

KLASA: 003-05/20-03/1
URBROJ: 2168-381-01-02/1-20-2
Pula, 17.4.2020. god.

Na temelju članka 45. Statuta Doma za odrasle osobe Vila Maria – pročišćeni tekst, a u skladu sa odredbama članka 15. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) te Upute Ministarstva za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku KLASA: 011-02/18-03/1, URBROJ: 519-06-1-3/1-20-5 od 5.3.2020. god., ravnateljica Doma, dana 17.4.2020. god., donosi

NAPUTAK

O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Naputkom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: **Naputak**) uređuju postupci provedbe postupaka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost:

- a) **manja od 200.000,00 kuna** bez PDV-a za robu i usluge i
- b) **manja od 500.000,00 kuna** bez PDV-a za radove

a na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

Članak 2.

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

Članak 3.

Postupke nabave koji se financiraju iz EU sredstava kroz projekte Dom provodi u skladu sa ovim Naputkom, zakonom i podzakonskim propisima, te osiguranim sredstvima u Odluci o financiranju projektnog prijedloga.

Članak 4.

Na javnu nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od iznosa 200.000,00 kn bez PDV-a za robu i usluge, te 500.000,00 kn bez PDV-a za radove, primjenjuje se Zakon o javnoj nabavi.

Članak 5.

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

Nabavu roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost **manja od 20.000,00 kn** Dom nije obavezan iskazivati u Planu nabave.

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.

Članak 6.

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

Članak 7.

Dom pokreće postupak nabave ukoliko su u Financijskom planu ustanove planirana financijska sredstva za godinu u kojoj obveze za ugovoreni predmet nabave dospijevaju na naplatu te za isto ne traži suglasnost Ministarstva za sklapanje ugovora.

Iznimno, ako Dom 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.

Za nabavu robe, usluga i radova za koje se tijekom godine ukaže potreba, a za koja nisu planirana sredstva u Financijskom planu, upućuje se pisani zahtjev Ministarstvu u kojem se obrazlaže potreba nabave, uz koji se dostavlja dokumentacija o provedenom postupku nabave sukladno ovom Naputku, te se traži **suglasnost Ministarstva za sklapanje ugovora**, temeljem prijedloga Odluke o odabiru.

Po zaprimljenoj suglasnosti **Dom može sklopiti ugovor za nabavu**. Suglasnost za sklapanje ugovora Ministarstvo će u pravilu dostaviti u roku od 30 dana od dana primitka zahtjeva.

U slučaju da Ministarstvo uskrati suglasnost, **Dom je obavezan poništiti postupak nabave**.

II. VRSTE / KATEGORIJE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 9.

- a) Nabava procijenjene vrijednosti **manje od 20.000,00 kn**
- b) Nabava procijenjene vrijednosti **jednake ili veće od 20.000,00 kn, a manje od 50.000,00 kn**
- c) Nabava procijenjene vrijednosti **jednake ili veće od 50.000,00 kn, a manje od 100.000,00 kn (robe i usluge)**
- d) Nabava procijenjene vrijednosti **jednake ili veće od 50.000,00 kn, a manje od 250.000,00 kn (radovi)**
- e) Nabava procijenjene vrijednosti **jednake ili veće od 100.000,00 kn (robe i usluge) i Nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 250.000,00 kn (radovi)**

III. PROVOĐENJE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 10.

a) **NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KN**

Kod nabava procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn Dom traži ponudu **najmanje jednog (1)** gospodarska subjekta.

Iznimno za predmete nabave osnovnog sredstva do 20.000,00 kn (npr. stolice, ormari i sl.), Dom traži ponude od **najmanje dva (2) gospodarska subjekta**.

Nabava se provodi putem narudžbenice, a iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave sklapa se ugovor.

b) **NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KN, A MANJE OD 50.000,00 KN**

Kod nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn, a manje od 50.000,00 kn Dom traži ponude **najmanje dva (2)** gospodarska subjekta.

Nabava se provodi zaključivanjem ugovora, a iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave narudžbenicom.

Narudžbenica mora sadržavati najmanje slijedeće podatke:

- naziv, adresu, OIB naručitelja
- naziv, adresu, PIB 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 slijedeće podatke:

- podatke o ugovornim stranama
- mjestu sklapanja ugovora
- predmetu ugovora
- cijeni
- ostalim bitnim sastojcima koje sadrži ugovor

Zbog tehničkih razloga, a uz prethodnu pisanu Odluku ravnatelja, može se tražiti ponuda od **1 (jednog)** gospodarskog subjekta.

c) NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 50.000,00 KN, A MANJE OD 100.000,00 KN (robe i usluge)

Kod nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kn, a manje od 100.000,00 kn (robe i usluge) Dom traži ponude **najmanje tri (3)** gospodarska subjekta.

d) NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 50.000,00 KN, A MANJE OD 250.000,00 KN (radovi)

Kod nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kn, a manje od 250.000,00 kn (radovi) Dom traži ponude **najmanje tri (3)** gospodarska subjekta.

e) NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 100.000,00 KN (roba i usluge)

i

NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 250.000,00 KN (radovi)

Stručno povjerenstvo

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave iz točke e) ovog članka - **nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kn (roba i usluge) te nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 250.000,00 kn (radovi)** obavljaju predstavnici Doma - Stručno povjerenstvo za pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: **Stručno povjerenstvo**) koje imenuje ravnatelj Odlukom o nabavi koja minimalno sadrži:

- podatke o ustanovi
- podatke o predstavnicima Doma
- opis predmeta nabave uz detaljnu specifikaciju
- kriterije za odabir ponude
- ostale podatke koje Dom smatra potrebnim

Dužnosti Stručnog povjerenstva 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
- otvoriti, pregledati i ocjeniti pristigle ponude
- izvršiti rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir
- izraditi Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda
- izraditi prijedlog Odluke o odabiru

Poziv za dostavu ponuda

Postupak nabave započinje **danom slanja Poziva za dostavu ponuda**.

Poziv za dostavu ponuda najmanje sadrži :

- 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 Dom smatra potrebnim ovisno o predmetu nabave

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

Ukoliko Dom 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.

Poziv za dostavu ponuda se upućuje putem **elektroničke pošte na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta, uz istodobnu objavu Poziva na internetskim stranicama Doma.**

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

Ponude

Rok za dostavu ponuda

Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje **pet (5)** dana od dana slanja Poziva za dostavu ponuda, ovisno o složenosti predmeta nabave, a utvrđuje se točnim određivanjem dana i sata do kojeg gospodarski subjekti moraju dostaviti ponudu.

Produženje roka za dostavu, odnosno ponavljanje postupka

Ako u zadanom roku za dostavu ponuda pristigne manji broj ponuda od traženog broja ponuda, Dom može odabrati jednu od pristiglin ponuda ako ispunjava sve tražene uvjete.

U slučaju da u zadanom roku ne pristigne niti jedna ponuda, Dom može produžiti rok za dostavu ponuda ili ponoviti postupak nabave. Produženje roka za dostavu ponuda odrediti će se primjereno složenosti predmeta nabave, a utvrđuje se točnim određivanjem dana i sata do kojeg gospodarski subjekti moraju dostaviti ponudu.

Način dostave ponuda

Ponude se dostavljaju u zatvorenoj omotnici na adresu naznačenu na pozivu za dostavu ponuda. Na omotnici se upisuje: naziv naručitelja, naziv ponuditelja, naziv predmeta nabave i naznaka „ne otvaraj“.

Osim poštom ponude se mogu dostaviti i na druge dokazive načine.

Kod zaprimanja ponude Dom na omotnici ponude naznačuje datum i vrijeme zaprimanja te istu evidentira u svoje evidencije, ukoliko je ponuda stigla u propisanom roku.

Ponude pristigle izvan roka za dostavu ponuda Dom neće uzeti u razmatranje.

Otvaranje ponuda

Otvaranje ponuda nije javno.

Pregled i ocjena ponuda

Pregled i ocjena ponuda su tajni do donošenja odluke Doma. Otvaranje, pregled i ocjene ponuda obavlja Stručno povjerenstvo koje sastavlja Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni pristiglih ponuda s prijedlogom Odluke o odabiru.

Ponude se pregledavaju i ocjenjuju sukladno zahtjevima i uvjetima iz Poziva za dostavu ponuda. Nakon sastavljanja Zapisnika Stručno povjerenstvo donosi **prijedlog Odluke o odabiru** koju potpisuje ravnatelj Doma.

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**.

Kriterij za odabir ponuda

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ukoliko je kriterij odabir ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i primjerice kriterij 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 drugo.

Dokumentacija koja se može zatražiti od ponuditelja

Dom može u postupku nabave zatražiti od ponuditelja dostavu dokumenata kao što su izvod iz sudskog ili obrtnog registra, potvrdu porezne uprave o stanju duga, potvrdu o nekažnjavanju, podatke o solventnosti ili druge potvrde, izjave, dozvole i ostale koje smatra svrsishodnim no pri ocjeni istih ne smije primjenjivati strože uvjete od onih propisanih važećim Zakonom o javnoj nabavi te se isti mogu nadopuniti razjasniti, upotpuniti ili dostaviti nužne informacije ili dokumentacija.

Za potrebe jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kn Dom može od ponuditelja zatražiti dostavu jamstva u obliku zadužnice, bjanko zadužnice, bankarske garancije ili novčanog pologa. Moguća 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.

Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenj preslici, ali vrijeme važenja dokumenata ne smije biti starije od mjesec dana od dana otvaranja ponude. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Komunikacija između Doma i ponuditelja

Komunikacija između Doma 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, Dom će odabrati jedno ili kombinaciju navedenih sredstava.

Članak 11.

Dom 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% prvotno ugovorene cijene niti zajedno s osnovnim ugovorom vrijednosne pragove propisane ovim Naputkom.

Članak 12.

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 ni otkloniti, a odgoda nabave bi mogla poremetiti redovnu djelatnost Doma i prouzrokovati štetu.

U slučaju hitne intervencije Dom je dužan postupiti na slijedeći način:

- o nastaloj situaciji pismeno izvijestiti nadležno Ministarstvo (poštanskom pošiljkom, telefaksom, elektroničkom poštom ili osobnom dostavom), a ako je karakter štete takav da sanacija iste ne trpi nikakvu odgodu (npr. puknuće vodovodne cijevi i sl.), izdaje narudžbenicu, samo za popravak nastalog oštećenja, a istovremeno dostavlja zahtjev za suglasnost Ministarstva za radove u cilju sanacije nastale štete.
- ukoliko je karakter štete takav da sanacija može trpjeti odgodu, Dom o nastaloj situaciji izvješćuje Ministarstvo, na što će Ministarstvo dati pisani odgovor. Po dobivenom očitovanju Dom provodi postupak sanacije.
- ukoliko se radi o potrebi nabave roba/nefinancijske imovine, usluga ili radova čiji nastanak nije planiran financijskim planom ustanove, a karakter štete je takav da sanacija istoga može trpjeti odgodu (zamjena dotrajalogo-uništenog namještaja, fotokopirnih aparata, sanacija dotrajale kotlovnice za centralno grijanje u ljetnim mjesecima, popravci na objektima i opremi bez kojih ustanova može kraće vrijeme poslovati i sl.), Dom o nastaloj situaciji pismeno izvješćuje Ministarstvo, na što će Ministarstvo dati pisani odgovor.

- Nakon provedbe hitne intervencije Dom je dužan Ministarstvu dostaviti izvješće o učinjenom, te za potrebe plaćanja dostaviti dokumentaciju kako slijedi:
 - Ugovor o javnoj nabavi ili narudžbenica
 - Račun ispostavljen temeljem ugovora, odnosno privremene i okončane situacija za radove (po potrebi ovjerene od strane stručnog nadzora)
 - Zapisnik o izvršenoj primopredaji
 - Izjava ravnatelja da je postupak nabave proveden sukladno Zakonu o javnoj nabavi (ne treba biti ovjerena od javnog bilježnika), samo za postupke nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 50.000,00 kn:

Članak 13.

Sva dokumentacija vezana uz postupke jednostavne nabave Dom je dužan pohraniti i čuvati najmanje četiri (4) godine od dana izdavanja narudžbenice odnosno sklapanja ugovora o javnoj nabavi.

Članak 14.

Zbog obveze izrade godišnjih izvješća Dom je dužan voditi registar sklopljenih ugovora i izdanih narudžbenica o jednostavnim nabavama procijenjene vrijednosti jednake ili već od 20,000,00 kn, u skladu s Pravilnikom o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi (NN 101/17).

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Stupanjem na snagu ovog Naputka prestaje važiti raniji Naputak o provedbi postupaka jednostavne nabave: KLASA: 406-09/18-01/05, URBROJ: 2168-381-01-02-18-1 od 7.5.2018. godine.

Članak 16.

Ovaj Naputak stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na WEB stranici Doma.

Ravnateljica Doma
Vesna Sperath, mag. ped,

