Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine" br. 120/16) i članka 23. Statuta Ustanove CEKOM 3LJ, Ravnatelj dana 26. srpnja 2019. godine, donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba, usluga i provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kn (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) čiji je Naručitelj Ustanova CEKOM 3LJ, a za koje se, sukladno članku 12. stavku 1. točke 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine" br. 120/16) ne primjenjuje taj Zakon.

U provedbi postupka nabave robe, usluga, projektnih natječaja i radova, osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

Iznos procijenjene vrijednosti nabave u smislu stavka l . ovog članka je vrijednost nabave bez poreza na dodanu vrijednost (PDV). Pri izračunu procijenjene vrijednosti nabave Naručitelj mora uzeti u obzir ukupnu vrijednost nabave, koja uključuje sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Naručitelja kojeg donosi Ravnatelj, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna.

Članak 2.

U smislu ovog Pravilnika pojedini pojmovi imaju sljedeće značenje:

1. *Naručitelj* je CEKOM 3LJ, Trilj
2. *Ponuditelj* je gospodarski subjekt koji je dostavio ponudu
3. *Odgovorna osoba javnog naručitelja* je Ravnatelj Ustanove
4. *Stručno povjerenstvo za nabavu* priprema i provodi postupak jednostavne nabave (zaposlenici i druge osobe koje imenuje javni naručitelj)
5. *Član stručnog povjerenstva sa važećim certifikatom* je zaposlenik javnog naručitelja ili druga osoba koja posjeduje važeći certifikat u području javne nabave
6. *Sukob interesa* je odnos između javnog naručitelja i gospodarskih subjekata sukladno čl. 75. do čl. 83. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16)

7. *Plan nabave* je dokument kojeg javni naručitelj donosi za proračunsku/poslovnu godinu sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16)

II. SPREČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 3.

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

III. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 20.000,00 KUNA

Članak 4.

Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna provodi se pisanom potvrdom ponude gospodarskog subjekta ili izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Ponuda gospodarskog subjekta mora sadržavati: naziv Naručitelja, vrstu roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, rok i mjesto isporuke, način i rok plaćanja. Potvrdu ponude potpisuje i odobrava Ravnatelj.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja gospodarskom subjektu - dobavljaču. Narudžbenicu potpisuju izrađivač narudžbenice a odobrava Ravnatelj.

Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima. Ugovor potpisuje Ravnatelj Ustanove.

IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA, A MANJA OD 70.000,00 kn

Članak 5.

Postupak jednostavne nabave jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kn, pripremaju i provode Stručne službe Ustanove CEKOM 3LJ.

Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000, 00 kn provodi se pozivom na dostavu ponuda jednom 1 (jednom) ili više gospodarskih subjekata po vlastitom izboru.

Poziv na dostavu ponude mora sadržavati najmanje: naziv Naručitelja, opis predmeta nabave i troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje

ponuditelji moraju ispuniti(ako se traži), rok i način dostave ponude i kontakt podatke Naručitelja.

Ponuda se dostavlja elektroničkim putem, osobno ili poštom na adresu Naručitelja. Rok za dostavu ponude ne smije biti duži od 8 dana od dana upućivanja ponuda. Za odabir ponude dovoljna je 1 (jedna) ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima natječaja.

Službenik koji provodi postupak jednostavne nabave daje prijedlog za odabir Ravnatelju. Obavijest o odabiru ponude Naručitelj je obvezan bez odgode dostaviti ponuditeljima na dokaziv način u primjerenom roku.

Jednostavna nabava vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn, a manje od 70.000,00 kn, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom. Narudžbenicu ili Ugovor kojim se nabava izvršava potpisuje i odobrava Ravnatelj.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja gospodarskom subjektu- dobavljaču.

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

V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 kn

Članak 6.

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn, a manju od 200.000,00 (500.000,00) kuna, provodi stručno povjerenstvo za nabavu koje imenuje Ravnatelj Ustanove, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku provedbe jednostavne nabave.

Obveze i ovlasti stručnog povjerenstva za nabavu su:

- istražiti tržište nabave odnosno prikupiti neophodne informacije o postojećim i potencijalnim ponuditeljima, predmetu nabave, cijenama, potrebnim dozvolama, ovlaštenjima i sl.;
- pripremiti postupak jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, sadržaj poziva na dostavu ponude s uputama ponuditeljima za provedbu postupka jednostavne nabave, tehničke specifikacije/troškovnik i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
- provedba postupka jednostavne nabave: slanje Poziva na dostavu ponuda s uputama ponuditeljima gospodarskim subjektima na dokaziv način, otvaranje pregled i ocjena pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka

- poslati Odluku o odabiru/poništenju svim ponuditeljima na dokaziv način
- potpisati Izjave o sukobu interesa.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) člana stručnog povjerenstva za nabavu, od kojih 1 (jedan) član mora biti zaposlenik Naručitelja, te 1 (jedan) mora imati važeći certifikat u području javne nabave.

Članak 7.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn, a manje od 200.000,00 (500.000,00) kuna, započinje donošenjem Odluke o početku postupka jednostavne nabave koju donosi Ravnatelj, a koja sadrži: naziv predmeta nabave, evidencijski broj predmeta nabave u Planu nabave, procijenjenu vrijednost nabave, iznos planiranih sredstava (s PDV-om) i izvor planiranih sredstava, način provođenja postupka, podatke o članovima stručnog povjerenstva Naručitelja i ostale podatke.

Iznimno, Odluka iz prethodnog stavka ne mora sadržavati evidencijski broj predmeta nabave iz Plana nabave te izvore planiranih sredstava, ali odabir ponuditelja ne može se izvršiti dok se za planirani postupak ne osiguraju sredstva.

Jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 Naručitelj provodi pozivom za dostavu ponuda s uputama ponuditeljima od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Poziv na dostavu ponuda s uputama ponuditeljima upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (potvrda e-mailom, potvrda o osobnom preuzimanju, dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom).

Poziv na dostavu ponuda s uputama ponuditeljima mora sadržavati najmanje: naziv Naručitelja, opis predmeta nabave i troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude, način dostavljanja ponuda, adresu na koje se ponude dostavljaju, internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Rok za dostavu ponuda može iznositi najmanje 3 (tri) a najviše 15 (petnaest) dana od dana upućivanja poziva na dostavu ponuda, osim u iznimnim slučajevima iz stavka 8. ovog članka najmanji rok za dostavu ponude može iznositi 1 (jedan) dan.

Za odabir ponude je dovoljna 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima Naručitelja.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda s uputama ponuditeljima može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i dr. propisa,

- kod odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, hotelskih i restoranskih usluga, usluge cateringa, poštanskih usluga

- za dodatne radove čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužni za izvođenje radova opisanih u njima, pod uvjetom da su ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor

- za dodatne usluge čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koje nisu bile uključene u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postale nužne za pružanje usluga opisanih u njima, pod uvjetom da su ugovor sklopi s istim gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor.

- povećanje vrijednosti osnovnog ugovora ni u kojem slučaju ne smije prijeći iznose iz čl. 12. stavka l . Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16).

- za dodatne isporuke robe od dobavljača iz osnovnog ugovora ako bi promjena dobavljača obvezala Naručitelja da nabavi robu drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo nesukladnošću ili nerazmjernim tehničkim poteškoćama u radu i održavanju.

- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci Naručitelja koju donosi Ravnatelj Ustanove.

VI. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI 1 JAMSTVA

Članak 8.

U Pozivu na dostavu ponuda s uputama ponuditeljima obvezno je tražiti:

- dokaze o ne postojanju osnova za isključenje gospodarskog subjekta iz čl. 251. stavka 1. točka 1. i 2., i članka 252. stavka l . Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16).
- dokaze o ispunjavanju kriterija za odabir gospodarskog subjekta (uvjeta sposobnosti) iz članka 256. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16), ovisno o složenosti predmeta nabave.

U Pozivu na dostavu ponude s uputama ponuditeljima, ovisno o složenosti predmeta nabave, može se od gospodarskih subjekata zatražiti dostava sljedećih dokumenata:

- dokaz sposobnosti za obavljanje profesionalne djelatnosti,
- dokaz ekonomske i financijske sposobnosti,
- dokaz tehničke i stručne sposobnosti
- ostalih jamstva i dokumenata vezanih uz predmet nabave,
- uzorke, kataloge i sl.

članak 9.

Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn, Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti 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 na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16). Naručitelj će u pozivu na dostavu ponuda s uputama ponuditeljima propisati sadržaj i oblik jamstva.

VII. OTVARANJE, PREGLED 1 OCJENA PONUDA

Članak 10.

Protekom roka za dostavu ponuda iste se otvaraju, pregledavaju i analiziraju te se izrađuje Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

Naručitelj će izvršiti odabir najpovoljnije ponude u pravilu najkasnije u roku od deset (10) dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

U postupcima jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda.

VIII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 11.

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

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se vrednovati i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i dr. te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu. Ako kod ekonomski najpovoljnije ponude cijena ili trošak predstavljaju glavni kriterij za odabir, u tom slučaju relativni ponder cijene odnosno troška ne smije biti veći od 90%, u kojem slučaju drugi (ostali) kriteriji moraju iznositi barem 10.

Javni naručitelj u pozivu na dostavu ponuda s uputama ponuditeljima za provedbu postupka jednostavne nabave određuje relativni značaj (u postotcima, bodovima) koji dodjeljuje svakom pojedinom kriteriju koji je odabran u svrhu određivanja ekonomski najpovoljnije ponude.

Primjerice (najniža cijena 50%, rok isporuke 20%, jamstvo 20%.....) sa formulama koje će se koristiti kod odabira ekonomski najpovoljnije ponude.

Ukoliko se primjeni kriterij ekonomski najpovoljnije ponude tada se mora u pozivu za dostavu ponuda s uputama ponuditeljima detaljno razraditi i obrazložiti kriterije.

IX. ODABIR 1 PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 12.

Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluku o poništenju, koje Odluke donosi Ravnatelj Ustanove.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluku o poništenju Naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (potvrda e- mailom, potvrda o osobnom preuzimanju, dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom), zajedno s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

Na Odluku o odabiru/poništenju nije dopuštena žalba.

Članak 13.

Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave ako postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije ili postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva na dostavu ponuda da su bile poznate prije slanja poziva Naručitelj je obvezan poništiti postupak jednostavne nabave ako nije pristigla nijedna ponuda ili ako nakon isključenja i odbijanja ponuda ne preostane niti jedna valjana ponuda.

Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave koju donosi Ravnatelj, Naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (potvrda e- mailom, potvrda o osobnom preuzimanju, dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom).

Iznimno, Naručitelj može i iz drugih opravdanih razloga poništiti postupak.

X. PRIJELAZNE 1 ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 644-01/19-01/4
URBROJ: 2175-05-10-19-01
Trilj, 26.07. 2019. godine

v.d. Ravnatelja

Ivan Šušnjara, iur.

USTANOVA ZA ISTRAŽIVANJE I ŠIRENJE ZNANJA U PODRUČJU PREHRANE I ZDRAVLJA · POLIČKE REPUBLIKE 15 · CEKOM 3LJ · TRILJ