

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj: 120/16), članka 49. i 50. Statuta Centra za rehabilitaciju Stančić od 24. rujna 2021. godine i Upute nadležnog Ministarstva za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku Klasa: 011-02/18-03/1, Urbroj: 519-06-1-3/1-20-5 od 05. ožujka 2020. godine, ravnateljica CENTRA STANČIĆ donosi

PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

(u daljnjem tekstu: **Pravilnik**)

I. Opće odredbe

Članak 1.

U svrhu poštivanja načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja javnih sredstava, ovim se Pravilnikom propisuju pravila, uvjeti i postupak pripreme, provedbe i ugovaranja nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna, odnosno radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: **jednostavna nabava**), za potrebe Centra za rehabilitaciju Stančić (u daljnjem tekstu: **naručitelj**), do kojih vrijednosnih pragova se ne primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

U provedbi postupka jednostavne nabave osim ovog Pravilnika primjenjivati će se i drugi zakoni i podzakonski propisi koji uređuju područja djelatnosti povezane s predmetom nabave.

Postupci nabave koji se financiraju iz EU sredstava kroz projekte provode se u skladu sa ovim Pravilnikom, zakonima i podzakonskim propisima te osiguranim sredstvima u Odluci o financiranju projektnih prijedloga.

Izuzeća određena važećim Zakonom o javnoj nabavi na odgovarajući se način primjenjuju na ovaj Pravilnik.

U cijelom tekstu ovog Pravilnika riječi i pojmovni sklopovi koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i na ženski rod bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

II. Načela

Članak 2.

Prilikom provedbe postupaka jednostavne nabave prema ovom Pravilniku Naručitelj je obavezan poštivati načela javne nabave.

U svrhu sprečavanja sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave na odgovarajući će se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

III. Vrijednosni pragovi

Članak 3.

Ovim Pravilnikom uređuju se interni vrijednosni pragovi provedbe jednostavne nabave naručitelja za koje vrijede posebni uvjeti i načini nabava, i to za procijenjene vrijednosti:

- nabava čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kn (u daljnjem tekstu: **Razina 1**),
- nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn, a manja od 50.000,00 kn (u daljnjem tekstu: **Razina 2**),
- nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 50.000,00 kn do 100.000,00 kn za nabavu roba i usluga, odnosno jednaka ili veća od 50.000,00 kn do 250.000,00 kn za nabavu radova (u daljnjem tekstu: **Razina 3**),
- nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 100.000,00 kn do 200.000,00 kn za nabavu roba i usluga, odnosno jednaka ili veća od 250.000,00 kn do 500.000,00 kn za nabavu radova (u daljnjem tekstu: **Razina 4**).

Procijenjena vrijednost nabave temelji se na ukupnom iznosu vrijednosti nabave 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.

Iznimno, Naručitelj može nabaviti odjeću i obuću korisnika izravnom kupnjom, bez prethodno poslanog Poziva za dostavu ponuda (npr. izravnom kupnjom u prodavaonicama i sl.)

Kod ugovaranja usluga, odredbe prethodnih stavaka se ne primjenjuju, ukoliko je pružatelj osoba čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, odvjetničke i javnobilježničke usluge i sl.).

IV. Plan nabave

Članak 4.

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

U planu nabave navode se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn.

Jednostavna nabava za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn može se provesti samo ako je predviđena planom nabave

V. Pokretanje i priprema postupka jednostavne nabave

Članak 5.

Naručitelj pokreće postupak nabave ukoliko su u financijskom planu Naručitelja planirana financijska sredstva za godinu u kojoj obveze za ugovoreni predmet nabave dospijevaju na naplatu.

Za postupke iz prethodnog stavka Naručitelj ne izvještava nadležno tijelo niti traži suglasnost za sklapanje ugovora.

Iznimno, ako Naručitelj nema u trenutku ukazane potrebe planirana sredstva, a pokretanje nabave smatra nužnim, može provesti postupak uz obvezu da financijska sredstva osigura u trenutku izdavanja narudžbenice ili sklapanja ugovora.

U slučaju potrebe za nabavu robe/nefinancijske imovine, usluga ili radova za koje se tijekom godine ukaže potreba, a za čiju realizaciju u financijskom planu naručitelja nisu osigurana sredstva, neovisno o vrijednosti nabave, naručitelj će uputiti pisani zahtjev nadležnom tijelu s obrazloženjem i dokumentacijom o provedenom postupku jednostavnog nabave sukladno ovom Pravilniku te zatražiti suglasnost za sklapanje ugovora temeljem prijedloga odluke o odabiru, odnosno dokumentacije provedenog postupka jednostavne nabave.

Nakon pribavljanja suglasnosti nadležnog tijela na provedeni postupak nabave, gospodarskim subjektima koji su sudjelovali u postupku nabave šalje se obavijest ili odluka o odabiru te Naručitelj sklapa ugovor ili šalje narudžbenicu.

Ako nadležno tijelo uskrati suglasnost, naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave.

Članak 6.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 kn provode zaposlenici iz svog djelokruga poslova odnosno predstavnici naručitelja po nalogu odgovorne osobe naručitelja.

Članak 7.

Pripremu i provedba postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kn, obavljaju predstavnici naručitelja koje imenuje odgovorna osoba naručitelja odlukom o nabavi koja minimalno sadrži:

- Podatke o naručitelju
- Podatke o predstavnicima naručitelja
- Opis predmeta nabave uz detaljnu specifikaciju
- Kriterije za odabir ponude
- Ostale podatke koje naručitelj smatra potrebnim.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kn moraju sudjelovati najmanje 2 (dva) predstavnika, od kojih 1 (jedan) može imati važeći certifikat na području javne nabave.

Predstavnici naručitelja su dužni odrediti i opisati predmet nabave, pripremiti tehničke specifikacije/troškovnike koji čine sastavni dio poziva na dostavu ponuda, izraditi poziv na dostavu ponuda, komunicirati s gospodarskim subjektima, izraditi zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda te izraditi odluku o odabiru/poništenju.

VI. Provedba postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednost Razina 1 i Razina 2

Članak 8.

Naručitelj provodi postupak jednostavne nabave **Razine 1** traženjem ponude od najmanje jednog (1) gospodarskog subjekta.

Rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od tri (3) dana od dana slanja zahtjeva za dostavu ponude.

Iznimno kod provedbe postupak jednostavne nabave **Razine 1** kojeg je predmet nabave osnovno sredstvo (npr. sjedalice, ormari i sl.) Naručitelj će zatražiti ponudu najmanje dva (2) gospodarska subjekta.

Članak 9.

Naručitelj provodi postupak jednostavne nabave **Razine 2** traženjem ponude od najmanje dva (2) gospodarska subjekta.

Rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od tri (3) dana od dana slanja zahtjeva za dostavu ponude.

Kod provedbe jednostavne nabave **Razine 2**, Centar može zbog tehničkih razloga zatražiti ponudu od jednog gospodarskog subjekta uz prethodnu pisanu odluku ravnateljice Centra.

VII. Provedba postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednost Razina 3 i Razina 4

Članak 10.

Naručitelj provodi postupak jednostavne nabave **Razine 3** traženjem ponude od najmanje tri (3) gospodarska subjekta.

Članak 11.

Naručitelj provodi postupak jednostavne nabave **Razine 4** upućivanjem poziva za dostavu ponude na adrese elektroničke pošte najmanje tri (3) gospodarska subjekta, uz istodobnu objavu Poziva na internetskim stranicama Naručitelja.

Članak 12.

Postupak jednostavne nabave započinje danom slanja poziva za dostavu ponuda.

Poziv na dostavu ponude mora biti jasan, razumljiv i nedvojben, te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji gospodarskim subjektima omogućavaju izradu i dostavu ponude.

Sadržaj poziva za dostavu ponuda utvrđuje se ovisno o predmetu jednostavne nabave.

Poziva za dostavu ponude najmanje sljedeće podatke:

- Podaci o naručitelju
- Opis predmeta nabave
- Troškovnik
- Procijenjenu vrijednost nabave

- Navod sklapa li se ugovor ili izdaje narudžbenica
- Rok, način i uvjeti plaćanja
- Kriterij za odabir ponude
- Način dostave ponude
- Rok za dostavu ponude
- Ostale podatke koje naručitelj smatra potrebnim.

Pozivu se može priložiti i dodatna dokumentacija (npr. skice, nacrti, planovi, projekti, studije i slični dokumenti, na temelju kojih su izrađeni troškovnici ili projektni zadaci).

Poziv može sadržavati obrasce, predloške zahtijevanih dokumenata, izjave i sl. te prijedlog ugovora o nabavi.

Članak 13.

Osnove za isključenje gospodarskog subjekta, kriterije za odabir gospodarskog subjekta, jamstva i ostale zahtjeve i uvjete navedene u pozivu, naručitelj utvrđuje u slučaju kada je ispunjavanje tih uvjeta potrebno za ocjenu sposobnosti gospodarskog subjekta za izvršenje određenog ugovora/narudžbenice.

Članak 14.

Kriterij odabira ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

U pozivu na dostavu ponuda mora biti naveden kriterij odabira, a u slučaju primjene kriterija ekonomski najpovoljnije ponude moraju biti navedeni dodatni kriteriji temeljem kojeg će se ponuda bodovati (primjerice kvaliteta, tehnička i estetska vrijednost, organizacija i kvalifikacija osoblja, jamstveni rok, rok isporuke i slično) te način njihova bodovanja.

Članak 15.

Postupak jednostavne nabave započinje danom slanja poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od pet (5) dana od dana slanja poziva za dostavu ponuda, ovisno o složenosti predmeta nabave.

Rok za dostavu ponuda utvrđuje se točnim određivanjem dana i sata do kojeg gospodarski subjekti moraju dostaviti ponudu.

Ukoliko naručitelj nakon slanja poziva za dostavu ponuda utvrdi da je potrebno izmijeniti neki od uvjeta poziva, o tome će istodobno i na jednak način obavijestiti sve gospodarske subjekte kojima je uputio poziv.

Gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenje vezano uz poziv na dostavu ponude i to najkasnije tri (3) dana prije isteka roka za dostavu ponuda, a Naručitelj je dužan poslati odgovor na upit, na dokaziv način, najkasnije dva (2) dana prije isteka roka za dostavu ponuda.

Ponude se dostavljaju u skladu i na način određenu pozivu za dostavu ponude.

Naručitelj s gospodarskim subjektima komunicira na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda o uspješnom slanju elektroničke pošte, potvrda o zaprimanju elektroničke pošte i slično) u pravilu elektroničkim putem.

Članak 16.

Ponude zaprimljene u roku za dostavu ponuda otvaraju se nakon roka za dostavu ponuda, pregledavaju i ocjenjuju na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

Otvaranje ponuda nije javno.

Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda vratit će se neotvorena ponuditelju.

Prilikom otvaranja, pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik u koji se unose osnovni podaci o postupku; nazivu gospodarskih subjekata kojima je poslan poziv na dostavu ponuda; broj zaprimljenih ponuda; naziv ponuditelja; cijene ponuda; rangiranje ponuda; prijedlog za sklapanje ugovora, uz obrazloženje te ostali bitni podaci potrebni za odabir najpovoljnije ponude.

U postupku pregleda i ocjene ponuda, naručitelj može pozvati gospodarske subjekte da u primjerenom roku pojasne pojedine elemente ponude u dijelu koji se odnosi na ponuđeni predmet nabave kao i da upotpune ili pojasne zatražene dokaze sposobnosti.

Podaci o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda tajni su do donošenju odluke o odabiru najpovoljnije ponude odnosno odluke o poništenju postupka jednostavne nabave.

Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja ispunjava sve tražene uvjete i zahtjeve naručitelja iz poziva na dostavu ponude.

Članak 17.

Postupak jednostavne nabave završava donošenjem odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili odluke o poništenju postupka jednostavne nabave.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave naručitelj je obavezan bez odgode dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda o uspješnom slanju elektroničke pošte, potvrda o zaprimanju elektroničke pošte, objavom na internetskim stranicama naručitelja i slično).

Uredno izvršenom dostavom odluku o odabiru najpovoljnije ponude stječu se uvjete za zaključenje ugovora o nabavi, osim u slučaju kada je za preuzimanje obveza potrebna suglasnost nadležnog tijela.

Ukoliko nadležno tijelo uskrati suglasnost ili naručitelj ne ishodi suglasnost, naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave.

Članak 18.

Hitna intervencija u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva nabavu 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 naručitelja i prouzrokovati štetu.

VIII. Hitne intervencije

Članak 19.

U slučaju hitne intervencije naručitelj će postupiti na sljedeći način:

- o nastaloj situaciji izvijestiti nadležno tijelo (poštanskom pošiljkom, telefaksom, elektroničkom poštom ili osobnom dostavom), a ako je karakter štete takav da sanacija iste ne trpi nikakvu odgodu izdaje narudžbenicu samo za popravak nastalog oštećenja, a istovremeno dostavlja zahtjev za suglasnost nadležno tijela za radove u cilju sanacije nastale štete.
- ukoliko je karakter štete takav da sanacija može trpjeti odgodu, naručitelj o nastaloj situaciji izvješćuje nadležno tijelo i po dobivenom očitovanju nadležnog tijela, naručitelj provodi postupak sanacije sukladno ovom Pravilniku.
- ukoliko se radi o potrebi nabave roba/nefinancijske imovine, usluga ili radova čiji nastanak nije planiran financijskim planom naručitelja, a karakter štete je takav da sanacija istoga može trpjeti odgodu naručitelj, o nastaloj situaciji pisano izvješćuje nadležno tijelo i po dobivenom očitovanju nadležnog tijela, naručitelj provodi postupak sukladno ovom Pravilniku.

Nakon provedbe hitne intervencije naručitelj je dužan nadležnom tijelu dostaviti 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 odgovorne osobe naručitelja da je postupak nabave proveden sukladno Zakonu o javnoj nabavi samo za postupke nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 50.000,00 kn.

IX. Sadržaj narudžbenice i ugovora

Članak 20.

Narudžbenica obavezno sadrži 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 te rok i način plaćanja.

Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje zaključuju ugovor, mjestu zaključenja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima i drugim posebnim zakonima.

X. Izdavanje narudžbenice, zaključenje ugovora te izvršenje ugovorne obveze

Članak 21.

Nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kn će provoditi putem narudžbenica, a iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave sklapati će se ugovor.

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

Narudžbenice se izdaju kod nadležnog zaposlenika, kojeg odredi odgovorna osoba naručitelja, koji za iste vodi i evidenciju.

Članak 22.

S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor koji mora biti u skladu s uvjetima određenima u Pozivu na dostavu ponude i odabranom ponudom.

Ugovor sklopljen u postupku jednostavne nabave mora se izvršavati u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponude te odabranom ponudom.

Naručitelj je obavezan kontrolirati izvršenje ugovorne obveze na temelju provedenog postupka jednostavne nabave.

Članak 23.

Naručitelj može s odabranim ponuditeljem koji izvršava osnovni ugovor sklopiti i dodatak ugovoru samo iznimno. Vrijednosti roba, usluga ili radova iz zaključenog dodatka ugovoru ne smije prijeći 25% prvotno ugovorene cijene kao ni zajedno s osnovnim ugovorom vrijednosne pragove propisane ovim Pravilnikom.

XI. Registar ugovora

Članak 24.

Naručitelj je obavezan voditi registar sklopljenih ugovora jednostavne nabave i objaviti ga na svojim internetskim stranicama.

XII. Završne odredbe

Članak 25.

U slučaju izmjena i dopuna Zakona o javnoj nabavi u dijelu koji se odnosi na promjenu vrijednosnih pragova jednostavne nabave, odredbe ovog Pravilnika će se do izmjene odredaba ovog Pravilnika na odgovarajući način primjenjivati na nove vrijednosti pragova.

Članak 26.

Naručitelj je obavezan svu dokumentaciju o postupcima jednostavne nabave čuvati najmanje četiri (4) godine od završetka postupka jednostavne nabave.

Članak 27.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu na snagu danom donošenja, a objaviti će se na oglasnoj ploči i internet stranici naručitelja.

Članak 28.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o jednostavnoj nabavi od 25. svibnja 2018. godine.

KLASA: 012-04/21-02/5
URBROJ: 238/04-94-01-21-1
Stančić, 10. studeni 2021. g



Ravnateljica
Sanjica Grbavac, prof.def.