

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/2016.), članka 34. Statuta Doma za odrasle osobe Bjelovar (Klasa:023-01/20-01/3, Urbroj:2103-162-20-1/07) i Upute Ministarstva za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku o provedbi 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) Ravnatelj Doma za odrasle osobe Bjelovar donosi

P R A V I L N I K O POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o postupku jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se osnovna pravila i uvjeti te način i postupci provedbe jednostavne nabave za potrebe Doma za odrasle osobe Bjelovar (u daljnjem tekstu: Dom), kao ustanove socijalne skrbi kojoj je osnivač Republika Hrvatska, čija je procijenjena vrijednost manja od 200.000,00 kuna, bez poreza na dodanu vrijednost (u daljnjem tekstu: PDV), za robu i usluge te manja od 500.000, 00 kuna bez PDV-a za radove.

Prilikom provođenja postupaka jednostavne nabave roba, usluga i radova, pored ovog Pravilnika, Dom će primjenjivati i druge važeće zakone i podzakonske akte koji uređuju područja djelatnosti povezane s predmetom nabave te poštivati načela iz Zakona o javnoj nabavi.

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.

POSTUPCI NABAVE KOJI SE FINANCIRAJU IZ EU

Članak 2.

Postupke nabave koji se financiraju iz EU projekata Dom provodi u skladu sa ovim Pravilnikom, uputom Ministarstva za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku (u daljnjem tekstu: Ministarstvo), zakonom i podzakonskim propisima te osiguranim sredstvima u Odluci o financiranju projektnog prijedloga.

PREDMET NABAVE

Članak 3.

U postupcima jednostavne nabave, predmet nabave se mora opisati na jasan, nedvojbena i potpun način koji osigurava usporedivost ponuda te da predstavlja, tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu i drugu objektivno određenu cjelinu.

Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

PREDMETI NABAVE ZA KOJE POSTUPAK NABAVE PROVODI SREDIŠNJI DRŽAVNI URED ZA SREDIŠNJU JAVNU NABAVU

Članak 4.

Središnji državni ured za središnju nabavu provodi nabavu za potrebe Doma:
- elektroničke komunikacijske usluge u pokretnoj mreži i opreme (usluge mobilne telefonije),

- elektroničke komunikacijske usluge u nepokretnoj mreži i opreme (usluge fiksne telefonije),
- opskrbe električnom energijom,
- opskrbe gorivom,
- opskrbe prirodnim plinom,
- poštanskih usluga.

PREDMETI NABAVE ZA KOJE POSTUPAK NABAVE PROVODI MINISTARSTVO ZA DEMOGRAFIJU, OBITELJ MLADE I SOCIJALNU POLITIKU

Članak 5.

Ministarstvo za potrebe Doma 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 (osnovni, zamrznuti, hladeni 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.

POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 6.

Dom pokreće postupak nabave ukoliko su u Financijskom planu Doma planirana financijska sredstva za godinu u kojoj obveze za ugovoreni predmet nabave dospijevaju na naplatu.

Iznimno, ako Dom nema u trenutku ukazane potrebe planirana sredstva, ali pokretanje nabave smatra nužnim, može provesti postupak uz obavezu da financijska sredstva osigura u trenutku izdavanja narudžbenice ili sklapanja ugovora.

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

Dom 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 roba/nefinancijske imovine, usluga i radova, uz koji dostavlja dokumentaciju o provedenom postupku nabave sukladno Uputi, te traži suglasnost Ministarstva za sklapanje ugovora, temeljem prijedloga Odluke o odabiru.

Nakon što Ministarstvo ocijeni nabavu opravdanom, utvrdi da li je postupak nabave proveden sukladno odredbama Uputa i ovog Pravilnika, te za predmetnu nabavu rezervira sredstva u Financijskom planu Ministarstva, dostavlja Domu suglasnost za sklapanje ugovora.

Nakon zaprimljene suglasnosti Dom može sklopiti ugovor za nabavu.

Suglasnost za sklapanje ugovora Ministarstvo će dostaviti u pravilu 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, ovim Pravilnikom, te Zakonom o javnoj nabavi i podzakonskim propisima. Suglasnost će također biti uskraćena, ukoliko Ministarstvo iz dostavljene dokumentacije procijeni kako predmetna nabava nije prioriteta, odnosno opravdana, ukoliko za navedenu nabavu nisu planirana dovoljna sredstva u Financijskom planu Ministarstva, te ako je ponuđena cijena/cijene znatno viša od tržišnih cijena na hrvatskom tržištu za istu vrstu radova, robe i usluga u trenutku otvaranja ponuda.

Ako Ministarstvo uskrati suglasnost Dom je obvezan poništiti postupak jednostavne nabave.

ODREĐIVANJE POSTUPKA NABAVE

Članak 7.

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

Procijenjena vrijednost nabave temelji se na ukupnom iznosu za proračunsku godinu bez PDV-a.

Pri izračunu procijenjene vrijednosti nabave Dom će uzeti u obzir ukupnu vrijednost nabave koja uključuje sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

Nabavu roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna Dom nije obvezan iskazivati u Planu nabave.

Jednostavna nabava za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna može se provesti samo ako je predviđena Planom nabave.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KUNA

Članak 8.

Kod nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna Dom traži ponudu najmanje jednog (1) gospodarskog subjekta.

Iznimno za predmet nabave osnovnog sredstva (imovine) do 20.000,00 kuna Dom traži ponude od najmanje dva (2) gospodarska subjekta.

Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna Dom će provoditi putem narudžbenica.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 20.000,00 KUNA, A MANJE OD 50.000,00 KUNA

Članak 9.

Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 50.000,00 kuna, Dom traži ponude najmanje dva (2) gospodarska subjekta.

Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna Dom će provoditi zaključivanjem ugovora, a iznimno, ovisno o predmetu nabave, putem narudžbenice.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 50.000,00 KUNA

Članak 10.

Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 50.000,00 kuna, a manja od 100.000,00 kuna za robe i usluge te manje od 250.000,00 kuna za radove, Dom će tražiti ponude najmanje tri (3) gospodarska subjekta.

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

IMENOVANJE PREDSTAVNIKA DOMA ZA PROVEDBU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 11.

Pripremu i provedbu postupka 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, obavljaju predstavnici Doma koje imenuje ravnatelj Odlukom o nabavi koja minimalno sadrži:

- podatke o Domu,
- podatke o predstavnicima Doma,
- opis predmeta nabave uz detaljnu specifikaciju,
- kriterije za odabir ponude,
- ostale podatke koje Dom smatra potrebnim.

Predstavnici Doma 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 12.

Postupak jednostavne nabave započinje danom slanja Poziva za dostavu ponuda. Poziv za dostavu ponuda najmanje sadrži sljedeće podatke:

- podatke o Domu,
- opis predmeta nabave,
- troškovnik,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- navod sklapa li se ugovor ili izdaje narudžbenica,
- rok, način i uvjete plaćanja,

- kriterij za odabir ponuda,
- način dostave ponuda,
- rok za dostavu ponuda,
- ostale podatke koje Dom smatra potrebnim.

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

PODACI O PONUDI

Članak 13.

Ponuda je izjava pisane volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge ili izvrši radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenim u pozivu za dostavu ponuda.

Ponuda mora biti izrađena prema zahtjevu iz poziva.

Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama.

Cijena ponude piše se brojkama i slovima.

U cijenu ponude bez PDV-a moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

NAČIN, ROK DOSTAVE PONUDA, UVJETI SPOSOBNOSTI, JAMSTVA

Članak 14.

Ponude se na adresu Doma dostavljaju na način koji naručitelj propiše u Pozivu za dostavu ponuda.

Osim poštom ponude se mogu dostaviti i na druge dokazive načine.

Prilikom zaprimanja ponuda, Dom će iste evidentirati ukoliko stignu u propisanom roku.

Ponude pristigle izvan roka za dostavu ponuda Dom neće uzeti u razmatranje.

Članak 15.

Rok za dostavu ponuda za provedbu postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna iznosi najmanje pet (5) dana od dana slanja Poziva za dostavu ponuda, ovisno o složenosti predmeta nabave.

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

Članak 16.

Dom 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 svrshishodnim, 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.

U slučaju da Dom zatraži navedene dokumente ponuditelji ih mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Za jednostavne nabave jednake ili veće od 100.000,00 kuna obavezno je od izabranog ponuditelja tražiti najmanje potvrdu porezne uprave o stanju duga.

Iskazano stanje duga za javna davanja za koja evidenciju vodi porezna uprava predstavlja obvezan razlog isključenja ponude.

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

Članak 17.

Za potrebe jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna Dom može od ponuditelja zatražiti dostavu:

- jamstva u obliku zadužnice, bjanko zadužnice, bankarske garancije ili novčanog pologa,
- jamstva za ozbiljnost ponude,
- jamstva za uredno ispunjenje ugovora,
- jamstva za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i
- jamstva o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti.

Članak 18.

Troškovnik ili specifikacija roba, usluga i radova koje izrađuje Dom u pozivu za dostavu ponuda sastoji se od jedne ili više stavki.

Ponuditelji su obvezni ispuniti sve stavke troškovnika ili specifikacije.

Članak 19.

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

Ukoliko postoji potreba Dom može produljiti rok za dostavu ponuda.

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.

POSTUPAK ZAPRIMANJA PONUDA

Članak 20.

Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja.

Upisnik je sastavni dio zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.

Na omotnici ponude naznačuje se datum i vrijeme zaprimanja, te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja.

Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, ali se evidentira kod Naručitelja kao zakašnjela ponuda, obilježava se kao zakašnjela te neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.

Osim poštom ponude se mogu dostaviti i na druge dokazive načine.

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

Upisnik o zaprimanju ponuda i ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.

OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 21.

Po isteku roka određenog u pozivu na dostavu ponuda, Povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave Doma otvara pristigle ponude neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda, prema redoslijedu zaprimanja ponuda.

Otvaranje ponuda u postupcima jednostavne nabave nije javno.

Članak 22.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja Odluke Doma.

Pregled o ocjenu ponuda obavljaju predstavnici Doma te sastavljaju Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni pristiglih ponuda s prijedlogom Odluke o odabiru.

Dom pregledava i ocjenjuje ponude sukladno zahtjevima i uvjetima iz Poziva za dostavu ponuda.

Nakon sastavljanja zapisnika predstavnici Doma donose prijedlog Odluke o odabiru koju potpisuje odgovorna osoba 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 nakon zaprimanja suglasnosti Ministarstva na provedeni postupak nabave.

Članak 23.

Kriteriji 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 24.

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 dospije niti jedna ponuda Dom će produžiti rok za dostavu ponuda ili ponoviti postupak nabave.

Produženje roka za dostavu ponuda bit će određeno primjereno složenosti nabave.

Nakon poništenja postupka Dom će ponovno pokrenuti postupak nabave.

Članak 25.

Neppravilna ponuda je ponuda koja nije sukladna dokumentaciji o nabavi – pozivu na dostavu ponuda, ili je primljena izvan roka za dostavu ponuda, ili je Dom utvrdio da je cijena ponude izrazito niska ili se radi o ponudi ponuditelja koji nije prihvatio ispravak računske pogreške.

Neprihvatljiva ponuda je ponuda čija cijena prelazi planirana novčana sredstava Doma za nabavu ili ponuda ponuditelja koji ne ispunjava kriterije za kvalitativan odabir.

Neprikladna ponuda je ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama Doma u opisu predmeta nabave i tehničkim specifikacijama i bez značajnih izmjena ne može zadovoljiti potrebe i zahtjeve izu poziva na dostavu ponuda.

Članka 26.

Dom je obavezan provjeriti računsku ispranost ponude.

Ukoliko se utvrdi računska pogreška, Dom će od ponuditelja pisanim putem zatražiti prihvrat ispravka računske pogreške ili će Dom sam ispraviti računske pogreške koje otkrije i o tome odmah obavijestiti ponuditelja čija je ponuda ispravljena, te će od ponuditelja zatražiti da u roku tri dana od dana primitka obavijesti potvrdi prihvaćanje ispravka računske pogreške.

Ispravci se u ponudi jasno naznačuju.

Članak 27.

Ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena ponude ili neuobičajeno niska pojedina jedinična cijena što dovodi u sumnju mogućnost isporuke robe, izvođenja radova ili pružanja sluga koji su predmet nabave, Dom može odbiti takvu ponudu.

Prije odbijanja ponude iz stavka 1. ovog članka Naručitelj mora pisanim putem od ponuditelja zatražiti objašnjenje s podacima o sastavnim elementima ponude koje smatra bitnim za izvršenje ugovora.

U tu svrhu ponuditelju se daje rok od 3 dana od dana primitka zahtjeva za pojašnjenje.

Članak 28.

Dom je obavezan na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti:

- ponudu ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s pozivom za dostavu ponuda,
- ponudu čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave,
- ponuda koja je suprotna odredbama poziva na dostavu ponuda.

DONOŠENJE ODLUKE O ODABIRU ILI PONIŠTENJU

Članak 29.

Ravnatelj doma na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda, te prijedloga Odluke o odabiru donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude, a ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave Dom bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

Dom može poništiti postupak jednostavne nabave ako:

- postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije,
- postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitnih drugačijeg poziva na dostavu ponuda da su bile poznate prije,

Dom je obavezan poništiti postupak jednostavne nabave ako:

- nije pristigla nijedna ponuda,
- nakon odbijanja ponuda ne preostane niti jedna valjana ponuda.

Članak 30.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili obavijesti o poništenju postupka Dom će dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrde e-mailom, objavom na internetskim stranicama Doma).

Članak 31.

Rok za dostavljanje obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude ili obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi najviše 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

SKLAPANJE UGOVORA O NABAVI

Članak 32.

Nakon odabira najpovoljnije ponude, potpisuje se ugovor ili izdaje narudžbenica koja sadrži sve bitne elemente ugovora.

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

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.

Članak 33.

Dom 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 i ovim Pravilnikom.

HITNE INTERVENCIJE

Članak 34.

Pod pojmom hitne intervencije podrazumijeva se nabava roba/nefinancijske imovine, usluga ili radova u slučajevima nastalim djelovanjem više sile (elementarna i druga nepogoda, kvar, dotrajalogost, puknuće), čiji se nastanak ne može predvidjeti, izbjeći ni otkloniti, a odgoda nabave bi mogla poremetiti redovnu djelatnost Doma i prouzrokovati štetu.

Članak 35.

U slučaju hitne intervencije Dom je dužan postupiti na slijedeći način:

- o nastaloj situaciji pismeno izvjestiti Ministarstvo (poštanskom pošiljkom, telefaksom, elektroničkom poštom ili osobnom dostavom),
- ako je karakter štete takav da sanacija iste ne trpi nikakvu odgodu (npr. sanacija puknuća vodovodne cijevi i sl.), izdaje narudžbenicu, samo za popravak nastalog oštećenja, a istovremeno dostavlja zahtjev za suglasnost Ministarstvu za radove u cilju sanacije nastale štete,
- ukoliko je karakter štete takav da sanacija može trpjeti odgodu, Dom o nastaloj situaciji izvješćuje Ministarstvo, na što će Ministarstvo dati pismeni odgovor.

Po dobivenom očitovanju Dom provodi postupak sanacije:

- ukoliko se radi o potrebi nabave roba/nefinancijske imovine, usluga ili radova čiji nastanak nije planiran financijskim planom Doma, a karakter štete je takav da sanacija istoga može trpjeti odgodu (npr. 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.

Članak 36.

Po dobivenom odgovoru Dom provodi postupak na temelju upute Ministarstva i ovog Pravilnika.

Članak 37.

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 privremene i okončane situacije 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 čija je vrijednost jednaka ili veća od 50.000,00 kuna.

ČUVANJE DOKUMENTACIJE JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 38.

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

REGISTAR SKLOPLJENIH UGOVORA I IZDANIH NARUDŽBENICA

Članak 39.

Zbog obveze izrade godišnjih izvješća Dom 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“, broj 101/2017.).

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 40.

Postupci jednostavne nabave pokrenuti prije stupanja na snagu ovog Pravilnika će se dovršiti po odredbama Upute – Provedba postupka jednostavne nabave roba, usluga i radova u ustanovama socijalne skrbi kojima je osnivač Republika Hrvatska (Klasa:011-02/18-03/1, Urbroj:519-06-1-3/1-18-2) od 17. travnja 2018. godine.

Članak 41.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o jednostavnoj nabavi (Klasa.406-09/19-01/12, Urbroj:2103-501-19-1/01) od 1. listopada 2019. godine.

Članak 42.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na web stranici Doma.

Klasa: 550-01/20-02/5
Urbroj: 2103-81-20-1
Bjelovar, 01. 04. 2020.

RAVNATELJ:
ZLATKO KRALJIĆ, mag. oec.

DOM ZA ODRASLE OSOBE
BJELOVAR ①
ul. don Frane Bulića 5a

