

Na temelju Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11, 83/13, 143/13) i članka 52. i 53. Statuta Odgojnog doma Mali Lošinj, ravnatelj Odgojnog doma Mali Lošinj donosi:

PRAVILNIK O JAVNOJ NABAVI

Članak 1.

Prilikom provođenja postupaka jednostavne nabave roba, usluga i radova pored ovog Pravilnika dom je obavezan primjenjivati i druge važeće zakone i podzakonske akte koje uređuju područja djelatnosti povezane s predmetom nabave te poštivati načela iz Zakona o javnoj nabavi.

Članak 2.

Postupke nabave koji se financiraju iz EU sredstava kroz projekte provode ustanove socijalne skrbi u skladu sa ovom uputom, zakonom i podzakonskim propisima, te osiguranim sredstvima u Odluci o financiranju projektnog prijedloga.

Članak 3.

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.

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

Članak 5.

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

Članak 6.

Nabavu roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost manja od 20 000 kuna ustanova nije obavezna iskazivati u Planu nabave.

Članak 7.

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. 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 8.

Ustanova za svoje potrebe provodi postupke javne nabave i javne nabave za nabavu roba, usluga i radova za koje ima planirana sredstva u svom Financijskom planu i za i za iste postupke ne izvještava Ministarstvo, niti traže suglasnost za sklapanje ugovora.

Članak 9.

Ustanova za robu/nefinancijsku imovinu, usluge i radove za koje se tijekom godine ukaže potreba, a nema planirana sredstva u svom Financijskom planu, upućuje pisani zahtjev Ministarstvu u kojem obrazlaže potrebu nabave robe/nefinancijske imovine, usluge i radova, uz koji dostavlja dokumentaciju o provedenom postupku nabave sukladno ovoj uputi, te traži suglasnost Ministarstva za sklapanje ugovora, temeljem prijedloga Odluke o odabiru.

Članak 10.

Ako Ministarstvo uskrati suglasnost, ustanova je obvezna poništiti postupak nabave.

Članak 11.

Kod nabava procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn ustanova traži ponudu najmanje dva (2) gospodarska subjekta dok za predmete čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 20.000,00 kn, a manja od 50.000,00 kn, ustanova traži ponude najmanje tri (3) gospodarska subjekta.

Kod nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn, a manje od 50.000,00 kn, ustanova može tražiti ponudu od jednog gospodarskog subjekta uz prethodnu pisanu Odluku ravnatelja ustanove. Rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od tri (3) dana.

Nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn ustanova će provoditi zaključivanjem ugovora, a iznimno, ovisno o predmetu nabave, putem narudžbenica.

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

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

Članak 12.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kn, obavljaju predstavnici ustanove koje imenuje ravnatelj Odlukom o nabavi koja minimalno sadrži :

1. podatke o ustanovi
2. predstavnicima ustanove
3. opis predmeta nabave uz detaljnu specifikaciju
4. kriterij za odabir ponude
5. ostale podatke koje ustanova smatra potrebnim.

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.

Članak 13.

Postupak jednostavne nabave započinje danom slanja Poziva na dostavu ponuda. 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

Ustanova će prilagođavati podatke u Pozivu za dostavu ponuda ovisno o složenosti predmeta nabave, te će ga po potrebi nadopuniti popratnom dokumentacijom (projekt,nacrti i slično) s ciljem što točnijeg određivanja predmeta nabave. 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.

Postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kn, ustanova će provoditi na način da će poziv na dostavu ponude uputiti putem elektroničke pošte na adrese najmanje tri gospodarska uz istodobnu objavu Poziva na internetskim stranicama Ustanove.

Gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja vezano 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.

Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje pet (5) dana od dana slanja poziva za dostavu ponuda, ovisno o složenosti predmeta nabave.

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 ustanova će produžiti rok za dostavu ponuda ili ponoviti postupak nabave. Produženje roka za dostavu ponuda bit će određeno primjerom složenosti predmeta nabave. Rok za dostavu ponuda utvrđuje se točnim određivanjem dana i sata do kojeg gospodarski subjekti moraju dostaviti ponudu.

Ponude se na adresu ustanove dostavljaju na način koji naručitelj propiše u Pozivu za dostavu ponuda. Osim poštom ponude se mogu dostaviti i na druge dokazive načine. Prilikom zaprimanja načina, ustanova će iste evidentirati, ukoliko stignu u propisanom roku. Ponude pristigle izvan roka za dostavu ponuda ustanova neće uzeti u razmatranje.

Otvaranje ponuda nije javno. Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke ustanove. Pregled i ocjenu ponuda obavljaju predstavnici ustanove, te sastavljaju Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni pristiglih ponuda s prijedlogom Odluke o odabiru. Ustanova pregledava i ocjenjuje ponude sukladno zahtjevima i uvjetima iz Poziva za dostavu ponuda. Nakon sastavljanja zapisnika predstavnici ustanove donose prijedlog Odluke o odabiru koju potpisuje odgovorna osoba ustanove.

Ukoliko niti jedna zaprimljena ponuda ne odgovara zahtjevima iz Poziva za dostavu ponuda donosi se Odluka o poništenju. Gospodarskim subjektima koji su sudjelovali u postupku nabave šalje se obavijest o odabiru, nakon zaprimanja suglasnosti Ministarstva na provedeni postupak nabave.

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 kriterij kvalitete, jamstveni rok, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi i dr.

Za jednostavne nabave jednake ili veće od 50 000 kuna obavezno je od izabranog ponuditelja tražiti najmanje potvrdu porezne uprave o stanju duga.

U Malom Lošinj, 07.05.2018.



Ravnatelj:
Goran Broz, dipl. soc. radnik