

Na temelju članka 14. i 15. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine 120/2016), članka 76. i 78., Statuta Centra za rehabilitaciju Zagreb i upute Ministarstva za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku Klasa:011-02/18-03/1, Urbroj:519-06-1-3/1-20-5 ravnateljica dana 01.06. 2020. godine donosi

Klasa: 130-01/20-01/35

Ur.br.: 738-01-01-20-1

Pravilnik o jednostavnoj nabavi roba, usluga i radova

Predmet Pravilnika

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o jednostavnoj nabavi roba, usluga i radova (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se osnovna pravila i uvjeti, te način i postupci provedbe postupka nabave roba i usluga čija je procijenjena vrijednosti manja od 200.000,00 kn, odnosno nabava radova čija je procijenjena vrijednosti manja od 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) i postupke u slučaju hitne intervencije u Centru za rehabilitaciju Zagreb (u daljnjem tekstu: Centar).

(2) U provedbi postupaka jednostavne nabave Centar je dužan, osim odredbi ovoga Pravilnika, primjenjivati i druge važeće zakone i podzakonske akte koje uređuju područja djelatnosti povezane s predmetom nabave te poštivati načela iz Zakona o javnoj nabavi

(3) Postupci nabave koji se financiraju iz EU sredstava kroz projekte provode se u skladu s ovim Pravilnikom, Zakonom i podzakonskim propisima te osiguranim sredstvima u Odluci o financiranju projektnog prijedloga.

(4) Na javnu nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće navedenih u stavku 1. ovog članka primjenjuje se Zakon o javnoj nabavi.

(5) Izračun procijenjene vrijednosti nabave iz stavka 1. i 2. i 4. ovoga članka temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

Definicije i pojmovi

Članak 2.

„Centar“ je javni naručitelj (u daljnjem tekstu: naručitelj) u smislu članka 6. Zakona o javnoj nabavi.

„Nadležna ustrojstvena jedinica“ je unutarnja ustrojstvena jedinica Centra, podružnica ili dislocirana jedinica koja:

- planira i iskazuje potrebe za jednostavnom/javnom nabavom roba, radova i usluga,

- izrađuje i podnosi zahtjev za planiranje jednostavne nabave/javne nabave roba, radova i usluga,
- izrađuje i podnosi zahtjev za provođenje postupka jednostavne nabave/javne nabave,
- prati izvršenje izdanih narudžbenica te sklopljenih ugovora/okvirnih sporazuma o jednostavnoj/javnoj nabavi i o tome pravovremeno obavještava Službu za nabavu.

„*Služba za nabavu*“ je Računovodstvo Centra koje provodi postupke javne nabave roba, radova i usluga sukladno Zakonu o javnoj nabavi kao i poslove jednostavne nabave roba, radova i usluga.

„*Predmet nabave*“ mogu biti robe, radovi ili usluge. Predmet nabave određuje nadležna ustrojstvena jedinica na način da predstavlja njegovu tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu i/ili drugu cjelinu.

„*Plan nabave*“ je dokument kojeg naručitelj donosi za proračunsku godinu sukladno Zakon o javnoj nabavi i Financijskom planu Naručitelja.

„*Procijenjena vrijednost nabave*“ temelji se na ukupnom iznosu za proračunsku godinu bez poreza na dodanu vrijednost. Pri izračunu Centar mora uzeti u obzir ukupnu vrijednost nabave koja uključuje sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

„*Jednostavna nabava*“ obuhvaća skup postupaka i radnji koje naručitelj mora provesti prije nabave istovrsnih roba i usluga odnosno radova iz članka 1. stavka 1. ovog Pravilnika.

„*Zahtjev za provođenje postupka jednostavne nabave*“ je zahtjev koju ustrojstvena jedinica podnosi Službi za nabavu.

„*Odluka o nabavi*“ ja akt kojim ravnatelj imenuje članove povjerenstva i određuje njihove obveze i ovlasti u postupku nabave.

„*Hitne intervencije*“ podrazumijeva nabavu 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 Centra i prouzrokovati štetu.

Opće odredbe

Članak 3.

Vrijednost radova ili određene količine roba i usluga ne smiju se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene ovog Pravilnika ili određivanja niže razine jednostavne nabave.

Članak 4.

(1) Odredbe ovog Pravilnika moraju se primjenjivati na način kako bi osigurali zakonito, namjensko, ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava Centra.

(2) Prilikom provođenja postupaka jednostavne nabave, Centar kao naručitelj obvezan je u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastanka i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

(3) Prilikom definiranja predmeta jednostavne nabave, odgovorne osobe Centra dužne su postupati u duhu dobrog gospodarstvenika, ekonomski najpovoljnije ponude odnosno da postoji pravi omjer između cijene i kvalitete.

(4) Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave.

Članak 5.

Centar ne smije sklapati ugovore o jednostavnoj nabavi niti izdavati narudžbenice za jednostavnu nabavu gospodarskim subjektima s kojima su ravnatelj Centra, predsjednik i članovi Upravnog vijeća, predstavnici Centra i njihove povezane osobe u sukobu interesa, u smislu članka 75.-83. Zakona o javnoj nabavi.

Plan nabave i registar ugovora

Članak 6.

(1) Plan nabave je temelj za planiranje i provođenje postupka jednostavne nabave i javne nabave te izdavanja narudžbenica i sklapanje ugovora i okvirnih sporazuma za potrebe Centra.

(2) Centar je dužan za svaku proračunsku godinu donijeti Plan nabave te ga ažurirati prema potrebi.

(3) Plan nabave donosi se najkasnije do kraja prethodne proračunske godine u odnosu na godinu za koju se donosi plan nabave.

(4) Plan nabave može se izmijeniti i dopuniti na način da sve izmjene i dopune moraju biti vidljivo naznačene u odnosu na osnovni plan nabave.

(5) Centar je dužan Plan nabave objaviti na svojim internetskim stranicama u roku 30 dana od njegova donošenja. Izmjene i dopune plana nabave se odmah objavljuju na internetskim stranicama.

(6) Nabava roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna Centar nije obvezan iskazivati u Planu nabave.

(7) Za nabavu roba, radova i usluga koje se nabavljaju prema ovom Pravilniku u Plan nabave obvezno se unose podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.

(8) Stavke procijenjene vrijednosti nabave moraju biti usklađene s Financijskim planom Centra.

(9) Centar je dužan voditi registar sklopljenih ugovora i izdanih narudžbenica o jednostavnim nabavama procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, sukladno Pravilniku o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi (Narodne novine 101/2017).

Slučajevi kada Centar ne provodi javnu ili jednostavnu nabavu

Članak 7.

(1) Centar ne provodi nabavu koju za potrebe ustanova provodi *Središnji državni ured za središnju javnu nabavu*, i to:

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

(2) Centar ne provodi nabavu koju *Ministarstvo* sukladno članku 189. Zakona o javnoj nabavi provodi za potrebe ustanova i to:

1. Roba:

- uredskog materijala i školskog pribora,
- tonera i tinti,
- sredstava za čišćenje,
- svježeg mesa,
- pomagala pri inkontinenciji,
- prehrambeni proizvodi (osnovni, zamrznuti, hladeni i slično),
- tekstila,
- madraca,
- i ostala roba za koju *Ministarstvo* odluči provesti nabavu tijekom godine.

2. Usluga:

- čija je vrijednost u proračunskoj godini jednaka ili veća od 200.000,00 kuna, 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.

Aktivnosti u provedbi jednostavne nabave roba, radova i usluga

Članak 8.

Postupak jednostavne nabave roba, radova i usluga provodi se ovisno o razini jednostavne nabave iz članka 9. stavka 1. ovog Pravilnika kroz sljedeće aktivnosti:

- planiranje potreba za jednostavnim nabavom roba, radova i usluga,
- slanje zahtjeva za provođenje postupka jednostavne nabave,
- izrada Odluke o nabavi,
- izrada i slanje upita/Poziva za dostavu ponude,
- provedba postupka nabave: otvaranje, pregled i ocjena ponude, priprema prijedloga odluke o odabiru ili odluke o poništenju,
- priprema i sklapanje ugovora/izdavanje narudžbenice,
- dostava ugovora/narudžbenice nadležnoj ustrojstvene jedinici,
- zaprimanje naručene robe, radova ili usluga od strane nadležne ustrojstvene jedinice
- kontrola izvršenja ugovora/narudžbenica od strane nadležne ustrojstvene jedinice,
- dostava obavijesti o izvršenju Službi za nabavu.

Razine jednostavne nabave

Članak 9.

Za provođenje postupaka određuju se sljedeće razine jednostavne nabave:

1. jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna (Razina 1),
2. jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 50.000,00 kuna (Razina 2),
3. jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 50.000,00 kuna, a manja od 100.000,00 kuna kod nabave roba i usluga i 250.000,00 kuna kod nabave radova (Razina 3), i
4. jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 100.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kn kod nabave roba i usluga i jednaka ili veća od 250.000,00 kn, te manja od 500.000,00 kn za radove (Razina 4).

Uvjeti za pokretanje postupka jednostavne nabave/javne nabave

Članak 10.

(1) Centar pokreće postupak nabave ukoliko su u Financijskom planu Centra planirana financijska sredstva za godinu u kojoj obveze za ugovoreni predmet nabave dopijevaju na naplatu.

(2) Iznimno, ako Centar nema u trenutku ukazane potreba planirana sredstva, ali pokretanje nabave smatra nužnom, može provesti postupak uz obavezu da financijska sredstva osigura u trenutku izdavanja narudžbenice ili sklapanja ugovora.

(3) Za postupke iz stavka 1. ovog članka Centar ne izvještava Ministarstvo niti traži suglasnost za sklapanje ugovora.

(4) U slučaju kada Centar nema planirana sredstva u svom Financijskom planu za robu, usluge i radove, a za koje se tijekom godine ukaže potreba dužan je uputiti obrazloženi pisani zahtjev Ministarstvu o potrebi nabave robe, usluga i radova, uz koji dostavlja dokumentaciju o provedenom postupku nabave i pribavlja suglasnost Ministarstva za sklapanje ugovora, temeljem Prijedloga odluke o odabiru.

(5) Suglasnost za sklapanje ugovora iz stavka 4. ovog članka Ministarstvo u pravilu dostavlja u roku od 30 dana od dana primitka zahtjeva.

(6) Ministarstvo će uskratiti suglasnost za sklapanje ugovora ukoliko:

- postupak jednostavne nabave nije proveden u skladu s ovim Pravilnikom, Zakonom i podzakonskim propisima,
- iz dostavljene dokumentacije procijeni kako predmetna nabava nije prioritetna odnosno opravdana,
- za navedenu nabavu nisu planirana dovoljna sredstva u Financijskom planu Ministarstva, i
- ako je ponuđena cijena značajno viša od tržišnih cijena na hrvatskom tržištu za istu vrstu radova, robe i usluga u trenutku otvaranja ponude.

(7) Nakon zaprimljene suglasnosti za sklapanje ugovora od Ministarstva, Centar može sklopiti ugovor za nabavu, a ukoliko Ministarstvo uskrati suglasnost Centar je obavezan poništiti postupak nabave.

Zahtjev za provođenje postupka jednostavne nabave

Članak 11.

(1) Zahtjev za provođenje postupka jednostavne nabave dostavlja elektroničkim putem nadležna ustrojstvena jedinica Službi za nabavu, a u skladu s Planom nabave i Financijskim planom Centra.

(2) Zahtjev za provođenje postupka jednostavne nabave dostavlja se za svaki pojedini predmet nabave iz Plana nabave te mora sadržavati detaljne podatke o predmetu i uvjetima nabave, a najmanje:

- podatke o podnositelju zahtjeva,
- predmet nabave, opis predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- rok, mjesto i dinamiku isporuke predmeta nabave,

(3) Služba nabave osim podataka iz stavka 2. ovog članka može tražiti podnositelja zahtjeva i dodatne podatke o predmetu nabave (tehničke specifikacije, troškovnici, elaborati i ostalo).

Postupak jednostavne nabave kod procijenjene vrijednosti Razine 1

Članak 12.

(1) Nabavu procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn Naručitelj provodi na temelju ponude jednog gospodarskog subjekta.

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

(2) Nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice, a iznimno, ovisno o predmetu nabave sklapanjem ugovora.

Postupak jednostavne nabave kod procijenjene vrijednosti Razine 2

Članak 13

(1) Kod nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn, a manja od 50.000,00 kuna, Naručitelj traži ponudu od dva gospodarska subjekta.

(2) Kod nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 50.000,00 kuna Centar zbog tehničkih razloga može tražiti ponudu od jednog gospodarskog subjekta uz prethodnu pisanu Odluku ravnatelja Naručitelja.

(3) Rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od tri (3) dana od dana traženja ponude.

(4) Nabave roba, radova i usluga iz stavka 1. ovog članka provodi se zaključivanjem ugovora, a iznimno, ovisno o predmetu nabave putem narudžbenica.

Postupak jednostavne nabave kod procijenjene vrijednosti Razine 3

Članak 14.

(1) Kod nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veća od 50.000,00 kuna, a manja od 100.000,00 kuna kod nabave roba i usluga i 250.000,00 kuna kod nabave, Naručitelj traži ponudu od najmanje tri (3) gospodarska subjekta.

(2) Nabave roba, radova i usluga iz stavka 1. ovog članka provodi se zaključivanjem ugovora, a iznimno, ovisno o predmetu nabave putem narudžbenica.

Sadržaj narudžbenice i ugovora

Članak 15.

(1) 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.

(2) Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanje ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima koje sadrži ugovor.

Postupak jednostavne nabave kod procijenjene vrijednosti Razine 4

Članak 16.

(14. Pripremu jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 100.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kn kod nabave roba i usluga i jednaka ili veća od 250.000,00 kn, te manja od 500.000,00 kn za radove obavljaju predstavnici Centra koje imenuje ravnatelj Odlukom o nabavi.

(2) Odluka o nabavi minimalno mora sadržavati:

1. podatke o Centru,
2. predstavnicima Centra,
3. opis predmeta nabave uz detaljnu specifikaciju,
4. kriterije za odabir ponude,

(3) U postupku jednostavne nabave Razine 4 moraju sudjelovati najmanje tri predstavnika Naručitelja kao predstavnici Centra.

(4) Predstavnici Centra imenuju se iz nadležne ustrojstvene jedinice i Službe za nabavu:

- najmanje jedan član predstavnika Centra imenuje se iz nadležne ustrojstvene jedinice i zadužen je za pripremu tehničkih specifikacija,
- najmanje jedan član predstavnika Centra imenuje se iz Službe za nabavu i isti je zadužen za provedbu postupka nabave,
- najmanje jedan član predstavnika Centra imenuje se iz nadležne ustrojstvene jedinice i zadužen je za praćenje realizacije ugovora.

(5) Odluka o nabavi može sadržavati i ostale podatke koje Centar smatra potrebnim.

(6) Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje pet (5) dana od dana slanja Poziva za dostavu ponuda, ovisno o složenosti predmeta.

Dužnosti predstavnika Centra

Članak 17.

Predstavnici Centra dužni su 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.

Sadržaj Poziva za dostavu ponuda

Članak 18.

(1) Postupak jednostavne nabave započinje danom slanja Poziva za dostavu ponuda.

(2) Poziv za dostavu ponuda najmanje sadrži sljedeće podatke:

- podatke o Centru,
- opis predmeta nabave,

- troškovnik,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- navod sklapa li se ugovor ili izdaje narudžbenica,
- rok, način i uvjet plaćanja,
- kriterij za odabir ponude,
- način dostave ponuda,
- rok za dostavu ponuda
- ostale podatke koje Centar smatra potrebnim.

(3) Naručitelj može u Pozivu za dostavu ponuda odrediti osnove za isključenje te uvjete sposobnosti koje moraju ispuniti ponuditelji.

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

(5) Moguće tražena jamstva su: jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostatka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti.

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

(7) Ukoliko Centar 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.

Dostava Poziva na dostavu ponude i međusobna komunikacija

Članak 19.

Postupci jednostavne nabave Razine 3 provode se na način da se Poziv na dostavu ponude uputiti putem elektroničke pošte na adrese najmanje tri gospodarska subjekta, uz istodobnu objavu Poziva na internetskim stranicama Centra.

Članak 20

(1) Gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja vezana uz Poziv za dostavu ponuda i to najkasnije tri (3) dana prije isteka roka za dostavu ponuda.

(2) Centar je dužan poslati odgovor na upit, na dokaziv način, najkasnije dva (2) dana prije isteka roka za dostavu ponuda.

Članak 21.

(1) Komunikacija između Centra 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.).

(2) Ovisno o pojedinom postupku nabave, Centar će odabrati jedno ili kombinaciju navedenih sredstava.

Rokovi za dostavu ponude

Članak 22.

(1) Rok za dostavu ponuda utvrđuje se točnim određivanjem dana i sata do kojeg gospodarski subjekti moraju dostaviti ponudu.

(2) Ako u zadanom roku za dostavu ponuda pristigne manji broj ponuda od traženog broja ponuda, Centar može odabrati jednu od pristiglih ponuda ako ispunjava sve tražene uvjete.

(3) U slučaju da u zadanom roku ne dospije niti jedna ponuda Centar će produžiti rok za dostavu ponuda ili ponoviti postupak nabave.

(4) Produženje roka za dostavu ponuda bit će određeno primjereno složenosti predmeta nabave.

Dostava ponuda

Članak 23.

(1) Ponude se na adresu Centra dostavljaju na način koji naručitelj propiše u Pozivu za dostavu ponuda.

(2), Centar će zaprimljene ponude evidentirati u Upisnik pristiglih ponuda ukoliko stignu u propisanom roku.

(4) Ponude pristigle izvan roka za dostavu ponuda Centar neće uzeti u razmatranje.

(5) Otvaranje ponuda nije javno.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni pristiglih ponuda

Članak 24.

(1) Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja Odluke o odabiru.

(2) Pregled i ocjenu ponuda obavljaju predstavnici Centra, te sastavljaju Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni pristiglih ponuda s Prijedlogom odluke o odabiru.

(3) Predstavnici Centra pregledavaju i ocjenjuje ponude sukladno zahtjevima i uvjetima iz Poziva za dostavu ponuda.

(4) Zapisnik iz stavka 2. ovog članka mora sadržavati:

- podatke o predmetu nabave
- datum slanja/objave Poziva na dostavu ponuda i rok za dostavu ponuda,
- datum zaprimanja ponuda,
- vrijeme početka pregledavanja i ocjenjivanja ponuda,
- podatke o članovima predstavnika Centra koji sudjeluju u postupku,
- cijene ponuda,
- dostavljene dokaze, jamstva i druge isprave ponuditelja,
- analiza ponuda,
- rangiranje ponude po kriterijima za odabir,
- prijedlog odluke o odabiru/poništenju

(5) Nakon sastavljanja Zapisnika i temeljem Prijedloga odluke o odabiru ravnatelj Centra donosi Odluku o odabiru.

(6) Ukoliko niti jedna zaprimljena ponuda ne odgovara zahtjevima iz Poziva za dostavu ponuda donosi se Odluka o poništenju.

(7) Gospodarskim subjektima koji su sudjelovali u postupku nabave šalje se obavijest o odabiru, nakon zaprimanja suglasnosti Ministarstva na provedeni postupak nabave.

Kriterij za odabir ponude

Članak 25.

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

(2) 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 26.

(1) Centar može u postupku jednostavne nabave zatražiti od ponuditelja dostavu dokumenata kao što su izvod iz sudskog ili obrtnog registra, potvrdu porezne uprave stanju duga, potvrdu o nekažnjavanju, podatke o solventnosti ili druge potvrde, izjave, dozvole i 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.

(2) U slučaju da Centar zatraži navedene dokumente ponuditelji ih mogu dostaviti u neovjerenim preslikama.

(3) Zatraženi dokumenti ne smiju biti stariji od mjesec dana od dana otvaranja ponude.

(4) Za jednostavne nabave jednake ili veće vrijednosti od 50.000,00 kn obavezno je od izabranog ponuditelja tražiti najmanje potvrdu porezne uprave o stanju duga.

Članak 27.

(1) Centar može s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor sklopiti i dodatak ugovoru samo iznimno.

(2) 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 Pravilnikom.

Odluka o odabiru ponude/poništenju postupka javne nabave

Članak 28.

(1) Odluka o odabiru ponude sadržava:

- predmet nabave
- podatak o zaprimljenim ponudama,
- podatke o ponuditelju čija je ponuda odabrana,
- razloge prihvatanja ponude,
- razloge odbijanja ostalih ponuda.

(2) Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave sadržava:

- predmet nabave,
- podatak o zaprimljenim ponudama,
- razloge poništenja nabave.

(3) Rok za donošenje Odluke o odabiru odnosno Odluke o poništenju iznosi trideset (30) dana od dana zaprimanja ponuda.

Praćenje izvršenja

Članak 29.

Nadležna ustrojstvena jedinica koja je podnijela Zahtjev za provođenje postupka jednostavne nabave obavezna je pratiti izvršenje izdane narudžbenice odnosno sklopljenog ugovora od potpisivanja do krajnje realizacije istih te Službu za nabavu pravodobno obavijestiti o urednom izvršenju narudžbenice/ugovora odnosno ako se narudžbenica/ugovor ne izvršavaju uredno obavijestiti Službu za nabavu o svim poduzetim radnjama u vezi navedenog.

Hitne intervencije

Članak 30.

(1) U slučaju hitne intervencije Centar je dužan postupiti na slijedeći način:

1. o nastaloj situaciji pismeno izvijestiti Ministarstvo (poštanskom pošiljkom, telefaksom, elektroničkom poštom ili osobnom dostavom), a ako je karakter štete takav da sanacija iste ne trpi nikakvu odgodu izdaje narudžbenu, samo za popravak nastalog oštećenja, a istovremeno dostavlja zahtjev za suglasnost Ministarstvu za radove u cilju sanacije nastale štete
2. Ukoliko je karakter štete takav da sanacija može trpjeti odgodu, Centar o nastaloj situaciji izvješćuje Ministarstvo i po dobivenom očitovanju Ministarstva Centar provodi postupak sanacije sukladno ovom Pravilniku.
3. Ukoliko se radi o potrebi nabave roba/nefinancijske imovine, usluga ili radova čiji nastanak nije planiran Financijskim planom Centra, a karakter štete je takav da sanacija istoga može trpjeti odgodu Centar o nastaloj situaciji pismeno izvješćuje Ministarstvo i po dobivenom očitovanju Ministarstva Centar provodi postupak sukladno ovom Pravilniku.

(2) Nakon provedbe hitne intervencije Centar je dužan Ministarstvu dostaviti izvješće o učinjenom, te za potrebe plaćanja dostaviti dokumentaciju kako slijedi:

- Ugovor o javnoj nabavi ili narudžbenica,
- račun ispostavljen sukladno ugovoru, odnosno privremene 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 samo za postupke nabave čija je vrijednost jednaka ili veća 50.000,00 kn.

Rokovi čuvanja

Članak 31.

Centar je obvezan svu dokumentaciju o postupcima javne nabave čuvati najmanje 4 godine od dana izdavanja narudžbenice odnosno sklapanja ugovora o javnoj nabavi.

Prijelazne i završne odredbe

Članak 32.

U slučaju izmjena i dopuna Zakona o javnoj nabavi u dijelu koji se odnosi na promjenu vrijednosnih pragova jednostavne nabave, odredbe ovog Pravilnika će se do izmjene odredaba ovog Pravilnika na odgovarajući način primjenjivati na nove vrijednosti pragova.

Članak 33.

Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

Članak 34.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti koji je stupio na snagu dana 23.05.2018. godine i Izmjene i dopune Pravilnika o jednostavnoj nabavi roba, usluga i radova koji je na snazi od 15.05.2019. godine

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja 01.06.2020. godine, a objavljuje se na internetskim stranicama Centra.

Ravnateljica:
Ružica Stipčić

