

DOM ZA ODRASLE OSOBE MOTOVUN CASA PER PERSONE ADULTE MONTONA

M A R T U A K

O P R O V E D B I P O S T U P K A J E D N O S T A V N E N A B A V E

Članak 1.

U skladu s člankom 1. stavkom 1. Zakona o javnoj nabavi, ovaj postupak jednostavne nabave provodi se za potrebe Motovun, ožujak 2020. godine.

Članak 2.

U skladu s člankom 1. stavkom 1. Zakona o javnoj nabavi, ovaj postupak jednostavne nabave provodi se za potrebe Motovun, ožujak 2020. godine.

N A P U T A K O P R O V E D B I P O S T U P K A J E D N O S T A V N E N A B A V E

Članak 3.

U skladu s člankom 1. stavkom 1. Zakona o javnoj nabavi, ovaj postupak jednostavne nabave provodi se za potrebe Motovun, ožujak 2020. godine.

Članak 4.

U skladu s člankom 1. stavkom 1. Zakona o javnoj nabavi, ovaj postupak jednostavne nabave provodi se za potrebe Motovun, ožujak 2020. godine.

Članak 5.

U skladu s člankom 1. stavkom 1. Zakona o javnoj nabavi, ovaj postupak jednostavne nabave provodi se za potrebe Motovun, ožujak 2020. godine.

Motovun, ožujak 2020. godine

Temeljem članka 40. Statuta Doma za odrasle osobe Motovun – pročišćeni tekst, ravnatelj Doma za odrasle osobe Motovun dana 19. travnja 2020. godine, a u skladu sa odredbama članka 15. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 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. ožujka 2020. godine, donosi

N A P U T A K

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) uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu:

a) roba i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a,

b) radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna bez PDV-a, a na koje se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

Članak 2.

Prilikom provođenja postupaka javne nabave roba, usluga i radova pored ovog Naputka, Dom za odrasle osobe Motovun (u daljnjem tekstu: 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 za financiranje projektnog prijedloga.

Članak 4.

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

Članak 5.

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 izvještava Ministarstvo niti traži suglasnost 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.

Središnji državni ured za središnju javnu nabavu provodi nabavu za potrebe ustanova:

- 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,
- goriva,
- opskrba prirodnim plinom,
- poštanske usluge.

Ministarstvo za potrebe ustanova provodi nabavu sukladno članku 189. Zakona o javnoj nabavi:

1. Roba:

- uredskog materijala i školskog pribora,
- tonera i tinti,
- sredstava za čišćenje,
- svježeg mesa,
- pomagala pri inkontinenciji,
- prehrambenih proizvoda i (osnovni, zamrznuti, hladjeni i slično),
- tekstila,
- madraca,
- 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.

Za nabavu roba, usluga i radova za koje se tijekom godine ukaže potreba, a za koje 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.

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

II. VRSTE/KATEGORIJE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 7.

- a) Nabava procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna;

- b) Nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 50.000,00 kuna;
- c) Nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna;

III. PROVOĐENJE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 8.

a) Nabava procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna

Kod nabava procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna Dom traži ponudu najmanje jednog gospodarska subjekta.

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

b) Nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 50.000,00 kuna

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

c) Nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna, a manja od 100.000,00 kuna za robe i usluge, te manja od 250.000,00 kuna za radove

Kod nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna, a manja od 100.000,00 kuna za robe i usluge, te manja od 250.000,00 kuna za radove Dom traži ponude najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta.

Nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna će se provoditi zaključivanjem ugovora, a iznimno, ovisno o predmetu nabave, putem narudžbenica. Rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od 3 (tri) dana.

Narudžbenica mora sadržavati najmanje sljedeće podatke:

- 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,
- 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.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od

100.000,00 kuna, obavljaju predstavnici ustanove koje imenuje ravnatelj Odlukom o nabavi koja minimalno sadrži:

- podatke o ustanovi,
- predstavnicima ustanove (ime i prezime članova Stručnog povjerenstva),
- opis predmeta nabave uz detaljnu specifikaciju,
- kriterije za odabir ponude,
- ostale podatke koje Dom smatra potrebnim.

Stručno povjerenstvo za pripremu i provedbu postupaka nabave

Pripremu i provedbu postupaka nabave obavljaju predstavnici Doma - Stručno povjerenstvo za pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: **Stručno povjerenstvo**) koje imenuje ravnatelj ustanove.

Dužnosti predstavnika Doma - 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, iz starog ja bi ostavila,
- 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.

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.

Postuke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna za robu i usluge te jednake ili veće od 250.000,00 kuna za radove, Dom će provoditi na način da će poziv na dostavu

ponude uputiti putem elektroničke pošte na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta, uz istodobnu objavu Poziva na internetskim stranicama Doma.

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

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.

Ponude

Rok za dostavu ponuda

Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje 5 (pet) 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.

Ako u zadanom roku za dostavu ponuda pristigne manji broj ponuda od traženog broja ponuda, Dom može odabrati jednu od pristiglih 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

Način dostave ponuda Dom će propisati u Pozivu za dostavu ponuda.

Poštom se ponude dostavljaju propisanou 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 naručitelj 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.

Pregled i ocjena ponuda

Otvaranje ponuda nije javno.

Predstavnici Doma – Stručno povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude sukladno zahtjevima i uvjetima iz Poziva za dostavu ponuda.

Nakon obavljenog pregleda i sastavljanja zapisnika predstavnici Doma – 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. Za nabavu za čiji je postupak potrebna suglasnost Ministarstva, obavijest se šalje nakon zaprimanja suglasnosti Ministarstva na provedeni postupak nabave.

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 dokumente 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 ispunjene ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti.

Članak 9.

Dom može s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor sklopiti i dodatak ugovoru samo iznimno. Vrijednost roba, usluga ili radova iz sklopljenog dodatka ugovora ne smije prijeći 25 % prvotno ugovorene cijene niti zajedno s osnovnim ugovorom vrijednosne pragove propisane ovim Naputkom.

Hitna intervencija

Članak 10.

Pod pojmom hitne intervencije podrazumijeva se nabava roba, 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 sljedeći 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. sanacija 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, te tek nakon dobivenog očitovanja/odgovora Ministarstva 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 dotrajalog uništenog namještaja, fotokopirnih aparata, sanacija dotrajale kotlovnice za centralno grijanje u ljetnim mjesecima, popravci na objektima i opremi bez kojih Dom 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 narudžbenicu,
- račun ispostavljen sukladno ugovoru, odnosno privremenu i okončanu situaciju za radove (po potrebi ovjenu 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 od 50.000,00 kn.

Članak 11.

Sva dokumentacija vezana uz postupke jednostavne nabave pohranjuje se i čuva najmanje 4 (četiri) godine od dana izdavanja narudžbenice odnosno sklapanja ugovora o javnoj nabavi.

Članak 12.

Zbog obveze izrade godišnjih izvješća ustanova je dužna voditi registar sklopljenih ugovora i izdanih narudžbenica o jednostavnim nabavama procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, u skladu s Pravilniku o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi ("Narodne novine", broj 101/2017).

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Postupci jednostavne nabave pokrenuti prije stupanja na snagu ovog Naputka dovršit će se po odredbama Naputka o provedbi postupka jednostavne nabave u Domu za odrasle osobe Motovun, Klasa: 011-01/18-01/01, Urbroj: 2163-516-01-02-18-01, od 8. svibnja 2018. godine.

Članak 14.

Stupanjem na snagu ovog Naputka prestaje važiti raniji Naputak o provedbi postupka jednostavne nabave u Domu za odrasle osobe Motovun, Klasa: 011-01/18-01/01, Urbroj: 2163-516-01-02-18-01, od 8. svibnja 2018. Godine.

Članak 15.

Ovaj Naputak stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na WEB stranici Doma za odrasle osobe Motovun.

Klasa: 011-02/20-01/1
Urbroj: 2163/05-60-78-01/1-20-2
Motovun, 20. ožujak 2020. godine



RAVNATELJ
Boris Demark, prof.