

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine br. 120/16, 114/22 – u daljnjem tekstu: ZJN) i članka 35. Statuta Centra za pružanje usluga u zajednici Grada Crikvenice, (od dana 17. veljače 2021. godine), ravnateljica Centra dana 05. veljače 2024. godine donosi

PRAVILNIK

o provedbi postupaka jednostavne nabave

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju uvjeti i način provedbe postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga u Centru za pružanje usluga u zajednici Grada Crikvenice (u daljnjem tekstu: Centar) sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: ZJN).

Članak 2.

Jednostavna nabava je nabava robe i/ili usluga procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 € bez PDV-a, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 € bez PDV-a za koju sukladno čl. 12. st. 1. točki 1. ZJN ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

II. OBVEZNICI PRIMJENE

Članak 3.

Djelatnici Centra obvezni su primjenjivati procedure navedene ovim Pravilnikom na način koji omogućava učinkovitu nabavu, te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.

III. NAČELA JAVNE NABAVE

Članak 4.

U primjeni ovog Pravilnika, Centar je u odnosu na sve gospodarske subjekte obvezan poštivati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

Jednostavna nabava ne smije biti provedena s namjerom izbjegavanja primjene ZJN-a, odnosno ovog Pravilnika ili izbjegavanja primjene pravila o javnoj nabavi male, odnosno velike vrijednosti ili s namjerom da se određenim gospodarskim subjektima neopravdano da prednost ili ih se stavi u nepovoljan položaj.

IV. PREDMET NABAVE I PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE

Članak 5.

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

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

Na sprječavanje sukoba interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN-a te Zakona o sprječavanju sukoba interesa.

V. PLANIRANJE NABAVE

Članak 6.

Postupci nabave moraju biti usklađeni s planom nabave.

Plan nabave za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 2.650,00 eura (bez PDV-a) donosi ravnateljica Centra za proračunsku godinu u roku od 30 dana od dana donošenja financijskog plana.

Prilikom planiranja potreba za nabavom robe, radova ili usluga, djelatnici Centra moraju uzeti u obzir složenost predmeta nabave i vrijeme potrebno za pripremu i provedbu odgovarajućeg postupka nabave.

Plan nabave mora sadržavati sve zakonom propisane podatke te se objavljuje u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN) i na internetskoj stranici Centra.

VI. PRIPREMA I PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 7.

Postupak jednostavne nabave se provodi u skladu s pravilima, uvjetima i na način koji je propisan ovim Pravilnikom.

U provedbi jednostavne nabave koristi se mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije, kao i korištenje sredstava koja nisu elektronička ili njihova kombinacija.

Postupci jednostavne nabave moraju biti pravovremeno pokrenuti, uzimajući u obzir složenost predmeta nabave, okolnosti i rokove za provođenje postupka te planirani početak roka isporuke robe/pružanja usluga/izvođenja radova.

Članak 8.

Pravila, uvjeti i način postupanja u postupcima jednostavne nabave, uređuju se s obzirom na procijenjenu vrijednost nabave te se u tom smislu vrijednosni pragovi utvrđuju za:

- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 2.650,00 € bez PDV-a
- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 € bez PDV-a te manja od 10.000,00 € bez PDV-a

- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 10.000,00 € bez PDV-a te manja od 26.540,00 € bez PDV-a za nabavu robe i usluga, odnosno manja od 66.360,00 € bez PDV-a za nabavu radova.

Članak 9.

Naručitelj određuje kriterij za odabir ponude.

Kriteriji za odabir ponude u postupcima jednostavne nabave može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

A. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOSTI MANJE OD 2.650,00 €

Članak 10.

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 2.650,00 eura bez PDV-a provode ravnateljica Centra i/ili voditelj odsjeka Centra u kojem se nabava izvršava.

Nabava iz stavka 1. ovog članka provodi se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom, na temelju jedne ili više dostavljenih ponuda.

Narudžbenica ili poziv za sklapanje ugovora upućuje se gospodarskom subjektu na dokaziv način, u pravilu elektroničkom poštom.

Narudžbenicu potpisuje ravnateljica Centra i/ili voditelj odsjeka Centra u kojem se nabava izvršava.

B. PRIPREMA I PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 2.650,00 € TE MANJA OD 10.000,00 €

Članak 11.

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 € bez PDV-a te manja od 10.000,00 € bez PDV-a, provodi ravnateljica Centra i/ili voditelj odsjeka Centra u kojem se nabava izvršava.

Postupak iz stavka 1. ovog članka započinje na zahtjev ravnateljice.

Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave iz stavka 2. ovog članka sadrži:

- naziv predmeta nabave i evidencijski broj nabave
- procijenjenu vrijednosti nabave
- poziciju/pozicije iz financijskog plana
- mjesto i rok isporuke/izvođenja
- rok, način i uvjeti plaćanja
- vrsta, kvaliteta, opseg ili količina predmeta nabave
- jamstva, ako je primjenjivo
- osnove za isključenje i kriterije za odabir gospodarskog subjekta - uvjeti sposobnosti, ako je primjenjivo

- rok valjanosti ponude
- adrese i podatke najmanje tri gospodarskih subjekata kojima se poziv dostavlja ili naputak da se ponude prikupljanju putem javnog poziva u EOJN-u
- obrazloženje ako se poziv dostavlja najmanje jednom gospodarskom subjektu
- rok dostave ponude koji ne smije biti kraći od pet dana
- ime i prezime osobe ili osoba koje provode nabavu
- osobu zaduženu za kontrolu izvršenja ugovora
- datum i potpis ravnateljice.

Članak 12.

Poziv za dostavu ponuda za najmanje tri gospodarska subjekta se dostavlja putem elektroničke pošte ili putem pošte ili putem EOJN aplikacije ako je ista u primjeni.

Poziv za najmanje tri gospodarska subjekta se ne dostavlja ako se ponude prikupljaju putem javnog poziva u EOJN-u.

Poziv za dostavu ponuda se može objaviti i na internetskoj stranici Centra.

Članak 13.

Iznimno od odredbe članka 12. ovog Pravilnika, poziv za dostavu ponuda može se poslati najmanje jednom gospodarskom subjektu u sljedećim slučajevima:

1. nabave usluga (zdravstvene i socijalne usluge, usluge obrazovanja i stručnog osposobljavanja, usluge u području rekreacije, kulture i sporta, usluge vještaka)
2. kada to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi te zbog zaštite isključivih prava
3. kada nije dostavljena niti jedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja
4. žurne nabave, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti
5. u ostalim slučajevima iz drugih objektivno opravdanih razloga na temelju obrazloženog prijedloga ravnateljice ili Upravnog vijeća Centra.

U slučaju provođenja postupaka jednostavne nabave koji predstavljaju iznimku iz stavka 1. ovog članka, zahtjev za pokretanje postupka mora sadržavati obrazloženje slanja poziva najmanje jednom gospodarskom subjektu.

Članak 14.

Ponude se otvaraju, pregledavaju i ocjenjuju na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda.

Otvaranje ponuda nije javno, osim ako je drugačije određeno pozivom za dostavu ponuda.

Ponude se otvaraju odmah nakon isteka roka za dostavu ponuda.

Pregled i ocjena ponuda su tajni do donošenja odluke o odabiru ili poništenju postupka jednostavne nabave.

O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik.

Članak 15.

Na temelju zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda se donosi odluka o odabiru ili poništenju.

Odluka o odabiru ili poništenju se donosi u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda u pojedinom postupku.

Odluku o odabiru ili poništenju donosi ravnateljica, osim ako Statutom vrtića nije drugačije određeno.

Odluka o odabiru ili poništenju i zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda se dostavlja gospodarskim subjektima koji su sudjelovali u postupku nabave na isti način kako je dostavljen poziv za dostavu ponude.

Postupak jednostavne nabave će se poništiti ako su ispunjeni uvjeti za poništenje propisani odredbama ZJN-a.

Na postupak provođenja jednostavne nabave kao i na odabir najpovoljnijeg ponuditelja žalba nije dopuštena.

C. PRIPREMA I PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 10.000,00 € TE MANJA OD 26.540,00 € ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO MANJA OD 66.360,00 € ZA RADOVE

Članak 16.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 10.000,00 € bez PDV-a te manja od 26.540,00 € bez PDV-a za robu i usluge, odnosno manja od 66.360,00 € bez PDV-a za radove, provodi stručno povjerenstvo za postupak jednostavne nabave (dalje u tekstu: povjerenstvo) koje imenuje ravnateljica Centra.

Povjerenstvo se sastoji od najmanje tri člana.

Članovi povjerenstva su dužni potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa.

Postupak jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka se provodi javnim prikupljanjem ponuda putem EOJN-a.

Postupak iz stavka 1. ovog članka započinje na zahtjev ravnateljice Centra.

Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave sadrži:

- naziv predmeta nabave i evidencijski broj nabave
- procijenjenu vrijednosti nabave
- poziciju/pozicije iz financijskog plana
- mjesto i rok isporuke/izvođenja
- rok, način i uvjeti plaćanja
- vrsta, kvaliteta, opseg ili količina predmeta nabave
- jamstva, ako je primjenjivo
- osnove za isključenje i kriterije za odabir gospodarskog subjekta - uvjeti sposobnosti, ako je primjenjivo
- rok valjanosti ponude
- obrazloženje ako se poziv dostavlja najmanje jednom gospodarskom subjektu
- rok za dostavu ponude koji ne smije biti kraći od osam dana
- ime i prezime članova povjerenstva

- osobu zaduženu za kontrolu izvršenja ugovora
- datum i potpis ravnateljice.

Članak 17.

Poziv za dostavu ponuda za jednostavne nabave iz članka 16. stavak 1. izrađuje najmanje jedan član povjerenstva.

Poziv zajedno s pripadajućom dokumentacijom se objavljuje putem EOJN RH.

Iznimno od prethodnog stavka ovog članka, poziv za dostavu ponuda može se dostaviti najmanje jednom gospodarskom subjektu u slučajevima propisanim člankom 13. ovog Pravilnika. Poziv se u tom slučaju dostavlja putem elektroničke pošte i/ili elektroničke aplikacije za jednostavnu nabavu ako je ista u primjeni i/ili na drugi odgovarajući način.

Članak 18.

Poziv na dostavu ponude mora biti jasan, razumljiv i nedvojbena te izrađen tako da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućavaju izradu i dostavu ponude.

Ovisno o složenosti predmeta nabave i potrebama Centra, poziv za dostavu ponude može sadržavati: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave, tehničku specifikaciju predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, evidencijski broj nabave, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, kriterije koji će se primjenjivati za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta (osnove za isključenje i dokumenti kojima se dokazuje nepostojanje istih, minimalne uvjete profesionalne, ekonomske i financijske, tehničke i stručne sposobnosti gospodarskih subjekata, dokumenti kojima se dokazuje sposobnost), kriterije za odabir ponude, bitne i posebne uvjete za izvršenje ugovora, uvjete i zahtjeve koji moraju biti ispunjeni sukladno posebnim propisima ili stručnim pravilima, vrsta, sredstvo i uvjeti jamstva, troškovnik, prijedlog ugovora o jednostavnoj nabavi, te druge potrebne podatke, rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponude, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

U pozivu za dostavu ponuda se mogu odrediti razlozi isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz odgovarajuću primjenu odredaba iz članka 251. do 255. ZJN-a.

U pozivu za dostavu ponuda se može od gospodarskih subjekata tražiti 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, uz odgovarajuću primjenu odredaba ZJN-a.

Članak 19.

U Pozivu za dostavu ponude Naručitelj propisuje način dostave ponuda.

Ponude se mogu dostavljati poštom, odnosno, ako je moguće, elektroničkom dostavom putem Elektroničkog oglasnika javne nabave RH ili odgovarajućim elektroničkim sustavom ako je u primjeni.

Završetak postupka

Članak 20.

Članovi povjerenstva otvaraju, pregledavaju i ocjenjuju ponude te sastavljaju zapisnik sukladno članku 14. ovog Pravilnika.

Odluka o odabiru ili poništenju se donosi sukladno članku 15. ovog Pravilnika.

Sklapanje i izvršenje ugovora

Članak 21.

Za postupke jednostavne nabave iz članka 16. ovog Pravilnika, naručitelj s odabranim ponuditeljem sklapa ugovor koji mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu za dostavu ponude i odabranom ponudom.

Isti učinak može imati i narudžbenica ako sadržava sve bitne dijelove ugovora.

Članak 22.

Izvršenje sklopljenih ugovora na temelju provedenog postupka jednostavne nabave kontrolira ravnateljica ili osoba koju ovlasti.

Radnici zaposleni na pravo-administrativnim poslovima su dužni voditi evidenciju o izvršavanju ugovora odnosno narudžbenica te putem informacijskog centralnog sustava formirati digitalne narudžbenice.

REGISTAR UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 23.

Radnici zaposleni na pravo-administrativnim poslovima su obvezni voditi registar sklopljenih ugovora jednostavne nabave i javne nabave i objaviti ga u EOJN.

POVREMENA ZAJEDNIČKA NABAVA

Članak 24.

Dva ili više javnih naručitelja mogu se sporazumjeti o zajedničkoj provedbi postupka jednostavne nabave, u kojem slučaju utvrđuju međusobna ovlaštenja i dužnosti.

Ako se postupak jednostavne nabave ne provodi u cijelosti zajednički u ime i za račun svih javnih naručitelja koji sudjeluju u zajedničkoj nabavi, oni su zajednički odgovorni samo za one dijelove postupka jednostavne nabave koje provode zajedno, dok je svaki javni naručitelj samostalno odgovoran za ispunjenje svojih obveza u skladu s ovim Pravilnikom za one dijelove postupka koje provodi u svoje ime i za svoj račun.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

Postupci jednostavne nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika koji je bio na snazi u trenutku započinjanja postupka nabave.

Članak 26.

Centar je dužan čuvati svu dokumentaciju o postupcima jednostavne nabave pet godina od završetka postupka jednostavne nabave.

Članak 26.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga od 16. veljače 2018. godine.

Članak 27.

Ovaj Pravilnik će se objaviti na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Centra.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Centra.

KLASA: 406-02/24-01/01

URBROJ: 2170-1-22-01-01-24-1

Crikvenica, 05.02.2024.



RAVNAateljica

Edita Kalanj