se isti mogu nadopuniti, razjasniti, upotpuniti ili dostaviti nužne informacije ili dokumentacija.

Članak 16.

(1) Za potrebe jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna, ustanova može od ponuditelja zatražiti dostavu jamstva u obliku zadužnice, bjanko zadužnice, bankarske garancije ili novčanog pologa.
(2) 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.

Članak 17.

(1) Ustanova može s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor sklopiti i dodatak ugovoru samo iznimno.
(2) Vrijednost robe, usluga ili radova iz sklopljenog dodatka ugovoru ne smije prijeći 25% prvotno ugovorene cijene niti zajedno s osnovnim ugovorom vrijednosne pragove propisane ovom Pravilnikom.

Članak 18.

(1) Pod pojmom hitne intervencije podrazumijeva se nabava roba/ nefinancijske imovine, usluga ili 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 ustanove i prouzrokovati štetu.

Članak 19.

(1) U slučaju hitne intervencije ustanova je dužna postupiti na sljedeći način:

- o nastaloj situaciji pisano izvješćuje Ministarstvo (poštanskom pošiljkom, telefaksom, elektroničkom poštom ili osobna dostava), a ako je karakter štete takav da sanacija iste ne trpi nikakvu odgodu (na primjer, sanacija puknuća vodovodne cijevi i st.), izdaje narudžbenicu samo za popravak nastalog oštećenja, a istovremeno dostavlja zahtjev za suglasnost Ministarstva za radove u cilju sanacije nastale štete.
- ukoliko je karakter štete takav da sanacija može trpjeti odgodu, ustanova o nastaloj situaciji izvješćuje Ministarstvo, na što će Ministarstvo dati pisani odgovor. Po dobivenom očitovanju ustanova provodi postupak sanacije.
- ukoliko se radi o potrebi nabave roba/nefinancijske imovine, usluga ili radova čiji nastanak nije planiran financijskim planom ustanove, a karakter štete je takav da sanacija istoga može trpjeti odgodu (zamjena dotrajaloga-uništenog namještaja,

fotokopirnih aparata, sanacija dotrajale kotlovnice za centralno grijanje u ljetnim mjesecima, popravci na objektima i opremi bez kojih ustanova može kraće vrijeme poslovati i sl.), ustanova o nastaloj situaciji pisano izvješćuje Ministarstvo, na što će Ministarstvo dati pisani odgovor.

(2) Nakon provedbe hitne intervencije ustanova je dužna Ministarstvu dostaviti izvješće o učinjenom, te za potrebe plaćanja dostaviti slijedeću dokumentaciju:

- Ugovor o javnoj nabavi ili narudžbenica
- Račun ispostavljen temeljem ugovora, odnosno privremene i okončana situacije za radove (po potrebi ovjerene od strane 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 50.000,00 kn.

(3) Svu dokumentaciju vezanu uz postupke jednostavne nabave ustanova je dužna pohraniti i čuvati najmanje četiri (4) godine od dana izdavanja narudžbenice odnosno sklapanja ugovora o javnoj nabavi.

Članak 20.

(1) Zbog obveze izrade godišnjih izvješća ustanova je dužna voditi registar sklopljenih ugovora i izdanih narudžbenica o jednostavnim nabavama procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, u skladu s Pravilnikom o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi (Narodne novine: 1 01/2017).

Članak 21.

(1) Ustanove su dužne uskladiti svoje Pravilnike o provođenju postupaka jednostavne nabave s odredbama Upute Ministarstva u roku od 30 dana od dana zaprimanja Upute te ih objaviti na internetskim stranicama ustanove.

(2) Postupci jednostavne nabave pokrenuti prije stupanja na snagu Upute Ministarstva dovršit će se po odredbama Upute — Provedba postupka jednostavne nabave roba, usluga i radova u ustanovama socijalne skrbi kojima je osnivač Republika Hrvatska od 17. travnja 2018. godine, KLASA: 011- 02/18-03/1, URBRO.I: 519-06-1-3/1-18-2.

Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na Oglasnoj ploči Centra i internetskim stranicama.

Ravnatelj:
Ivan Pušćenik, dipl.soc.radnik



Ur. broj: 01-055/20
Lipik, 17.04.2020. godine

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Centra dana 17.04.2020. godine, a stupio je na snagu dana 17.04.2020. godine.

Ravnatelj:
Ivan Pušćenik, dipl.soc.radnik

