

**PRAVILNIK
O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE
ROBA, RADOVA I USLUGA
U UČENIČKOM DOMU KVARNER**

Rijeka, svibanj 2023.

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16, 114/22), odredbi Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga Primorsko-goranske županije („Službene novine“ broj 5/17, 6/23), Upute o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga Župana Primorsko-goranske županije (Klasa: 024-01/23-01/13 Urbroj: 2170-01-01/6-23-5) od 03. travnja 2023. godine te članka 78. Statuta Učeničkog doma Kvarner, Domski odbor, na prijedlog ravnateljice, na 52. sjednici održanoj dana 29. svibnja 2023. godine donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBA, RADOVA I USLUGA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se način postupanja i obveze Učeničkog doma Kvarner kao javnog naručitelja (u daljnjem tekstu: Dom) u planiranju, pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga, sklapanju i izvršenju ugovora te o vođenju registra sklopljenih ugovora temeljem postupaka jednostavne nabave.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralne i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 2.

Dom je kao javni naručitelj obavezan poticati tržišno natjecanje gdje god je to moguće, osigurati jednaki tretman te transparentnost postupka svim gospodarskim subjektima koji sudjeluju u postupcima nabave i primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu, te ekonomično, svrhovito i zakonito trošenje javnih sredstava.

Dom je obavezan primjenjivati odredbe ovog Pravilnika i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

Na sprječavanje sukoba interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Članak 3.

Jednostavna nabava je nabava robe i/ili usluga procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura za koju sukladno članku 12. stavku 1. točki 1. Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

II. PREDMET NABAVE

Članak 4.

Predmet nabave se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno određivu cjelinu, pri čemu se ne smije dijeliti vrijednost

radova ili određene količine robe i/ili usluga s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili pravila koja vrijede prema procijenjenoj vrijednosti premeta nabave.

Predmet nabave može biti podijeljen na grupe na temelju objektivnih kriterija (primjerice prema vrsti, svojstvima, namjeni, mjestu ili vremenu ispunjenja).

Procijenjena vrijednost nabave se određuje za svaku grupu predmeta nabave i ukupno za predmet nabave.

Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

U slučaju kada je potrebna dodatna isporuka robe, radova i/ili usluga nakon provedenog postupka jednostavne nabave ta se dodatna isporuka sagledava u cjelini sa osnovnim ugovor za koji je prethodno proveden postupak jednostavne nabave.

Zbrojena vrijednost osnovnog ugovora kao i vrijednost dodatne isporuke u ukupnosti čine cjelinu.

U slučaju kada je za takve dodatne isporuke zbrojena vrijednost jednaka ili veća od pragova navedenih u članku 3. ovog Pravilnika odnosno pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi, postoji obveza primjene odgovarajućeg postupka jednostavne odnosno javne nabave.

III. PLANIRANJE NABAVE

Članak 5.

Postupci jednostavne nabave roba, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura planiraju se u skladu s pravilima propisanim Zakonom o javnoj nabavi i u skladu s ovim Pravilnikom.

Navedeni postupci iz stavka 1. ovog članka navode se u Planu nabave koji se donosi za proračunsku godinu i to najkasnije u roku od 30 dana od dana donošenja Financijskog plana Doma.

Plan nabave kao i sve izmjene i/ili dopune istoga donosi Domski odbor na prijedlog ravnateljice.

Dom je dužan proračunski nadležnom upravnom tijelu Primorsko-goranske županije dostaviti Plan nabave kao i sve izmjene i/ili dopune najkasnije u roku od 15 dana od dana donošenja odnosno dana izmjene i/ili dopune.

Izmjene i dopune plana nabave provode se po jednakom postupku koji vrijedi i za donošenje plana nabave.

Plan nabave i sve njegove izmjene i/ili dopune objavljuju se na internetskoj stranici Doma te u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN) u roku od 8 dana od dana donošenja odnosno dana izmjena i/ili dopuna, a sadrži najmanje podatke iz članka 6. ovoga Pravilnika.

Sve izmjene i dopune plana nabave moraju biti vidljivo naznačene u odnosu na osnovni plan nabave.

Objavljeni plan nabave ne sadrži nabave koje su izuzete od primjene Zakona o javnoj nabavi kao ni postupke sklapanja godišnjih ugovora temeljem okvirnih sporazuma.

Članak 6.

Plan nabave temeljem Zakona o javnoj nabavi sadrži najmanje slijedeće podatke:

- evidencijski broj nabave,
- naziv predmeta nabave, i grupa predmeta nabave, ako je primjenjivo (na način da naziv započinje: „Nabava roba...”, „Nabava radova...” ili „Nabava usluga...”),
- brojčanu oznaku predmeta nabave iz CPV-a,
- procijenjenu vrijednost nabave, i grupa predmeta nabave, ako je primjenjivo (bez PDV-a),
- vrstu postupka (javna nabava ili jednostavna nabava),
- navod ukoliko se radi o posebnom režimu nabave,
- navod sklapa li se ugovor ili okvirni sporazum,
- navod financira li se ugovor ili okvirni sporazum iz fondova EU, ako su podaci izvoru financiranja poznati prilikom izrade plana nabave,
- planirani početak postupka nabave,
- planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma,
- napomena (primjerice naznaka da se radi o zajedničkoj javnoj nabavi, ponovljenoj nabavi nakon poništenja postupka i dr.).

U slučaju jednostavne nabave, u plan nabave Doma se obavezno unose podaci iz stavka 1. točke 1.-5. ovog članka.

IV. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 7.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika dijele se na postupke jednostavne nabave čija je:

- a) procijenjena vrijednost nabave **manja od 2.650,00 eura**,
- b) procijenjena vrijednost nabave **jednaka ili veća od 2.650,00 eura, a manja od 9.300,00 eura** te na
- c) procijenjena vrijednost nabave **jednaka ili veća od 9.300,00 eura, a manja od 26.540,00 eura za nabavu robe i usluga, odnosno manja od 66.360,00 eura za nabavu radova.**

Navedeni iznosi u točki 1. ovog članka ne uključuju porez na dodanu vrijednost (bez PDV-a).

Postupak jednostavne nabave provodi se u skladu s pravilima, uvjetima i način propisan ovih Pravilnikom.

Primjenu određene razine jednostavne nabave određuje procijenjena vrijednost nabave pojedinog predmeta nabave robe, radova ili usluga iz Plana nabave Doma.

A) JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE MANJA OD 2.650,00 EURA

Članak 8.

Postupak jednostavne nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura, provodi se izdavanjem narudžbenice, odnosno sklapanjem ugovora, u pravilu na temelju jedne ili više dostavljenih ponuda.

Ponuda gospodarskog subjekta mora sadržavati sve potrebne podatke za izradu narudžbenice odnosno sklapanje ugovora (primjerice rok valjanosti ponude, rok i način isporuke i dr.).

Ponudu odobrava ravnatelj Doma.

Narudžbenicu, odnosno ugovor potpisuje ravnatelj Doma, a ponuda ponuditelja se prilaže uz narudžbenicu i odlaže u računovodstvu uz e-račun.

U tajništvu se vodi evidencija o izdanim narudžbenicama i ugovorima.

Narudžbenica obavezno sadrži sljedeće:

- broj i datum narudžbenice,
- oznaku odgovorne osobe,
- podatke o gospodarskom subjektu,
- vrsta roba/usluga/radova koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinice mjere, količine, jedinične cijene te ukupne cijene,
- rok i mjesto isporuke,
- rok plaćanja.

Narudžbenica ili poziv za sklapanje ugovora upućuje se gospodarskom subjektu, u pravilu, elektroničkom poštom na temelju valjane ponude.

Narudžbenicu, prije potpisa ravnateljice Doma, ovjerava osoba koja je izradila narudžbenicu.

B) JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST VEĆA OD 2.650,00 EURA, A MANJA OD 9.300,00 EURA

Članak 9.

Ravnatelj Doma pokreće postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, a manje od 9.300,00 eura Odlukom o imenovanju ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu postupka (u daljnjem tekstu: Odluka o imenovanju) kojom imenuje najmanje tri ovlaštena predstavnika od kojih su najmanje dva imenovana za provedbu postupka jednostavne nabave i najmanje jedan zadužen za troškovnik i tehničke specifikacije nabave.

Ovlašteni predstavnik zadužen za troškovnik i tehničke specifikacije ne sudjeluje u pregledu i ocjeni ponuda.

Osoba za praćenje realizacije ugovora ne smije biti imenovani ovlašteni predstavnik za provedbu postupka jednostavne nabave.

Ovlašteni predstavnici iz stavka 1. i 3. ovog članka za provedbu postupaka jednostavnih nabava u sklopu projekta sufinanciranim sredstvima Europske unije dužni su potpisati Izjave o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa.

Članak 10.

Ovlašteni predstavnici iz članka 9. stavka 1. ovog Pravilnika odgovorni su, u okviru svojih ovlasti, za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave, u sklopu kojeg:

- predlažu gospodarske subjekte kojima će biti upućen poziv na dostavu ponude,
- izrađuju poziv na dostavu ponude,
- otvaraju ponude, obavljaju pregled i ocjenu ponuda,
- izrađuju zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira ponude kojim ravnateljici predlažu odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir ponude ili poništenje postupka nabave,
- sudjeluju u ostalim aktivnostima vezanim za provedbu postupka jednostavne nabave.

Ovlašteni predstavnici koji provode postupke jednostavne nabave ne moraju posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

Ovlašteni predstavnici Naručitelja u pravilu su radnici naručitelja, ali to mogu biti i duge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom jednostavne nabave.

Članak 11.

Poziv za dostavu ponude u postupku jednostavne nabave potpisuje ravnatelj Doma.

Poziv na dostavu ponuda mora biti jasan, razumljiv i nedvojbjen te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućavaju izradu i dostavu ponude, a osobito:

- naziv Naručitelja,
- opis predmeta nabave,
- troškovnik,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- kriterij za odabir ponude,
- rok za dostavu ponude odnosno točan datum i vrijeme,
- način dostavljanja ponuda,
- kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Poziv može sadržavati:

- zahtjeve i uvjete vezane za predmet nabave,
- kriterije koji će se primjenjivati za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta (osnove za isključenjem, kriterije za odabir gospodarskog subjekta – uvjeti sposobnosti),
- bitne i posebne uvjete za izvršenje ugovora te
- druge potrebne podatke, dokumente i informacije koje gospodarskom subjektu omogućuju izradu i dostavu ponude.

Članak 12.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 5 dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurnog postupka nabave (čl. 34. Pravilnika).

Ponude se dostavljaju u skladu s načinom određenim u Pozivu na dostavu ponude.

Članak 13.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura i manje od 9.300,00 eura i odabir ponude provode se na temelju zatražene najmanje tri ponude, prikupljene na dokaziv način (elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe i dr.).

- Iznimno od stavka 1. ovoga članka, može se zatražiti jedna ponuda u slučaju:
- nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (tehnički razlozi i sl.),
 - nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
 - kada zbog razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt odnosno ponuditelj,
 - kada nije dostavljena niti jedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
 - žurne nabave, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti.

C) PROVEDBA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 9.300,00 EURA, A MANJA OD 26.540,00 EURA ZA NABAVU ROBA I USLUGA, A MANJA OD 66.360,00 EURA ZA NABAVU RADOVA

Članak 14.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.300,00 eura provodi se, u pravilu, putem EOJN RH, pozivom na dostavu ponude najmanje tri gospodarska subjekta.

Članak 15.

U postupku jednostavne nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 26.540,00 eura, ukoliko se isti planira provesti putem EOJN RH, Dom je dužan na svojoj internet stranici objaviti poveznicu na postupak nabave u EOJN RH.

U postupku jednostavne nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 26.540,00 eura, ukoliko se isti planira provesti putem EOJN RH, ali ne javnom objavom postupka jednostavne nabave, Dom je dužan na svojim internetskim stranicama, prije pokretanja postupka nabave, u trajanju najmanje 5 dana, objaviti obavijest o namjeri provođenja postupka jednostavne nabave.

Sastavni dio obavijesti iz stavka 2. ovog članka je prijedlog poziva za dostavu ponuda sa svim priložima iz članka 11. ovog Pravilnika.

Na temelju obavijesti iz stavka 2. ovog članka gospodarski subjekt može iskazati interes za sudjelovanje u predmetnom postupku jednostavne nabave temeljem kojeg su mu ovlašteni predstavnici Doma za provedbu postupka jednostavne nabave dužni, putem EOJN RH, uputiti poziv za sudjelovanje u postupku jednostavne nabave.

U postupku jednostavne nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 26.540,00 eura, koji se ne provodi putem EOJN RH, naručitelj odnosno Dom je dužan poziv na dostavu ponude sa svim priložima objaviti na svojim internetskim stranicama.

U slučaju kada se postupak jednostavne nabave provodi putem EOJN RH uz poziv na dostavu ponude potrebno je objaviti i popratni dopis koji se odnosi na predmetni postupak nabave.

Članak 16.

Ravnatelj Doma postupak jednostavne nabave procijenjene jednake ili veće od 9.300,00 eura, a manja od 26.540,00 eura za robe i usluge, a manja od 66.360,00 eura za radove pokreće Odlukom o imenovanju ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu postupka (u daljnjem tekstu: Odluka o imenovanju) kojom imenuje najmanje tri ovlaštena predstavnika od kojih su najmanje dva imenovana za provedbu postupka jednostavne nabave i najmanje jedan zadužen za troškovnik i tehničke specifikacije nabave.

Ovlašteni predstavnik zadužen za troškovnik i tehničke specifikacije ne sudjeluje u pregledu i ocjeni ponuda.

Osoba za praćenje realizacije ugovora ne smije biti imenovani ovlašteni predstavnik za provedbu postupka jednostavne nabave.

Ovlašteni predstavnici iz stavka 1. i 3. ovog članka za provedbu postupaka jednostavnih nabava u sklopu projekta sufinanciranim sredstvima Europske unije dužni su potpisati Izjave o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa.

Članak 17.

Ovlašteni predstavnici iz članka 16. Pravilnika odgovorni su, u okviru svojih ovlasti, za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave, u sklopu kojeg:

- predlažu gospodarske subjekte kojima će biti upućen poziv na dostavu ponude,
- izrađuju poziv na dostavu ponude,
- otvaraju ponude, obavljaju pregled i ocjenu ponuda,
- izrađuju zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira ponude kojim ravnateljici predlažu odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir ponude ili poništenje postupka nabave,
- sudjeluju u ostalim aktivnostima vezanim za provedbu postupka jednostavne nabave.

Ovlašteni predstavnici koji provode postupke jednostavne nabave ne moraju posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

Ovlašteni predstavnici Doma u pravilu su radnici naručitelja, ali to mogu biti i duge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom jednostavne nabave.

Članak 18.

Poziv za dostavu ponude u postupku jednostavne nabave potpisuje ravnateljica.

Poziv na dostavu ponuda mora biti jasan, razumljiv i nedvojbjen te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućavaju izradu i dostavu ponude, a osobito:

- naziv Naručitelja,
- opis predmeta nabave,
- troškovnik,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- kriterij za odabir ponude,

- rok za dostavu ponude odnosno točan datum i vrijeme,
- način dostavljanja ponuda,
- kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Poziv može sadržavati:

- zahtjeve i uvjete vezane za predmet nabave,
- kriterije koji će se primjenjivati za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta (osnove za isključenjem, kriterije za odabir gospodarskog subjekta – uvjeti sposobnosti),
- bitne i posebne uvjete za izvršenje ugovora te
- druge potrebne podatke, dokumente i informacije koje gospodarskom subjektu omogućuju izradu i dostavu ponude.

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

Članak 19.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 5 dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurnog postupka nabave (čl. 34. Pravilnika).

Ponude se dostavljaju u skladu s načinom određenim u Pozivu na dostavu ponude.

Članak 20.

Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja mora udovoljavati svim uvjetima i zahtjevima iz poziva na dostavu ponude.

V. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 21.

Za jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, Dom može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja (uvjeti sposobnosti: sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti, ekonomska i financijska sposobnost, tehnička i stručna sposobnost) uz shodnu primjenu odredbi Zakona o javnoj nabavi, osim onih koje se odnose na obveznu primjenu ESPD obrasca (Jedinstvena europska dokumentacija o nabavi) u svrhu dokazivanja.

Uvjeti sposobnosti moraju postojati u trenutku otvaranja pristiglih ponuda (ukoliko je tražena u pozivu za dostavu ponuda).

Članak 22.

Za jednostavne nabave roba, radova i usluga vrijednosti jednake ili veće od 9.300,00 eura, Dom mora u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu odredbi Zakona o javnoj nabavi, odrediti zahtjeve i uvjete vezane za predmet nabave, kriterij za odabir ponude, bitne i posebne uvjete za izvršenje ugovora te druge potrebne podatke, dokumente i informacije koje gospodarskom subjektu omogućuju izradu i dostavu ponude.

Članak 23.

Za jednostavne nabave roba usluga ili radova vrijednosti jednake ili veće od 9.300,00 eura, Dom u postupku jednostavne nabave vrijednosti može od gospodarskih subjekata zatražiti:

- 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.

Članak 24.

Za jednostavne nabave radova vrijednosti jednake ili veće od 26.540,00 eura u ugovoru o nabavi se od ponuditelja mora zatražiti jamstvo za uredno ispunjenje ugovora.

VI. DOKUMENTACIJA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 25.

Za svaki postupak jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura otvara se poseban predmet sukladno propisima koji se odnose na uredsko poslovanje, uz navođenje evidencijskog broja nabave iz Plana nabave u nazivu predmeta.

Članak 26.

Dom kao javni naručitelj, odnosno ovlašteni predstavnici i gospodarski subjekti u pravilu komuniciraju i razmjenjuju podatke elektroničkim sredstvima komunikacije.

Jamstva, garancije i ostali dokumenti te određeni predmeti kao što su uzorci, makete i slično koji se ne mogu dostaviti elektroničkim sredstvima komunikacije zaprimaju se u tajništvu Doma.

Kada gospodarski subjekt dostavlja dokumente ili predmete u smislu ovog članka Pravilnika putem tajništva Doma, izdaje se potvrda o zaprimanju koja sadrži najmanje podatke o naručitelju, ponuditelju, predmetu nabave na koji se odnosi, te datum i vrijeme (sat i minuta) zaprimanja.

Članak 27.

Ponude se dostavljaju u skladu s načinom određenim u Pozivu na dostavu ponude.

Ukoliko se ponude dostavljaju u zatvorenim omotnicama, na omotnici ponude mora biti naznačen:

- naziv i adresa naručitelja,
- naziv i adresa ponuditelja,
- evidencijski broj nabave,
- naziv predmeta nabave na koju se ponuda odnosi te
- naznaka „NE OTVARAJ“.

Na zaprimljenoj omotnici naznačuju se datum i vrijeme (sat i minuta) zaprimanja te redni broj prema redosljedu zaprimanja.

Ponude se otvaraju u Učeničkom domu Kvarner, Vukovarska 12, 51000 Rijeka i u naznačeno vrijeme u Pozivu na dostavu ponuda.

Članak 28.

Svaki pravodobno zaprimljen dokument ili predmet upisuje se u Upisnik o zaprimanju ponuda.

Neotvorene omotnice, dokumenti ili predmeti neposredno se nakon isteka roka za dostavu ponuda, zajedno sa Upisnikom o zaprimanju, predaju ovlaštenim predstavnicima iz članka 9. i 16. Pravilnika.

Upisnik i dokumenti ili predmeti ne smiju biti dostupni neovlaštenim osobama.

Dokumenti pristigli nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuju se u Upisnik i neotvoreni se vraćaju pošiljatelju bez odgode i isto se navodi u zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.

Članak 29.

Sve tražene dokumente, osim jamstva za ozbiljnost ponude koje se dostavlja u izvorniku, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenj preslici, a neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Ovlašteni predstavnici mogu od nadležnog tijela zatražiti provjeru dostavljenih dokumenata.

Ukoliko su informacije ili dokumentacija koju je trebao dostaviti gospodarski subjekt nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju, ovlašteni predstavnici mogu, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od gospodarskih subjekata da dopune, razjasne, upotpune ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku.

Postupanje sukladno stavku 3. ovog članka ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.

VII. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 30.

U postupku jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda, osim ako je drukčije određeno Pozivom na dostavu ponuda.

Članak 31.

Ovlašteni predstavnici naručitelja iz članka 9. i 16. Pravilnika pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda, sastavljaju Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira ponude kojom ravnatelj Doma predlažu odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir ponude.

Članak 32.

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

Kriterij za odabir ponude određuje naručitelj u svakom pojedinom postupku jednostavne nabave.

Kada je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili rok izvršenja i drugo po odluci naručitelja primjenjivo u konkretnom postupku nabave. U zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno je obrazložiti izabranu ponudu.

Ako odabrani ponuditelj ne dostavi izjavu o produženju roka valjanosti ponude, ne produži jamstvo za ozbiljnost ponude ili odustane od svoje ponude, odnosno ako naručitelj raskine ugovor ili stornira narudžbenicu izvršit će se ponovno rangiranje ponuda prema kriteriju za odabir ne uzimajući ponudu odabranog ponuditelja, te će se odabrati nova najpovoljnija ponuda prema kriteriju za odabir ili će poništiti postupak nabave ako su za to ispunjeni uvjeti iz ovog članka i članka 33. ovog Pravilnika.

Članak 31.

Obavijest o odabiru ponude u predmetu jednostavne nabave ili Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave donosi ravnatelj Doma na temelju dostavljenog prijedloga ovlaštenih predstavnika.

U slučaju donošenja Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave te ponovne provedbe poništenog postupka nabave, isti se provodi pod novim evidencijskim brojem nabave.

Obavijest o odabiru u predmetu jednostavne nabave ili Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave nije upravni akt.

Protiv Obavijesti o odabiru u predmetu jednostavne nabave ili poništenju postupka jednostavne nabave nije dopušteno izjavljivanje žalbe.

Obavijest o odabiru ponude kao i obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, se bez odgode dostavlja svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, potvrda elektroničke pošte, objava na mrežnim stranicama Doma).

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

U slučaju da odabrani ponuditelj odustane od ugovora, Dom može pozvati sljedećeg po redu ponuditelja ili odustati od sklapanja ugovora ako su za to ostvareni razlozi.

Dom zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave u bilo kojem trenutku odnosno ne odabrati niti jednu ponudu, a sve bez ikakvih obveza ili naknada bilo koje vrste prema ponuditeljima.

Članak 32.

Obavijest o odabiru ponude obvezno sadrži:

- podatke o naručitelju

- predmet nabave za koje se obavijest donosi
- procijenjenu vrijednost nabave
- naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi
- razloge za odabir, obilježja i prednosti odabira ponuditelja
- razloge obijanja ponuda
- razlog za isključenje ponuditelja
- datum donošenja i
- potpis odgovorne osobe.

Članak 33.

Dom će poništiti postupak jednostavne nabave iz razloga propisanim odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, Dom će bez odgode donijeti Obavijest o poništenju navedenog postupka.

U obavijesti o poništenju postupka Dom navodi:

- podatke o naručitelju
- predmet nabave za koje se obavijest donosi
- procijenjenu vrijednost nabave
- obavijest o poništenju
- obrazloženje razloga poništenja postupka
- datum donošenja i
- potpis odgovorne osobe.

VIII. ŽURNI POSTUPAK

Članak 34.

U slučaju više sile, događaja izvan kontrole i neovisnog od volje naručitelj, a koji se nisu mogli predvidjeti ili izbjeći, Dom, bez obzira na procijenjenu vrijednost nabave provodi izdavanjem narudžbenice temeljem najmanje jedne ponude.

IX. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 35.

Nakon donošenja Obavijesti o odabiru u predmetu jednostavne nabave, sklapa se ugovor o nabavi ili okvirni sporazum jednostavne nabave.

Okvirni sporazum jednostavne nabave može se sklopiti u slučaju zajedničke nabave, višegodišnje nabave ili potrebe za godišnjim ugovorima.

Ugovor o nabavi se sklapa s odabranim ponuditeljem i isti mora biti u skladu s uvjetima određenim u Pozivu na dostavu ponude i odabranom ponudom.

Ugovor o izvođenju investicijskih radova, temeljem provedenog postupka jednostavne nabave, vrijednosti do 11.950,00 eura (bez PDV-a) ravnatelj Doma zaključuje uz prethodnu suglasnost Domskog odbora, a preko te vrijednosti - uz prethodnu suglasnost Domskog odbora i Osnivača.

Ugovor se smije izmijeniti tijekom njegova trajanja bez provođenja novog postupka jednostavne nabave samo u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi i u skladu s odredbama ovog Pravilnika.

Članak 36.

Doma je obvezan voditi registar sklopljenih ugovora čija je vrijednost nabave jednaka ili veća od 2.650,00 eura, te ga objaviti u standardiziranom obliku u EOJN RH i na internetskim stranicama Doma kao i sve njegove izmjene i/ili dopune.

Članak 37.

Naručitelj je obvezan svake godine do 31. ožujka izraditi izvješće o jednostavnoj nabavi za prethodnu godinu putem EOJN RH sukladno Zakonu o javnoj nabavi i podzakonskim propisima.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 38.

Na sva pitanja jednostavne nabave koja nisu uređena ovim Pravilnikom, na odgovarajući način mogu primijeniti odredbe Zakona o javnoj nabavi i podzakonskih propisa iz područja javne nabave.

Članak 39.

Ovaj Pravilnik kao i sve njegove izmjene ili dopune, objavljuju se na internet stranici Doma.

Članak 40.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu u roku 8 (osam) dana od dana objave na oglasnoj ploči i internet stranici Doma.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, usluga i radova Učeničkog doma Kvarner (Klasa: 003-05/17-01/04, Urboj: 2170-56-01-17-01) od 04. svibnja 2017. godine.

Zamjenica predsjednice Domskog odbora:

Majda Šimik, prof.



Klasa: 007-01/23-02/02
Urbroj: 2170-56-05-23-01
U Rijeci, 29.05.2023.

Ovaj Pravilnik je objavljen dana 29.05.2023. godine i stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči odnosno stupa na snagu 06.06.2023. godine.

Ravnateljica:

Dubravka Alar Vičević, prof.

