



Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16 i 144/22) i članka 19. Statuta Doma za starije osobe Labin, Ravnateljica Doma, uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća sa sjednice održane dana 06. veljače 2024. godine, donosi

PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o jednostavnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se pravila, uvjeti i postupak koji će provesti Dom za starije osobe Labin kao javni naručitelj (u daljnjem tekstu: naručitelj) prije stvaranja ugovornog odnosa za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura, i radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), za koji se sukladno članku 12., stavku 1., točki 1. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/16 i 114/22) ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

Procijenjena vrijednost nabave u smislu stavka 1. ovog članka je vrijednost nabave bez poreza na dodanu vrijednost.

Članak 2.

U provedbi postupaka jednostavne nabave naručitelj je obvezan u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načela javne nabave te mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

Članak 3.

Na sukob interesa u postupku jednostavne nabave na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

II. PROVOĐENJE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE S OBZIROM NA PROCIJENJENU VRIJEDNOST NABAVE

Članak 4.

Postupci jednostavne nabave iz članka 1. ovog Pravilnika dijele se s obzirom na procijenjenu vrijednost nabave na:

1. nabavu procijenjene vrijednosti do 2.650,00 eura,
2. nabavu procijenjene vrijednosti od 2.650,00 eura do 9.290,00 eura i
3. nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti od 9.290,00 eura do 26.540,00 eura i radova procijenjene vrijednosti od 9.290,00 eura do 66.360,00 eura.

Članak 5.



Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti do 2.650,00 eura, naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu, ili ovisno o predmetu nabave sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom, po vlastitom izboru.

Narudžbenica sadrži najmanje: predmet nabave, količine odnosno jedinicu mjere, jedinične cijene te ukupnu cijenu. Narudžbenica može sadržavati i rok isporuke, rok plaćanja i druge bitne elemente za izvršenje ugovornog odnosa. Narudžbenicu potpisuje ravnatelj Doma za starije osobe Labin.

Evidenciju o izdanim narudžbenicama vodi računovodstvo.

Ugovor sadrži obvezne podatke o ugovornim stranama koje sklapaju Ugovor, mjestu i datumu sklapanja Ugovora, predmetu Ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima Ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima. Ugovor potpisuje ravnatelj Doma za starije osobe Labin.

Članak 6.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 € započinje donošenjem odluke o početku postupka nabave.

Odluku o početku postupka nabave donosi ravnatelj Doma za starije osobe Labin.

Odluka o početku postupka nabave sadrži najmanje odredbe o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave, a u postupku nabave iz članka 10. ovog Pravilnika i naziv i sjedište gospodarskog subjekta kojem se upućuje poziv za dostavu ponude.

Članak 7.

U odluci o početku postupka nabave imenuje se stručno povjerenstvo za nabavu. Stručno povjerenstvo imenuje ravnatelj.

Stručno povjerenstvo ima neparan broj članova, a najmanje tri. Članovi stručnog povjerenstva ne moraju biti zaposlenici naručitelja.

Stručno povjerenstvo priprema i provodi postupak jednostavne nabave.

Članak 8.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti od 2.650,00 eura do 9.290,00 eura, naručitelj provodi slanjem poziva za dostavu ponuda najmanje dvama (2) gospodarskim subjektima po vlastitom izboru, koji imaju registriranu djelatnost vezanu za predmet nabave.



Članak 9.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, potvrda e-mailom i sl.).

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati sve potrebne podatke koji gospodarskom subjektu omogućuju izradu ponude, a najmanje: naziv i sjedište naručitelja, OIB, broj telefona, internetska stranica, te adresu elektroničke pošte naručitelja, kontakt osobu, opis predmeta nabave, količinu predmeta nabave, tehničke specifikacije, procijenjenu vrijednost nabave, mjesto izvršenja ugovora, rok početka i završetka izvršenja ugovora, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), kriterij za odabir ponude, rok za dostavu ponude, način dostavljanja ponuda (elektroničkim sredstvima komunikacije ili sredstvima komunikacije koja nisu elektronička), adresu na koju se ponude dostavljaju (ako se ponuda ne dostavlja elektroničkim sredstvima komunikacije), internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno te napomenu da se radi o jednostavnoj nabavi.

Članak 10.

Za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti od 9.290,00 eura do 26.540,00 eura i radova procijenjene vrijednosti od 9.290,00 eura do 66.360,00 eura, naručitelj objavljuje poziv za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama. Poziv mora biti dostupan na internetskim stranicama najmanje 5 (pet) dana od dana njegove objave.

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati sve potrebne podatke koji gospodarskom subjektu omogućuju izradu ponude, a najmanje: naziv i sjedište naručitelja, OIB, broj telefona, internetska stranica, te adresu elektroničke pošte naručitelja, kontaktu osobu, opis predmeta nabave, količina predmeta nabave, tehničke specifikacije, procijenjenu vrijednost nabave, mjesto izvršenja ugovora, rok početka i završetka izvršenja ugovora, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), kriterij za odabir ponude, rok za dostavu ponude, način dostavljanja ponuda (elektroničkim sredstvima komunikacije ili sredstvima komunikacije koja nisu elektronička), adresu na koju se ponude dostavljaju (ako se ponuda ne dostavlja elektroničkim sredstvima komunikacije), internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, datum objave poziva na internetskim stranicama naručitelja.

Članak 11.

Iznimno od odredbi članka 8. i 10. Pravilnika, ovisno o prirodi predmeta nabave te razini tržišnog natjecanja, naručitelj može sklopiti ugovor o nabavi izravnim ugovaranjem s jednim gospodarskim subjektom, u sljedećim slučajevima:

- kada samo određeni gospodarski subjekt može izvoditi radove, isporučiti robu ili pružiti usluge iz bilo kojeg od sljedećih razloga: cilj nabave je stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe; nepostojanje



tržišnog natjecanja iz tehničkih razloga, ili zbog zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva;

- kada postoje razlozi osobite žurnosti vezane uz održavanje ili popravak pokretne ili nepokretne imovine naručitelja;
- radi nabave dodatnih radova, usluga ili robe od prvotnog ugovaratelja koji su se pokazali potrebnim, a nisu bili uključeni u prvotnu nabavu, ako povećanje cijene nije veće od 30% vrijednosti prvotnog ugovora;
- kada u trenutku sklapanja ugovora ima sklopljen važeći ugovor sa ponuditeljem koji je u drugom predmetu nabave ili u drugom postupku odabran (komunalno gospodarstvo) temeljem provedenog javnog natječaja. U tom slučaju ugovor se sklapa po jediničnim cijenama važećeg ugovora.

Članak 12.

Naručitelj u pozivu na dostavu ponuda određuje točnu količinu predmeta nabave ili predviđenu (okvirnu) količinu predmeta nabave.

Predviđena količina predmeta nabave određuje se u slučaju predmeta nabave za koje naručitelj zbog njihove prirode ili drugih objektivnih okolnosti ne može unaprijed odrediti točnu količinu.

U slučaju iz stavka 2. ovoga članka, stvarno nabavljena količina predmeta nabave može biti veća ili manja od predviđene količine.

U slučaju specifičnih predmeta nabave (održavanje, rezervni dijelovi i sl.) za stavke čije se količine ne mogu predvidjeti naručitelj može odrediti objedinjeni iznos.

Članak 13.

Naručitelj je obvezan u pozivu na dostavu ponuda priložiti troškovnik.

Troškovnik se sastoji od jedne ili više stavki, a sadrži najmanje tekstualni opis stavke, jedinicu mjere, količinu stavku (točna ili predviđena), jediničnu cijenu stavku, ukupnu cijenu stavke (umnožak količine i jedinične cijene stavke) te cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost.

Članak 14.

Naručitelj u pozivu na dostavu ponuda određuje rok za dostavu ponuda, navodeći točan datum i vrijeme.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana niti duži od 20 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

Članak 15.

Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti osnove za isključenje gospodarskog subjekta iz Zakona o javnoj nabavi.



Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti uvjete sposobnosti gospodarskog subjekta sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

Naručitelj može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti, sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva sukladno ovom Pravilniku, izuzev jamstava, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenom preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave. Ponuditelj je dužan dostaviti originalne dokumente na uvid, ako naručitelj to zatraži.

Članak 16.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Naručitelj slobodno bira kriterij za odabir ponude.

III. PONUDA

Članak 17.

Ponuda je izjava volje ponuditelja, u pisanom obliku, da će isporučiti robu, pružiti usluge ili izvesti radove u skladu s uvjetima i zahtjevima iz poziva na dostavu ponuda.

Pri izradi ponude, ponuditelj se mora pridržavati zahtjeva i uvjeta iz poziva na dostavu ponude te ne smije mijenjati niti nadopunjavati tekst poziva na dostavu ponuda.

Naručitelj neće prihvatiti ponudu koja ne ispunjava uvjete i zahtjeve propisane pozivom na dostavu ponuda.

Ponuda obvezno sadrži popunjeni ponudbeni list, popunjeni troškovnik, jamstvo za ozbiljnost ponude (ako je traženo), te ostalo što je traženo u pozivu na dostavu ponuda.

Ponudbeni list sadrži: naziv i sjedište naručitelja, naziv i sjedište ponuditelja, adresa, OIB, broj računa, navod o tome je li ponuditelj u sustavu PDV-a, adresa e-pošte, kontakt osoba ponuditelja, broj telefona, predmet nabave, cijenu ponude bez PDV-a, iznos PDV-a, rok valjanosti ponude, datum i potpis ponuditelja.

Ponude se dostavljaju do isteka roka za dostavu ponuda, u skladu sa pozivom na dostavu ponuda.

Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.



Ponuda se dostavlja u zatvorenoj omotnici s naznakom: naziv naručitelja, naziv ponuditelja, naziv predmeta nabave i „ne otvaraj“. Ponuda se može dostaviti i elektroničkim putem, sukladno uputi naručitelja u pozivu za dostavu ponude.

IV. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA TE ODLUČIVANJE NARUČITELJA

Članak 18.

Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redosljedu zaprimanja. Upisnik je sastavni dio zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

Na omotnici ponude naznačuje se datum i vrijeme zaprimanja, te redni broj ponude prema redosljedu zaprimanja.

Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, ali se evidentira kod naručitelja kao zakašnjela ponuda, obilježava se kao zakašnjela te se neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.

Do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama.

Upisnik o zaprimanju ponuda ili njezinih dijelova ne smije biti dostupan neovlaštenim osobama.

Članak 19.

Otvaranje ponuda započinje na naznačenom mjestu i u naznačeno vrijeme, istodobno s istekom roka za dostavu ponuda.

Ponude se otvaraju prema redosljedu zaprimanja.

Ponude otvaraju članovi stručnog povjerenstva za nabavu.

Otvaranje ponuda nije javno.

Članak 20.

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavlja stručno povjerenstvo za nabavu na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda.

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavlja se uvijek na sastanku zatvorenom za javnost.

Članak 21.

O otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda stručno povjerenstvo sastavlja zapisnik u pisanom obliku, koji sadrži najmanje sljedeće podatke:



- naziv i sjedište naručitelja,
- predmet nabave,
- procijenjenu vrijednost predmeta nabave,
- mjesto otvaranja ponuda,
- datum i vrijeme početka postupka otvaranja ponuda,
- ime i prezime nazočnih članova stručnog povjerenstva za nabavu,
- naziv i sjedište ponuditelja, prema redoslijedu zaprimanja ponuda,
- cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost i cijenu ponude s porezom na dodanu vrijednost,
- datum početka pregleda i ocjene ponuda,
- analitički prikaz traženog i dostavljenih jamstava za ozbiljnost ponude (ako je primjenjivo),
- analitički prikaz odsutnosti osnova za isključenje i ispunjenje traženih uvjeta sposobnosti gospodarskog subjekta i dostavljenih dokaza (ako je primjenjivo),
- podatke o pojašnjenju ili upotpunjavanju informacija ili dokumentacije (ako ih je bilo),
- prikaz ispunjenja ostalih uvjeta iz poziva na dostavu ponuda (ako ih je bilo),
- podatke o ispravcima računskih pogrešaka u ponudama (ako ih je bilo),
- naziv ponuditelja čije ponude se odbijaju na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda te obrazloženje razloga za njihovo odbijanje,
- rangiranje valjanih ponuda prema kriteriju za odabir ponude,
- naziv ponuditelja s kojim naručitelj namjerava sklopiti ugovor o nabavi,
- prijedlog odgovornoj osobi naručitelja za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju, s obrazloženjem,
- datum završetka pregleda i ocjene ponuda,
- ime i prezime te potpis osoba koje su izvršile pregled i ocjenu ponuda.

U postupku pregleda i ocjene ponuda, naručitelj može zatražiti upotpunjavanje ili pojašnjenje dostavljene ponude ili dokumentacije, u primjerenom roku.

Presliku zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, naručitelj dostavlja ponuditelju na njegov zahtjev.

Članak 22.

Naručitelj je obvezan provjeriti računsku ispravnost ponude.

Na provjeru računske ispravnosti ponude primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi i Pravilnika o dokumentaciji o nabavi te ponudi u postupcima javne nabave (Narodne novine br. 65/2017 i 75/2020).

Članak 23.

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda, ravnatelj Doma za starije osobe Labin donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor o nabavi.



Za donošenje odluke o odabiru dovoljna je jedna prihvatljiva ponuda.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude izrađuje se u pisanom obliku i obvezno sadržava: podatke o naručitelju, predmet nabave, procijenjenu vrijednost nabave, broj zaprimljenih ponuda, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi, cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost, cijenu ponude sa porezom na dodanu vrijednost, datum donošenja i potpis.

Članak 24.

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo od pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije,
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva na dostavu ponuda da su bile poznate prije,
3. nije pristigla nijedna ponuda,
4. nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda,
5. ako je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva.

Odluku o poništenju donosi ravnatelj u pisanom obliku, a sadržava podatke o naručitelju, predmet nabave, procijenjenu vrijednost nabave, obrazloženje razloga za poništenje postupka, datum donošenja i potpis.

Osim razloga navedenih u stavku 1. ovog članka, naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave, prije ili nakon isteka roka za dostavu ponuda, bez posebnog pisanog obrazloženja.

Članak 25.

Odluka o odabiru ili poništenju dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, potvrda e-mailom, i sl.). Obavijest o odabiru se ne dostavlja ukoliko je poziv za dostavu ponude bio upućen samo jednom gospodarskom subjektu.

U postupcima jednostavne nabave iz članka 10. ovog Pravilnika, odluka o odabiru ili poništenju dostavlja se objavom na internetskim stranicama naručitelja. Odluka mora biti dostupna na internetskim stranicama naručitelja najmanje 30 (trideset) dana od dana objave.

Članak 26.

Donošenjem obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude, stječe se uvjet za sklapanje Ugovora o nabavi



V. ROK MIROVANJA I ŽALBA

Članak 27.

Na postupke jednostavne nabave ne primjenjuje se rok mirovanja.

Članak 28.

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

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Doma za starije osobe Labin.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA
Dolores Sorić, v.r.

Ovaj pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Doma za starije osobe Labin dana 06. veljače 2024., a stupa na snagu dana 14. veljače 2024.

RAVNATELJICA
Đeni Zuliani Blašković, v.r.

KLASA: 003-05/24-01/2
URBROJ: 2163-4-14-24-01-1
U Labinu, 06. veljače 2024.