

Temeljem članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi («Narodne novine», br. 120/16) i članka 47. st. 3. Statuta Centra za socijalnu skrb Trogir i Upute Ministarstva za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku (u daljnjem tekstu Ministarstvo) – „Provedba postupaka jednostavne nabave roba, usluga i radova u ustanovama socijalne skrbi kojima je osnivač Republika Hrvatska“ KLASA: 011-02/18-03/1, URBROJ: 519-06-1-3/1-20-5 Zagreb, od 05. ožujka 2020., a uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća Centra za socijalnu skrb Trogir, ravnateljica Centra za socijalnu skrb Trogir, donosi

PRAVILNIK 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 Centra za socijalnu skrb Trogir (u daljnjem tekstu: Naručitelj), ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog / poslovnog odnosa za nabavu robe, radova i/ili usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kn za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon), ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave. Procijenjena vrijednost nabave temelji se na ukupnom iznosu za proračunsku godinu bez poreza na dodanu vrijednost (u daljnjem tekstu: PDV), u ukupnom iznosu za proračunsku godinu, uzimajući u obzir ukupnu vrijednost nabave koja uključuje sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

Članak 2.

Postupke nabave koji se financiraju iz EU projekata Naručitelj provodi u skladu s Uputom iz preambule ovog Pravilnika, zakonom i podzakonskim propisima, te osiguranim sredstvima u Odluci o financiranju projektnog prijedloga.

Članak 3.

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

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

Iznimno ukoliko Naručitelj 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.

Jednostavna nabava u ovom Pravilniku kategorizirana je prema sljedećim pragovima:

- 1.) Jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000 kuna.
- 2.) Jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000 kuna i manja od 50.000 kuna,
- 3.) Jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 50.000 kuna, a manja od 100.000 kuna za robu i / ili usluge, odnosno 250.000 kuna za radove.
- 4.) Jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 100.000 kuna, za robu i / ili usluge, odnosno 250.000 kuna za radove

Članak 4.

Središnji državni ured za središnju javnu nabavu provodi nabavu za potrebe Centra za socijalnu skrb Trogir:

- elektroničke komunikacijske usluge u pokretnoj mreži i oprema (usluge mobilne telefonije),
- elektroničke komunikacijske usluge u nepokretnoj mreži i oprema (usluge fiksne telefonije),
- opskrba električnom energijom,
- opskrba gorivom
- opskrba prirodnim plinom
- poštanske usluge.

Članak 5.

Ministarstvo za potrebe Centra za socijalnu skrb Trogir provodi nabavu sukladno članku 189. Zakona o javnoj nabavi:

1. Roba:

- uredskog materijala i školskog pribora,
- tonera i tinti,
- sredstava za čišćenje,
- i ostale robe za koju Ministarstvo odluči provesti nabavu tijekom godine

2. Usluga

- čija je vrijednost u proračunskoj godini jednaka ili veća od 200.000,00 kn, a za koja se sredstva osiguravaju u Financijskom planu Ministarstva
- neposredno vezanih usluga (projektiranje, nadzor i sl.) za ustupanje radova za koje postupak provodi Ministarstvo,
- usluga za koje Ministarstvo odluči provesti postupak javne nabave.

3. Radova

- čija je vrijednost u proračunskoj godini jednaka ili veća od 500.000,00 kn, a za koja se sredstva osiguravaju u Financijskom planu Ministarstva
- radova za koje Ministarstvo odluči provesti postupak javne nabave.

Članak 6.

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

II POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 7.

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave provode ovlaštene predstavnici Naručitelja, koje imenuje odgovorna osoba naručitelja, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

Odgovorne osobe i nositelji nabave roba, usluga i radova za potrebe Centra za socijalnu skrb Trogir, su ovlaštene osobe za nabavu sukladno Odluci o proceduri stvaranja ugovornih obveza u Centru za socijalnu skrb Trogir (Klasa: 470-05/16-01/2, URBROJ: 2184/06-01/18-16-1 od 29. veljače 2016.).

Članak 8.

Jednostavna nabava je nabava istovrsnih roba i istovrsnih usluga procijenjene vrijednosti do 200.000 kuna (bez PDV-a), odnosno istovrsnih radova do 500.000 kn (bez PDV-a).

Jednostavna nabava se obavlja putem ugovora, narudžbenica ili pisanih naloga.

Iznimno u slučaju izvanredne ili žurne nabave ukupne vrijednosti do 5.000 kn (bez PDV-a) nije nužan pisani dokument iz stavka 2. ovog članka.

Članak 9.

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Naručitelja za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000 kuna, a manja od 200.000 kuna za robe i usluge odnosno 500.000 kuna za radove.

Članak 10.

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

Članak 11.

Naručitelj 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, usluga i radova, uz koji dostavlja dokumentaciju o provedenom postupku nabave sukladno uputi navedenoj u preambuli Pravilnika, te traži suglasnost Ministarstva za sklapanje ugovora, temeljem prijedloga Odluke o odabiru.

Članak 12.

Nakon što Ministarstvo ocijeni nabavu opravdanom, utvrdi da li je postupak nabave proveden sukladno odredbama upute iz preambule ovog Pravilnika, te za predmetnu nabavu rezervira sredstva u Financijskom planu Ministarstva, dostavlja ustanovi suglasnost za sklapanje ugovora, te nakon zaprimljene suglasnosti ustanova može sklopiti ugovor za nabavu.

Članak 13.

Suglasnost za sklapanje ugovora Ministarstvo će u pravilu dostaviti u roku od 30 dana od dana primitka zahtjeva. Suglasnost za sklapanje ugovora biti će uskraćena, ukoliko postupak jednostavne nabave nije proveden u skladu sa uputom Ministarstva, te Zakonom o javnoj nabavi i pod zakonskim propisima. Suglasnost će također biti uskraćena, ukoliko Ministarstvo iz dostavljene dokumentacije procijeni kako predmetna nabava nije prioritetna, odnosno opravdana, ukoliko za navedenu nabavu nisu planirana dovoljna sredstva u Financijskom planu Ministarstva, te ako je ponuđena cijena/cijene značajno viša od tržišnih cijena na hrvatskom tržištu za istu vrstu radova, robe i usluga u trenutku otvaranja ponuda.

Članak 14.

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

III PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 15.

Odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave, koja se sastoji od: podataka o ustanovi, naziva predmeta nabave, rednog broja predmeta nabave u Planu nabave, procijenjena vrijednost nabave, iznosa planiranih sredstava (s PDV-om) i izvora planiranih sredstava (pozicija i konto financijskog plana), podataka o osobama koje provode postupak, podataka o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude, kriterij za odabir ponude, ostali podaci.

Članak 16.

Nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti do 20.000 kuna Centar za socijalnu skrb Trogir će provoditi putem narudžbenica, a iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave sklapat će se ugovor.

Kod nabava procijenjene vrijednosti manje od 20.000 kuna Naručitelj traži ponudu najmanje jednog (1) gospodarskog subjekta.

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

Nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000 kuna Centar za socijalnu skrb Trogir će provoditi zaključivanjem ugovora, a iznimno, ovisno o predmetu nabave, putem narudžbenica.

Kod nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000 kuna, a manja od 50.000 kuna Naručitelj traži ponude najmanje dva (2) gospodarska subjekta.

Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 50.000 kuna, a manja od 100.000 kuna za robe i usluge, te manja od 250.000 za radove ustanova traži ponude najmanje tri (3) gospodarska subjekta.

Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 100.000 kuna, za robe i usluge, te jednaka ili veća od 250.000 za radove ustanova traži ponude najmanje tri (3) gospodarska subjekta, uz istodobnu objavu Poziva na internetskim stranicama.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000 kuna, obavljaju predstavnici Centra za socijalnu skrb Trogir, koje imenuje ravnatelj Odlukom o nabavi.

Ravnatelj odlukom imenuje tri (3) predstavnika Centra za provedbu postupka, a koja odluka minimalno sadrži:

1. podatke o ustanovi
2. predstavnicima ustanove
3. opis predmeta nabave uz detaljnu specifikaciju
4. kriterije 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.

IV PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 20.000 KUNA TE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000 DO 50.000 KUNA

Članak 17.

Kod nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 20.000 kuna ustanova traži ponudu najmanje jednog (1) gospodarska subjekta.

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

Kod nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 20.000 kuna, a manja od 50.000 kuna, ustanova traži ponude najmanje dva (2) gospodarska subjekta.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane poslovnog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mail i sl.).

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati najmanje naziv naručitelja, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelj treba ispuniti, rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponude, adresa na koju se ponude dostavljaju.

Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti, te jamstva za uredno izvršenje ugovora.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od tri (3) dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

Nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000 kuna, a manjoj od 50.000 kuna će se provoditi zaključivanjem ugovora, a iznimno, ovisno o predmetu nabave, putem narudžbenica.

Narudžbenica mora sadržavati najmanje sljedeće podatke:

- Naziv, adresu, OIB naručitelja
- Naziv, adresu, OIB ponuditelj
- 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.

V PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 50.000 KUNA, A MANJA OD 100.000 ZA ROBU I / ILI USLUGE ODNOSNO 250.000 KUNA ZA RADOVE

Članak 18.

Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 50.000 kuna, a manja od 100.000 kuna za robe i usluge, te manja od 250.000 za radove Naručitelj traži ponude najmanje tri (3) gospodarska subjekta.

Postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000 kuna, a manja od 100.000 kuna za robe i usluge, te manja od 250.000 za radove, Naručitelj će provoditi na način da će poziv na dostavu ponude uputiti putem elektroničke pošte na adrese najmanje tri gospodarska subjekta, uz istodobnu objavu Poziva na internetskim stranicama Ustanove.

Gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja vezana 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 (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.

VI PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 100.000 KUNA ZA ROBU I / ILI USLUGE ODNOSNO 250.000 KUNA ZA RADOVE

Članak 19.

Postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000 kuna, za robe i usluge, te jednaka ili veća od 250.000 za radove, Naručitelj će provoditi na način da će poziv na dostavu ponude uputiti putem elektroničke pošte na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta, uz istodobnu objavu Poziva na internetskim stranicama Ustanove.

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

Članak 20.

Komunikacija između Naručitelja 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, ustanova će odabrati jedno ili kombinaciju navedenih sredstava.

Ako u zadanom roku za dostavu ponuda pristigne manji broj ponuda od traženog broja ponuda, Naručitelj može odabrati jednu od pristiglih ponuda ako ispunjava sve tražene uvjete. U slučaju da u zadanom roku ne dospije niti jedna ponuda Naručitelj će produžiti rok za dostavu ponuda ili ponoviti postupak nabave. Produženje roka za dostavu ponuda bit će određeno primjereno 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 Naručitelja dostavljaju na način koji je propisano u Pozivu za dostavu ponuda. Osim poštom ponude se mogu dostaviti i na druge dokazive načine. Prilikom zaprimanja ponuda, Naručitelj će iste evidentirati ukoliko stignu u propisanom roku. Ponude pristigle izvan roka za dostavu ponuda Naručitelj neće uzeti u razmatranje.

Otvaranje ponuda nije javno.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke Naručitelja. Pregled i ocjenu ponuda obavljaju predstavnici Naručitelja, te sastavljaju Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni pristiglih ponuda s prijedlogom Odluke o odabiru.

Naručitelj pregledava i ocjenjuje ponude sukladno zahtjevima i uvjetima iz Poziva za dostavu ponuda. Nakon sastavljanja zapisnika predstavnici Naručitelja donose prijedlog Odluke o odabiru koju potpisuje odgovorna osoba Naručitelja.

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, a u postupcima u kojima nisu bila planirana sredstva u Financijskom planu, nakon zaprimanja suglasnosti Ministarstva na provedeni postupak nabave.

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

Članak 21.

Ustanova može u postupku jednostavne 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 dokumente koje smatra svrsishodnim.

U slučaju da ustanova zatraži navedene dokumente ponuditelji ih mogu dostaviti u neovjerenim preslikama. Zatraženi dokumenti ne smiju biti stariji od mjesec dana od dana otvaranja ponuda.

Pri ocjeni istih (dokumenata), Naručitelj, 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.

U slučaju postojanja sumnje u istinitost podataka navedenih u dokumentima koje su ponuditelji dostavili sukladno stavku 1. ovog članka, Centar može radi provjere istinitosti podataka od ponuditelja zatražiti da u primjerenom roku dostave izvornike ili ovjerene preslike tih dokumenata.

Za jednostavne nabave jednake ili veće od 50.000 kuna obavezno je od izabranog ponuditelja tražiti najmanje potvrdu porezne uprave o stanju duga.

Za potrebe jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 50.000 kuna, Naručitelj može od ponuditelja zatražiti dostavu jamstva u obliku zadužnice, bjanko zadužnice, bankarske garancije ili novčanog pologa. Moguće 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.

Ustanova 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 uputom navedenom u preambuli ovog Pravilnika.

Članak 22.

Ponuda iz čl. 17. st. 2. i 3. i čl. 18. st. 1. i čl. 19. st. 1. ovog Pravilnika mora sadržavati:

a) ponudbeni list

b) potvrdu Porezne uprave o stanju duga ili važeći jednakovrijedni dokument nadležnog tijela države, sjedišta poslovnog subjekta, ako se ne izdaje potvrda porezne uprave o stanju duga. Ovom potvrdom ponuditelj mora dokazati da je ispunio obvezu plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje. Potvrda s iskazanim dugom smatra

se urednom samo u slučaju kada ponuditelju nije dopušteno, prema posebnom zakonu, plaćanje navedenih obveza ili je odobrena odgoda plaćanja.

Dokument iz stavka 1. ovog članka ne smije biti stariji od 30 dana računajući od dana početka otvaranja ponuda.

VII POSTUPANJE S PONUDAMA

Članak 23.

Sve pravodobno prispjele ponude upisuju se u upisnik o zaprimljenim ponudama, prema redoslijedu zaprimanja.

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

Ponude do otvaranja ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.

Ponude se otvaraju neposredno iza proteka roka za dostavu ponuda.

- pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke ustanove.

Ponude otvaraju najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika o čemu sastavljaju zapisnik o ukupnoj cijeni ponude bez PDV-a.

Ovlašteni predstavnici provjeravaju i ocjenjuju ponude temeljem uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponude.

U postupku pregleda i ocjene ponuda može sudjelovati najmanje jedan ovlašten predstavnik naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.

Kod pregleda i ocjene ponuda, ovlašteni predstavnici naručitelja slijedećim redoslijedom provjeravaju valjanost ponude:

- razloge isključenja ako su traženi
- jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo
- ispunjenje uvjeta sposobnosti
- računsku ispravnost ponude
- ispunjenje zahtjeva vezanih za opis predmeta nabave i tehničke specifikacije
- ispunjenje ostalih uvjeta iz poziva za dostavu ponuda.

Članak 24.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ako to nije drukčije određeno. U slučaju drugih kriterija (ekonomski najpovoljnija ponuda), oni će biti navedeni u Odluci o početku jednostavne nabave i pozivu za dostavu ponuda.

Članak 25.

Ovlašteni predstavnici naručitelja obavljaju pregled i ocjenu ponuda, te sastavljaju Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni pristiglih ponuda s prijedlogom Odluke o odabiru, koje dostavljaju odgovornoj osobi Naručitelja.

Članak 26.

Odgovorna osoba donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude, te se stječu uvjeti za sklapanje ugovora ili kod jednokratnih nabavki za izdavanje narudžbenice.

Članak 27.

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave jednake ili veće od 20.000 kuna iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi. Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, Naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave sa slijedećim podacima:

- podaci o naručitelju,
- predmetu nabave,
- obrazloženjem razloga poništenja,
- datumom donošenja i potpisom odgovorne osobe.

Rok za donošenje obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi deset (10) dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave, dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način u primjerenom roku.

Članak 28.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave, naručitelj donosi u roku 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda kod jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000 kuna, i iste se objavljuju na internetskoj stranici naručitelja.

Članak 29.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave naručitelj je obvezan bez odgode, istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica i sl.).

VIII HITNE INTERVENCIJE I POSTUPAK U SLUČAJU HITNIH INTERVENCIJA

Članak 30.

Pod pojmom hitne intervencije podrazumijeva se nabava roba/nefinancijske imovine, usluga ili radova u slučajevima nastalima 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 ustanove i prouzrokovati štetu.

U slučaju hitne intervencije Centar za socijalnu skrb Trogir, postupa na sljedeći način:

- o nastaloj situaciji pismeno izvješćuje Ministarstvo (poštanskom pošiljkom, telefaksom, elektroničkom poštom ili osobnom dostavom), a ako je karakter štete takav da sanacija iste ne trpi nikakvu odgodu (na primjer: sanacija puknuća vodovodne cijevi i sl.), izdaje narudžbenu, samo za popravak nastalog oštećenja, a istovremeno dostavlja zahtjev za suglasnost Ministarstvu za radove u cilju sanacije nastale štete, sukladno uputi iz preambule Pravilnika.
- ukoliko je karakter štete takav da sanacija može trpjeti odgodu, Centar za socijalnu skrb Trogir, o nastaloj situaciji izvješćuje Ministarstvo, na što će Ministarstvo dati pismeni odgovor. Po dobivenom očitovanju Centar za socijalnu skrb Trogir, provodi postupak sanacije sukladno uputi navedenoj u preambuli Pravilnika;
- ukoliko se radi o potrebi nabave roba/nefinancijske imovine, usluga ili radova čiji nastanak nije planiran financijskim planom Centra za socijalnu skrb Trogir, a karakter štete je takav da sanacija istoga može trpjeti odgodu (zamjena dotrajalogo-uništenog namještaja, fotokopirnih aparata, popravci na objektima i opremi bez kojih ustanova može kraće vrijeme poslovati i sl.), Centar za socijalnu skrb Trogir, o nastaloj situaciji pismeno izvješćuje Ministarstvo, na što će Ministarstvo dati pismeni odgovor.

Po dobivenom odgovoru Centar za socijalnu skrb Trogir, provodi postupak na temelju ovog Pravilnika.

Nakon provedbe hitne intervencije Centar za socijalnu skrb Trogir je dužan Ministarstvu dostaviti izvješće o učinjenom, te za potrebe plaćanja dostaviti slijedeću dokumentaciju:

- Ugovor o javnoj nabavi ili narudžbenica,
- Račun ispostavljen sukladno ugovoru, odnosno privremena i okončana situacija za radove (po potrebi ovjerene od strane stručnog nadzora),
- Zapisnik o izvršenoj primopredaji,
- Izjavu 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 50.000 kn.

Svu dokumentaciju vezanu uz postupke jednostavne nabave Centar za socijalnu skrb Trogir, je dužan pohraniti i čuvati najmanje četiri (4) godine od dana izdavanja narudžbenice odnosno sklapanja ugovora o javnoj nabavi.

Zbog obveze izrade godišnjih izvješća Centar za socijalnu skrb Trogir, je dužan voditi registar sklopljenih ugovora i izdanih narudžbenica o jednostavnim nabavama procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000 kuna, u skladu s Pravilnikom o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi (Narodne novine: 101/2017).

IX PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 31.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave KLASA: 080-02/18-01/1, URBROJ: 2184/06-01/19-18-1 od 26.07.2018.g.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i na Web stranici Centra za socijalnu skrb Trogir.

RAVNATELJICA
Jasna Jakus, mag.iur.

KLASA: 080-02/20-01/3
URBROJ: 2184/06-01/19-20-1
Trogir, 15.05.2020.g.