

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/2016), članka 35. stavak 2. podstavak 5. i članka 47. stavak 3. Statuta Centra za socijalnu skrb Brač-Supetar, KLASA: 011-02/14-02/6, URBROJ: 2104-10-01-14-0001 od 1. kolovoza 2014. godine i 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, ravnatelj Centra za socijalnu skrb Brač-Supetar dana 17. travnja 2020. godine, donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBA, RADOVA I USLUGA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji će provesti Centar za socijalnu skrb Brač-Supetar (u daljnjem tekstu: Naručitelj) prije stvaranja ugovornog odnosa za nabavu roba i/ili usluga, procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna bez PDV-a (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koju se sukladno članku 12. stavku 1. točki 1. Zakona o javnoj nabavi ne primjenjuje Zakon 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.

II. PREDMET NABAVE

Članak 2.

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

Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

U opisu predmeta nabave navode se sve okolnosti koje su značajne za izvršenje ugovora, a time i za izradu ponude (npr. mjesto izvršenja, rokovi izvršenja, posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta nabave i slično).

III. PLANIRANJE, POKRETANJE PRIPREMA I PROVOĐENJE POSTUPKA JAVNE NABAVE TE SADRŽAJ POZIVA ZA DOSTAVU PONUDA

Članak 3.

Postupak jednostavne nabave pokreće se na temelju odluke ravnatelja Naručitelja.

Postupak jednostavne nabave započinje danom slanja Poziva za dostavu ponuda.

Poziv za dostavu ponuda sadrži najmanje slijedeće podatke:

- Podatke o Naručitelju,
- 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 ponude,

- Rok za dostavu ponude,
- Ostale podatke koje Naručitelj smatra potrebnim.

Naručitelj će prilagođavati podatke u Pozivu za dostavu ponuda ovisno o složenosti predmeta nabave te ga, po potrebi, nadopuniti popratnom dokumentacijom s ciljem što točnijeg određivanja predmeta nabave. Ukoliko Naručitelj 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.

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave obavlja Stručno povjerenstvo koje imenuje ravnatelj Naručitelja te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

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

Članak 4.

Središnji državni ured za središnju javnu nabavu provodi jednostavnu nabavu za potrebe Naručitelja i to za:

- elektroničke komunikacijske usluge u pokretnoj mreži i oprema (usluge mobilne telefonije);
- elektroničke komunikacijske usluge u nepokretnoj mreži i oprema (usluge fiksne telefonije),
- opskrbu električnom energijom, opskrbu gorivom i
- poštanske usluge.

Članak 5.

Ministarstvo za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku provodi jednostavnu nabavu za potrebe Naručitelja i to za nabavu:

1. Roba:

- a) nabava uredskog materijala i školskog pribora;
- b) nabavu tonera i tinti;
- c) nabavu sredstava za čišćenje te
- d) ostala roba za koje Ministarstvo odluči provesti postupak javne nabave

2. Usluga:

- a) čija je vrijednost u proračunskoj godini jednaka ili veća od 200.000,00 kuna, a za koja se sredstva osiguravaju u Financijskom planu Ministarstva,
- b) neposredno vezanih usluga (projektiranje, nadzor i sl.) za ustupanje radova za koje postupak provodi Ministarstvo,
- c) za koje Ministarstvo odluči provesti postupak javne nabave

3. Radova:

- a) čija je vrijednost u proračunskoj godini jednaka ili veća od 500.000,00 kuna, a za koja se sredstva osiguravaju u Financijskom planu Ministarstva,
- b) za koje Ministarstvo odluči provesti postupak javne nabave, sukladno članku 189. Zakona o javnoj nabavi.

Članak 6.

Procijenjena vrijednost nabave temelji se na ukupnom iznosu za proračunsku godinu bez poreza na dodanu vrijednost (PDV). Pri izračunu procijenjene vrijednosti nabave Naručitelj mora uzeti u obzir ukupnu vrijednost nabave koja uključuje sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

Članak 7.

Postupak jednostavne nabave se pokreće pod uvjetom da su planirana i osigurana financijska sredstva za predmet nabave u Financijskom planu Naručitelja za godinu u kojoj obveze za ugovoreni predmet nabave dopijevaju na naplatu te da je obuhvaćena Planom nabave Naručitelja za proračunsku godinu i za isti postupak se ne traži suglasnost za sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice.

Plan nabave je temelj za planiranje i provođenja postupaka jednostavne javne nabave i javne nabave te izdavanja narudžbenica i sklapanja ugovora/okvirnih sporazuma za potrebe Naručitelja,

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

Iznimno, ako Naručitelj nema u trenutku ukazane potrebe planirana sredstva, ali pokretanje javne nabave smatra nužnom, može provesti postupak uz obvezu da financijska sredstva osigura u trenutku izdavanja narudžbenice ili sklapanja ugovora.

Članak 8.

Naručitelj za robu/ nefinancijsku imovinu, usluge i radove za koje se tijekom godine ukaže potreba, a nema planirana sredstva u svom Financijskom planu uputit će pisani zahtjev Ministarstvu u kojemu će obrazložiti potrebu nabave robe/nefinancijske imovine, usluga i radova, uz koju će dostaviti dokumentaciju o provedenom postupku nabave sukladno Uputi Ministarstva od 5. ožujka 2020. godine te tražiti suglasnost Ministarstva za sklapanje ugovora, temeljem prijedloga Odluke o odabiru.

Tek nakon dobivanja suglasnosti Ministarstva Naručitelj može sklopiti ugovor za nabavu.

Ako Ministarstvo uskrati suglasnost, Naručitelj je obvezan poništiti postupak nabave.

IV. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KUNA.

Članak 9.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, Naručitelj provodi pozivom na dostavu ponude jednom gospodarskom subjektu po vlastitom izboru, a iznimno za nabavu osnovnih sredstva cijene manje od 20.000,00 kuna, naručitelj nabavu provodi pozivom na dostavu ponude dvama gospodarskim subjektima.

Naručitelj nabavu provodi izdavanjem narudžbenice gospodarskom subjektu, a iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, sklapat će se ugovor.

Narudžbenicu potpisuje ravnatelj Naručitelja i mora sadržavati najmanje sljedeće podatke:

- Naziv, adresu i OIB naručitelja,
- Naziv, adresu i OIB ponuditelja,
- Datum izdavanja narudžbenice,
- Broj narudžbenice,
- Naziv robe, usluge ili radova koji se nabavljaju,
- Jedinicu mjere, količinu i cijenu i
- Rok i način plaćanja.

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

Pripremu i nabavu provodi Stručno povjerenstvo ovlašteno od ravnatelja Naručitelja.

V. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA, A MANJE OD 50.000,00 KUNA.

Članak 10.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 50.000,00 kuna provodi se pozivom na dostavu ponuda najmanje dvama gospodarskim subjektima po vlastitom izboru Naručitelja.

Rok za dostavu ponuda je najmanje pet (5) dana od slanja Poziva za dostavu ponuda.

Naručitelj nabavu provodi zaključivanjem ugovora, a iznimno, ovisno o predmetu nabave, putem narudžbenice.

Pripremu i nabavu provodi Stručno povjerenstvo ovlašteno od ravnatelja Naručitelja.

Članak 11.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica izvješće o uspješnom slanju telefaxom, potvrda e'maila i sl.).

VI. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 50.000,00 KUNA, A MANJE OD 100.000,00 KUNA ZA ROBE I USLUGE TE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 50.000 KUNA, A MANJE OD 250.000,00 KUNA ZA RADOVE.

Članak 12.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna, a manje od 100.000,00 kuna za robe i usluge, odnosno jednak ili veće od 50.000,00 kuna, a manje od 250.000,00 kuna za radove provodi se na način da će Naručitelj poziv za dostavu ponude uputiti putem elektroničke pošte na adresu najmanje tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom izboru Naručitelja.

Pripremu i nabavu postupaka jednostavne javne nabave procijenjene vrijednosti manje od 1000.000,00 kuna provodi Stručno povjerenstvo ovlašteno od ravnatelja Naručitelja.

Rok za dostavu ponuda je najmanje pet (5) dana od slanja Poziva za dostavu ponuda.

VII. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 100.000,00 KUNA ZA ROBE I USLUGE TE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 250.000,00 KUNA ZA RADOVE

Članak 13.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna za robe i usluge, odnosno jednake ili veće od 250.000,00 kuna za radove provodi se na način da će Naručitelj poziv za dostavu ponude uputiti putem elektroničke pošte na adresu najmanje tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom izboru, uz istodobnu objavu Poziva na internetskim stranicama Naručitelja.

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

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, obavljaju predstavnici Naručitelja koje imenuje ravnatelj Naručitelja Odlukom o nabavi koja minimalno sadrži:

1. Podatke o Naručitelju,
2. Predstavnicima Naručitelja,
3. Opis predmeta nabave uz detaljnu specifikaciju,
4. Kriterije za odabir ponude i
5. Ostale podatke koje Naručitelj smatra potrebnim.

Članak 14.

Predstavnici Naručitelja su dužni 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, izraditi Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda te izraditi prijedlog o odabiru.

VIII. NAČIN, ROK DOSTAVE PONUDA, UVJETI, SPOSOBNOSTI, JAMSTVA

Članak 15.

Način dostave ponuda određuje se u pozivu za dostavu ponuda.

Rok za dostavu ponuda u pravilu iznosi najmanje pet (5) dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja Poziva za dostavu ponuda te se u svakom pozivu navodi točan datum i vrijeme isteka roka za dostavu ponuda.

Članak 16.

Naručitelj u pozivu za dostavu ponude obvezno određuje uvjete pravne i poslovne sposobnosti koje ponuditelj mora dokazati kao i načine dokazivanja te razloge isključenja ponuditelja.

Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti uvjete financijske sposobnosti koje ponuditelj dokazuje s jednim ili više dokumenata kao i načine dokazivanja.

Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti uvjete tehničke i stručne sposobnosti koje ponuditelj dokazuje s jednim ili više dokaza kao i načine dokazivanja.

Uvjete pravne, poslovne, financijske, tehničke i stručne sposobnosti ponuditelj može dokazati formalnom ispravom koja služi kao preliminarni dokaz ili ESPD obrascem, u tom se slučaju na odgovarajući način primjenjuju odredbe Odjeljka C - Dokazivanje kriterija za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta, Zakona o javnoj nabavi.

Članak 17.

Troškovnik ili specifikacija roba, usluga i radova koje izrađuje Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda sastoji se od jedne ili više stavki. Ponuditelji su obvezni ispuniti sve stavke troškovnika ili specifikacije.

Članak 18.

Sve dokumente koje Naručitelj zahtijeva sukladno ovoj Odluci ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenom preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 19.

Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti dostavu jamstva u obliku zadužnice, bjanko zadužnice, bankarske garancije ili novčanog pologa za sljedeće vrste jamstva: 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 (za nabave vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna).

Bez obzira koje je sredstvo jamstva Naručitelj odredio, ponuditelj može dati novčani polog u traženom iznosu.

Članak 20.

Unutar roka za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja vezano uz Poziv za dostavu ponuda u roku od tri (3) dana prije isteka roka za dostavu ponuda.

Pod uvjetom da je zahtjev dostavljen pravodobno, Naručitelj je dužan poslati odgovor na upit, na dokazivi način, najkasnije dva (2) dana od isteka roka za dostavu Ponuda.

Komunikacija između naručitelja 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, Naručitelj će odabrati jednu ili kombinaciju navedenih sredstava.

Članak 21.

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.

Do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama. Upisnik o zaprimanju ponuda i ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.

Članak 22.

Ponuda je izjava pisane volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu za dostavu ponuda. Ponuda mora biti izrađena prema zahtjevu iz poziva.

Članak 23.

Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama. Cijena ponude piše se brojkama. U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Članak 24.

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom: naziva Naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave i oznake "ne otvaraj".

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude. Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.

IX. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDE

Članak 25.

Po isteku roka određenog u Pozivu za dostavu ponuda, ovlaštene predstavnici Naručitelja u sastavu od najmanje dva ovlaštena predstavnika Naručitelja, otvaraju pristigle ponude neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda, prema redoslijedu zaprimanja ponuda.

Članak 26.

Otvaranje ponuda u postupcima jednostavne nabave nije javno.

Članak 27.

Postupak pregleda i ocjenu ponuda obavljaju ovlaštene osobe Naručitelja. Ovlaštene predstavnici Naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja obavijesti naručitelja.

O postupku pregleda i ocjeni sastavlja se zapisnik s Prijedlogom odluke o odabiru. Dokazi sposobnosti ponuditelja moraju postojati u trenutku otvaranja ponuda.

U postupku pregleda i ocjene ponuda, ovlaštene predstavnici Naručitelja sljedećim redoslijedom provjeravaju valjanost ponude:

1. razloge isključenja,

2. ispunjenje uvjeta sposobnosti,
3. računsku ispravnost ponude,
4. ispunjenje zahtjeva vezanih za opis predmeta nabave i tehničke specifikacije i
5. ispunjenje ostalih uvjeta iz poziva za dostavu ponuda.

Članak 28.

Kriteriji za odabir ponude su najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda, a odabir kriterija odnosno metode za primjenu ekonomski najpovoljnije ponude bit će obrazloženi u svakom pozivu za dostavu ponuda uvažavajući specifičnost predmeta nabave.

Članak 29.

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

U slučaju da u trženom roku ne dospije niti jedna ponuda, Naručitelj će produžiti rok za dostavu ponuda ili ponoviti postupak nabave.

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

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

Članak 30.

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

Neprihvatljiva ponuda je ponuda čija cijena prelazi planirana odnosno osigurana novčana sredstva Naručitelja za nabavu ili ponuda ponuditelja koji ne ispunjava kriterije za kvalitativan odabir.

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

Članak 31.

Naručitelj je obvezan provjeriti računsku ispravnost ponude.

Ukoliko se utvrdi računska pogreška od 5% i manja, Naručitelj će od ponuditelja pisanim putem zatražiti prihvat ispravka računске pogreške ili će Naručitelj sam ispraviti računске 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 računске pogreške. Ispravci se u ponudi jasno naznačuju.

Članak 32.

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 usluga koji su predmet nabave, Naručitelj može odbiti takvu ponudu. Prije odbijanja ponude iz stavka 1. ovoga članka Naručitelj mora pisanim putem od ponuditelja zatražiti objašnjenje s podacima o sastavnim elementima ponude koje smatra bitnima za izvršenje ugovora. U tu svrhu ponuditelju se daje rok od 3 dana od dana primitka zahtjeva za objašnjenje.

Članak 33.

Naručitelj je obvezan na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti:

1. ponudu ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s pozivom za dostavu ponuda,
2. ponudu koja nije cjelovita,
3. ponudu čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave,

4. ponudu koja je suprotna odredbama poziva za dostavu ponuda,
5. ponudu u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu,
6. ponudu koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz dokumentacije za nadmetanje,
7. ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računске pogreške,
8. ponude ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj,
9. ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta,
10. ponudu ponuditelja koji unutar postavljenog roka nije dao zatraženo objašnjenje ili njegovo objašnjenje nije za naručitelja prihvatljivo.

Članak 34.

Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije i
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije.

Naručitelj je obvezan poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. nije pristigla nijedna ponuda i
2. nakon odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

X. DONOŠENJE OBAVIJESTI O ODABIRU ILI PONIŠTENJU PONUDE

Članak 35.

Naručitelj, na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda, donosi obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude, a ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave Naručitelj bez odgode donosi obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave.

Članak 36.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda ili obavijesti o poništenju postupka naručitelj će dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mail-om, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

Članak 37.

Rok za donošenje obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude ili obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda te će se nakon toga pristupiti sklapanju ugovora o nabavi.

Na obavijest o odabiru ili o poništenju postupka nije dopuštena žalba.

XI. SKLAPANJE UGOVORA O NABAVI

Članak 38.

Nakon odabira najpovoljnije ponude, potpisuje se ugovor ili izdaje narudžbenica koja sadrži sve bitne elemente ugovora. Za procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 u pravilu se izdaje samo narudžbenica, za procijenjene vrijednosti jednako ili veće od 20.000,00 kn ali manje od 50.000,00 kn

može se izdati i narudžbenica ili sastaviti ugovor, a za procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kn se sastavlja ugovor o nabavi.

XII. DODATAK UGOVORU

Članak 39.

Naručitelj može s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor sklopiti i dodatak ugovora samo iznimno.

Vrijednost robe, usluga i radova iz sklopljenog dodatka ugovoru ne može prijeći 25% prvotne ugovorene cijene niti zajedno s osnovnim ugovorom vrijednosne pragove propisane ovim Pravilnikom.

XIII. PRAĆENJE REALIZACIJE, EVIDENTIRANJE, IZVJEŠTAVANJE I ČUVANJE DOKUMENTACIJE

Članak 40.

Osobe ovlaštene za praćenje realizacije, evidencije, izvještavanje i čuvanje dokumentacije određuje ravnatelj Naručitelja.

Zbog obveze izrade godišnjih izvješća Naručitelj je dužan voditi registar sklopljenih ugovora i izdanih narudžbenica o jednostavnim nabavama procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, sukladno planu Pravilnik nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi („Narodne novine“, br. 101/2017).

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

XIV. HITNE INTERVENCIJE

Članak 41.

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

Članak 42.

U slučaju hitne intervencije Naručitelj je dužan postupiti na slijedeći način: o nastaloj situaciji pisano se izvješćuje Ministarstvo (poštanskom pošiljkom, telefaksom, elektroničkom poštom ili osobnom dostavom), a ako je karakter štete takav da sanacije iste ne trpi nikakvu odgodu (npr. situacija puknuća vodovodne cijevi i slično), izdaje narudžbenicu samo za popravak nastalog oštećenja, a istovremeno dostavlja zahtjev za suglasnost Ministarstvu za radove u cilju sanacije nastale štete.

Članak 43.

Ukoliko je karakter štete takav da sanacija može trpjeti odgodu, Naručitelj o nastaloj situaciji izvješćuje Ministarstvo na što će Ministarstvo dati pismeni odgovor. Po dobivenom očitovanju Naručitelj provodi postupak sanacije.

Članak 44.

Ukoliko se radi o potrebi nabave roba/nefinancijske imovine, usluga ili radova čiji nastanka nije planiran financijskim planom Naručitelja, a karakter štete je takav da sanacija istog može trpjeti odgodu, Naručitelj o nastaloj šteti pismeno izvješćuje Ministarstvo na što će ministarstvo dati pisani odgovor.

Članak 45.

Nakon provedbe hitne intervencije, Naručitelj je dužan Ministarstvu dostaviti izvješće o učinjenom te za potrebe plaćanja dostaviti dokumentaciju i to:

- 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 i
- 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 kuna.

XV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 46.

Ovaj Pravilnik kao i sve njegove daljnje izmjene i dopune te Plan nabave i Registar ugovora Naručitelj će objaviti na svojim internetskim stranicama.

Članak 47.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje se primjenjivati Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga Centra za socijalnu skrb Brač-Supetar, KLASA: 011-02/18-01/3, URBROJ: 2104-10-01-18-0001 od 30. srpnja 2018. godine.

Članak 48.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu u roku od 8 dana od dana objave istog na oglasnoj ploči Centra.

Ravnatelj:
Petar Matijašević, dipl. pravnik

KLASA: 011-02/20-01/2
URBROJ: 2104-10-01-20-0001
Supetar, 17. travnja 2020.

Na ovaj Pravilnik Upravno vijeće Centra za socijalnu skrb Brač-Supetar dalo je prethodnu suglasnost donesenu na svojoj 18. sjednici održanoj 8 lipnja 2020. godine svojim aktom, KLASA: 011-02/20-01/2, URBROJ: 2104-10-01-20-0002 od 8. lipnja 2020. godine.

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Centra dana 9. lipnja 2020. godine pa je stupio na snagu dana 17. lipnja 2020. godine.

Ravnatelj:
Petar Matijašević, dipl. prav.

U Supetru, 17. lipnja 2020.

**CENTAR ZA SOCIJALNU SKRB BRAČ-SUPETAR
UPRAVNO VIJEĆE
SUPETAR**

**KLASA: 011-02/20-01/2
URBROJ: 2104-10-01-20-0002
Supetar, 8. lipnja 2020.**

Na temelju članka 28. stavak 1. alineja 10, a u svezi s člankom 47. stavak 3. Statuta Centra za socijalnu skrb Brač-Supetar, Upravno vijeće Centra za socijalnu skrb Brač-Supetar na svojoj 18. sjednici održanoj 8. lipnja 2020. godine, donijelo je

ODLUKU

o davanju prethodne suglasnosti na Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga.

Članak 1.

Daje se prethodna suglasnost na Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga u Centru za socijalnu skrb Brač-Supetar, KLASA: 011-02/20-01/2, URBROJ: 2104-10-01-20-0001, kojega je donio ravnatelj Centra za socijalnu skrb Brač-Supetar dana 17. travnja 2020. godine.

Članak 2.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

**Predsjednica Upravnog vijeća:
Andrea Kaštelan, prof. pedagogije**