

CENTAR ZA PRUŽANJE USLUGA U ZAJEDNICI KLASJE OSIJEK
Ružina 32
31000 Osijek
tel: 031/372-877, 031/373-688
e-mail: klasjeos@gmail.com

URBROJ:758/18

Datum: 28.05.2018.

Temeljem članka 15. *Zakona o javnoj nabavi* (NN, br.120/16) članka 36. i 62. *Statuta Centra za pružanje usluga u zajednici Klasje Osijek*, te naputka Ministarstva za demografiju, mlade i socijalnu politiku, KLASA: 011-02/18-03/1, URBROJ: 519-06-1-3/1-18-2 od 17.travnja 2018. godine, ravnateljica Centra Miranda Glavaš-Kul, uz suglasnost Upravnog vijeća donosi:

PRAVILNIK

O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

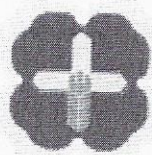
I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom uređuje se postupak nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna (bez PDV-a) odnosno za nabavu radova do 500.000,00 kuna (bez PDV-a) koje provodi Centar za pružanje usluga u zajednici Klasje Osijek kao Naručitelj, a na koje se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi (Narodne novine 120/16.), u svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave, te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava.

U provedbi postupka nabave roba, usluga i radova na koji se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi, osim ovog pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, te opće akte koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnog zakona.

Sprečavanje sukoba interesa - dužnosnicima u smislu Zakona o sprečavanju sukoba interesa zabranjeno je utjecati na dobivanje poslova ili ugovora o javnoj nabavi za nabavu robu, usluga i radova bagatelnih vrijednosti i / ili na koji drugi način koristiti položaj dužnosnika kako bi utjecaj na ovu nabavu radi postizanja osobnog probitka ili probitka povezane osobe, neke povlastice ili prava, sklopili pravni posao ili na drugi način interesno pogodovali sebi ili drugoj povezanoj osobi.



II. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 2.

Ovim se aktom uređuje način postupanja u procesu nabave:

- planiranje
- načini postupka jednostavne nabave
- pokretanje postupka jednostavne nabave
- ugovaranje
- hitna intervencija
- ostala pitanja (evidentiranje, izvještavanje i čuvanje podataka o nabavi)

Članak 3.

Planiranje

Plan nabave temelj je za planiranje i provođenje postupka jednostavne nabave i javne nabave, te izdavanje narudžbenica i sklapanje ugovora/okvirnih sporazuma.

Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za robe i usluge odnosno 500.000,00 kuna za radove, u plan nabave unose se podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.

Procijenjena vrijednost nabave temelji se na ukupnom iznosu za proračunsku godinu bez poreza na dodanu vrijednost. Pri izračunu procijenjene vrijednosti nabave uzima se u obzir ukupna vrijednost nabave koja uključuje sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

Za nabavu roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna (bez PDV-a) nije obvezno iskazivati u Planu nabave.

Postupke nabave koji se financiranju iz EU sredstva kroz projekte provode se u skladu sa zakonom, podzakonskim propisima, uputom Ministarstva, ovim pravilnikom, te osiguranim sredstvima u Odluci o financiranju projektnog prijedloga.

Članak 4.

Pokretanje postupka nabave

Postupak nabave pokreće se ukoliko su u Financijskom planu planirana financijska sredstva za godinu u kojoj obveze za ugovoreni predmet nabave dopijeva na naplatu, te za iste postupke ne izvještavaju nadležno Ministarstvo niti traže suglasnost za sklapanje ugovora.

Iznimno, za robu/nefinancijsku imovinu, usluge i radove za koje se tijekom godine ukaže potreba, a u Financijskom planu nisu planirana financijska sredstva, upućuje se pisani zahtjev



CENTAR ZA PRUŽANJE USLUGA U ZAJEDNICI KLASJE OSIJEK
Ružina 32
31000 Osijek
tel: 031/372-877, 031/373-688
e-mail: klasjeos@gmail.com

nadležnom Ministarstvu u kojem se obrazlaže potreba nabave robe/nefinancijske imovine, usluga i radova, uz koji se dostavlja dokumentacija o provedenom postupku nabave sukladno ovom pravilniku, te se traži suglasnost Ministarstva za sklapanje ugovora temeljem prijedloga Odluke o odabiru.

Nakon što nadležno Ministarstvo ocijeni nabavu opravdanom, utvrdi da je postupak nabave proveden sukladno odredbama naputka, te za predmetnu nabavu rezervira sredstva u Financijskom planu Ministarstva, dostavlja suglasnost, te se temeljem te suglasnosti može sklopiti ugovor za na nabavu.

Ako Ministarstvo uskrati suglasnost, Centar je obavezan poništiti postupak nabave.

Članak 5.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna

Kod nabava procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna (bez PDV-a) traži se ponuda od najmanje dva (2) gospodarska subjekta, a postupak se provodi putem narudžbenice. Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave sklapat će se ugovor.

Narudžbenica mora imati sljedeće podatke:

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

Članak 6.

Postupak jednostavne nabave jednake ili veće od 20.000,00 kn i manje od 50.000,00 kuna (bez PDV-a)

Kod nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 50.000,00 kuna (bez PDV-a) traži se ponuda od najmanje tri (3) gospodarska subjekta, ali zbog tehničkih razloga može se tražiti ponuda od jednog gospodarskog subjekta uz prethodnu pisanu Odluku ravnatelja Centra. Rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od tri (3) dana.

Postupak nabave provodi se zaključenjem ugovora, samo iznimno putem narudžbenice. Ugovor obvezatno sadrži sljedeće:

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



Članak 7.

Postupak jednostavne nabave jednake ili veće od 50.000,00 kuna (bez PDV-a)

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kn (bez PDV-a) obavljaju predstavnici ustanove koje imenuje ravnatelj Odlukom o nabavi koja minimalno sadrži:

1. podatke o ustanovi
2. predstavnicima ustanove
3. opis predmeta nabave uz detalju specifikaciju
4. ostale podatke koje ustanova smatra potrebnim.

Predstavnici dužni su:

- odrediti i opisati predmet nabave,
- pripremiti tehničku specifikaciju/troškovnik koji čini 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.

a) Poziv za dostavu ponuda

Postupak jednostavne nabave započinje danom slanja Poziva za dostavu ponuda na adresu elektroničke pošte najmanje tri (3) gospodarska subjekta i istodobno objavom na internetskoj stranici Centra.

Poziv za dostavu ponuda najmanje sadrži sljedeće podatke:

- podatke o ustanovi
- 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 ponude
- način dostave ponuda
- rok za dostavu ponuda
- ostale potrebite podatke ovisno o složenosti predmeta nabave, te po potrebi nadopuniti popratnom dokumentacijom (projekt, nacrt i sl.)

U slučaju potrebe za izmjenom nekog uvjeta, a nakon slanja Poziva za dostavu ponuda, istodobno i na jednak način potrebno je obavijestiti sve gospodarske subjekte kojima je upućen poziv.

Gospodarski subjekti mogu tražiti objašnjenja vezana uz poziv za dostavu ponuda i to najkasnije 3 (tri) dana prije isteka roka za dostavu ponuda, a ustanova je dužna postati odgovor na upit, na dokaziv način i to 2 (dva) dana



CENTAR ZA PRUŽANJE USLUGA U ZAJEDNICI KLASJE OSIJEK
Ružina 32
31000 Osijek
tel: 031/372-877, 031/373-688
e-mail: klasjeos@gmail.com

b) Rok za dostavu ponuda

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

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 ponuda, ustanova 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 kojega gospodarski subjekti moraju dostaviti ponudu.

c) Način dostave ponuda

Ponude se na adresu Centra dostavljaju na način koji naručitelj propiše u Pozivu za dostavu ponuda.

Osim poštom ponude se mogu dostaviti i na druge dokazive načine. Prilikom zaprimanja ponuda, Centar će iste evidentirati ukoliko stignu u propisanom roku. Ponude pristigle izvan roka za dostavu ponuda neće se uzeti u razmatranje.

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

Pored toga, Centar od ponuditelja može zatražiti dostavu i drugih dokumenata kao što su izvod iz sudskog ili obrtnog registra, potvrdu o nekažnjavanju, podatke o solventnosti ili druge potvrde, izjave, dozvole i dokumente. U slučaju traženja navedenih dokumenata ponuditelji ih mogu dostaviti u neovjerenim preslikama. Zatraženi dokumenti ne smiju biti stariji od mjesec dana od dana otvaranja ponude.

Za jednostavne nabave jednake ili veće od 50.000,00 kuna, Centar od ponuditelja može zatražiti 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.



CENTAR ZA PRUŽANJE USLUGA U ZAJEDNICI KLASJE OSIJEK
Ružina 32
31000 Osijek
tel: 031/372-877, 031/373-688
e-mail: klasjeos@gmail.com

d) Pregled i ocjena ponuda, te donošenje Odluke

Otvaranje ponuda nije javno.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke Centra.

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

Centar pregledava i ocjenjuje ponude sukladno zahtjevima i uvjetima iz Poziva za dostavu ponuda. Nakon sastavljanja zapisnika predstavnici Centra donose prijedlog Odluke o odabiru koju potpisuje odgovorna osoba Centra.

Ukoliko niti jedna zaprimljena ponuda ne odgovara zahtjevima iz Poziva za dostavu ponuda donosi se Odluka o poništenju.

Kriteriji 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 kriteriji 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 dr.

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

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% prvobitno ugovorene cijene nit zajedno s osnovnim ugovorom vrijednosne pragove propisane ovim pravilnikom

Članak 8.

Hitna intervencija

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 niti otkloniti, a odgoda nabave bi mogla poremetiti redovnu djelatnost Centra i prouzrokovati štetu.

Postupak u slučaju hitne intervencije:

a) O nastaloj situaciji Centar pismeno izvješćuje Ministarstvo (poštanskom pošiljkom, telefaksom, elektroničkom poštom ili osobnom dostavom), a ako je karakter štete takav da



CENTAR ZA PRUŽANJE USLUGA U ZAJEDNICI KLASJE OSIJEK
Ružina 32
31000 Osijek
tel: 031/372-877, 031/373-688
e-mail: klasjeos@gmail.com

sanacija iste ne trpi nikakvu odgodu izdaje se narudžbenicu samo za popravak nastalog oštećenja, a istovremeno dostavlja zahtjev za suglasnost Ministarstvu za radove u cilju sanacije nastale štete.

b) 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 ustanova provodi postupak sanacije sukladno zakonskim propisima i ovom pravilniku.

c) Ukoliko se radi o potrebi nabave roba/nefinancijske imovine, usluga ili radova čiji nastanak nije planiran financijskim planom, a karakter štete je takav da sanacija istoga može trpjeti odgodu ustanova o nastaloj situaciji pismeno izvješćuje Ministarstvo, na što će Ministarstvo dati pismeni odgovor. Po dobivenom odgovoru provodi se postupak temeljem ovog pravilnika.

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

- Ugovor o javnoj nabavi ili narudžbenicu,
- račun ispostavljen sukladno ugovoru, odnosno privremene i okončana situacija 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 **koja za postupke nabave vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna treba biti ovjerena od javnog bilježnika.**

Odgovorna osoba naručitelja odredit će osobu zaduženu za praćenje realizacije ugovorene nabave Odlukom koja je sastavni dio ovoga akta.

Članak 9.

Ostala pitanja

Odgovorna osoba naručitelja Odlukom imenovat će predstavnike za pokretanje i provedbu jednostavne javne nabave.

Svu dokumentaciju vezanu uz postupke jednostavne nabave pohranjuju su i čuvaju najmanje četiri (4) godine od dana izdavanja narudžbenice odnosno sklapanja ugovora o javnoj nabavi.

Za nabavu jednaku ili veću od 20.000,00 kuna Centar se obvezuje voditi registar sklopljenih ugovora i izdanih narudžbenica o jednostavnoj nabavi.



CENTAR ZA PRUŽANJE USLUGA U ZAJEDNICI KLASJE OSIJEK
Ružina 32
31000 Osijek
tel: 031/372-877, 031/373-688
e-mail: klasjeos@gmail.com

Članak 10.

Akt se primjenjuje od 01.lipnja 2018. godine.
Donošenjem ovog Pravilnika, stavlja se van snage Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave od 23.10.2017.URBROJ: 1370/17

Ravnateljica:
Miranda Glavas-Kul, mag.educ.philol.croat.

