

Na temelju članka 50. Statuta Centra za profesionalnu rehabilitaciju „Zagreb“ te članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16), Upravno vijeće Centra za profesionalnu rehabilitaciju „Zagreb“ na 9. sjednici održanoj dana 9. studenog 2020. godine donijelo je

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆA ODREDBA

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju postupci, pravila i uvjeti za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 200.000,00 kuna te nabavu radova čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

II. NAČELA JAVNE NABAVE

Članak 2.

(1) U provedbi postupaka nabave iz ovoga Pravilnika, Centar za profesionalnu rehabilitaciju „Zagreb“ (u daljnjem tekstu: Centar) obavezan je poštovati načela tržišnog natjecanja, jednakog tretmana, zabrane diskriminacije, uzajamnog priznavanja, razmjernosti i transparentnosti.

(2) Centar je obavezan primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje sredstava.

III. SPRJEČAVANJE SUKOPA INTERESA

Članak 3.

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

IV. PLANIRANJE JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

(1) Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Centra, koji se donosi za svaku proračunsku godinu.

(2) U Planu nabave navode se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna.

(3) Plan nabave donosi se za proračunsku godinu najkasnije u roku od 30 dana od dana donošenja financijskog plana Centra.

(4) Plan nabave i sve njegove kasnije izmjene i dopune moraju se objaviti u standardiziranom obliku u EOJN RH u roku od 8 dana od donošenja ili promjene.

(5) U Plan nabave obavezno se unose podaci: evidencijski broj nabave, predmet nabave, brožčana oznaka predmeta nabave iz Jedinственog rječnika javne nabave (CPV), procijenjena vrijednost nabave i vrsta postupka (uključujući posebne režime nabave i jednostavnu nabavu).

V. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovoga Pravilnika jesu:

1. Izravno ugovaranje
2. Ograničeno prikupljanje ponuda
3. Javno prikupljanje ponuda

1. Izravno ugovaranje

Članak 6.

(1) Izravno ugovaranje je postupak nabave u kojem Centar poziv za dostavu ponude upućuje najmanje jednom gospodarskom subjektu.

(2) Izravno ugovaranje u pravilu se provodi za nabavu robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 20.000,00 kuna.

(3) Poziv za dostavu ponude upućuje se gospodarskom subjektu u pravilu elektroničkom poštom.

(4) Nakon dostave ponude, gospodarskom subjektu se izdaje narudžbenica ili se sa njim sklapa ugovor.

(5) Iznimno od odredbe stavka 2. ovoga članka, ugovor o nabavi može se sklopiti izravnim ugovaranjem i za nabavu robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a 20.000,00 kuna ili veća u slijedećim slučajevima:

- nabava usluga ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske usluge, specijalističke usluge, tehnički razlozi i sl.),

- nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,

- kada zbog umjetničkih razloga i/ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo jedan ponuditelj,
- nabave zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga prevođenja, obrazovanja, seminara, stručne literature, konzervatorskih usluga, usluga hotelskog smještaja, restoranskih usluga i usluga cateringa,
- kada u postupku ograničenog prikupljanja ponuda ili javnog prikupljanja ponuda nije dostavljena niti jedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
- žurne nabave uzrokovane događajima koji se nisu mogli unaprijed predvidjeti.

2. Ograničeno prikupljanje ponuda

Članak 7.

- (1) Ograničeno prikupljanje ponuda je postupak nabave u kojem naručitelj poziva najmanje tri gospodarska subjekta po vlastitom odabiru da dostave ponudu sukladno uvjetima i zahtjevima iz poziva na dostavu ponuda.
- (2) Ograničeno prikupljanje ponuda provodi se za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 100.000,00 kuna te za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna.
- (3) Poziv za dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima na dokaziv način (putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, faksom, elektroničkom poštom).
- (4) Poziv za dostavu ponuda iz stavka 3. ovoga članka dodatno se može objaviti i na internetskoj stranici Centra.
- (5) Podaci o gospodarskim subjektima kojima se šalje poziv na dostavu ponuda u pravilu se prikupljaju istraživanjem tržišta (Internet, sastanci, analize, katalozi i sl.) ili odabirom gospodarskih subjekata iz vlastite baze podataka.

3. Javno prikupljanje ponuda

Članak 8.

- (1) Javno prikupljanje ponuda je postupak nabave u kojem na temelju javno objavljenog poziva za prikupljanje ponuda svaki zainteresirani gospodarski subjekt može podnijeti ponudu.
- (2) Javno prikupljanje ponuda provodi se, u pravilu, za nabave robe i usluga čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 100.000,00 kuna te za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 200.000,00 kuna.

- (3) Poziv za javno prikupljanje ponuda objavljuje se na internetskoj stranici Centra.
- (4) Istovremeno s objavom poziva na internetskoj stranici Centra poziv se može uputiti i na adrese najmanje tri gospodarska subjekta.
- (5) Ponude zaprimljene na temelju poziva iz stavka 3. ovoga članka imaju jednaki status u pogledu pregleda i ocjene ponuda kao i ponude zaprimljene na temelju poziva iz stavka 4. ovoga članka.
- (6) Poziv iz stavka 3. ovoga članka može se, umjesto objave na internetskoj stranici Centra objaviti i u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja.

VI. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Osobe ovlaštene za pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave

Članak 9.

- (1) Za predmet nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna postupak izravnog ugovaranja pokreće i samostalno provodi radnik Centra, uz suglasnost ravnatelja Centra koja se očituje potpisom zahtjeva za nabavu.
- (2) Postupak ograničenog prikupljanja ponuda pripremaju i provode najmanje dvije ovlaštene osobe u Centru koje imenuje ravnatelj.
- (3) Postupak javnog prikupljanja ponuda pripremaju i provode tri radnika Centra, koje imenuje ravnatelj.
- (4) Ako netko od radnika Centra ima važeći certifikat u području javne nabave, za provedbu postupka ravnatelj obvezno imenuje barem jednog radnika sa važećim certifikatom u području javne nabave.
- (5) Ravnatelj može, ovisno o složenosti predmeta nabave, i u drugim postupcima nabave iz članka 5. ovoga Pravilnika za pripremu i provedbu postupka nabave imenovati osobu koja ima važeći certifikat u području javne nabave.
- (6) Cijeli tijek postupka jednostavne nabave mora biti dokumentiran.

Dostava ponuda

Članak 10.

- (1) Ponude u postupku ograničenog prikupljanja ponuda i u postupku javnog prikupljanja ponuda dostavljaju se neposrednom predajom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe.

(2) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od pet dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

Odabir ponude

Članak 11.

(1) Ovlaštene osobe za provedbu postupaka ograničenog i javnog prikupljanja ponuda pregledavaju, ocjenjuju i rangiraju ponude prema kriteriju za odabir ponude, o tome sastavljaju zapisnik te daju prijedlog ravnatelju za odabir najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka nabave.

(2) Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja ispunjava tražene uvjete i zahtjeve naručitelja iz poziva na dostavu ponude.

(3) O otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik.

(4) U postupcima jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda.

(5) Ravnatelj je dužan donijeti odluku o odabiru najpovoljnije ponude odnosno odluku o poništenju postupka na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda najkasnije u roku od 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

(6) Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke naručitelja.

(7) Obavijest o odabiru ponude, dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način najkasnije u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je u pozivu za dostavu ponude određen duži rok.

(8) Centar zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave, prije ili nakon isteka roka za dostavu ponuda, bez posebnog pisanog obrazloženja.

(9) Obavijest o poništenju postupka nabave dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način.

(10) U postupku jednostavne nabave ponuditelji nemaju pravo žalbe.

VII. DOKUMENTACIJA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 12.

(1) Dokumentacija u postupku izravnog ugovaranja je:

- Zahtjev za nabavu
- Poziv za dostavu ponude
- Narudžbenica ili ugovor.

(2) Dokumentacija u postupcima ograničenog i javnog prikupljanja ponuda je:

- Zahtjev za nabavu
- Poziv za dostavu ponude

- Ponudbeni list
- Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda
- Narudžbenica ili ugovor
- Druga dokumentacija po potrebi, ovisno o predmetu nabave.

(3) U pozivu za ograničeno prikupljanje ponuda i pozivu za javno prikupljanje ponuda

obvezno se navodi detaljan opis predmeta nabave te svi zahtjevi i uvjeti vezani za predmet nabave, po potrebi kriteriji koji će se primjenjivati za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta (osnove za isključenje, kriterij za odabir gospodarskog subjekta- uvjeti sposobnosti), kriterij za odabir ponude, bitni i posebni uvjeti za izvršenje ugovora te svi drugi potrebni podaci, dokumenti i informacije koje gospodarskom subjektu omogućuju izradu i dostavu ponude.

(4) U postupku ograničenog i javnog prikupljanja, zahtjev za nabavu, poziv za dostavu ponude i ponudbeni list u pravilu se izrađuju na obrascima, koji se nalaze u prilogu ovoga Pravilnika.

(5) U postupku izravnog ugovaranja zahtjev za nabavu se u pravilu izrađuje na obrascu u prilogu ovoga Pravilnika, dok se poziv za dostavu ponude može izraditi na obrascu u prilogu Pravilnika ili na drugi način.

VIII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 13.

(1) Kriteriji za odabir ponude u postupcima jednostavne nabave mogu biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

(2) Ako se koristi ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave kao što su: kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i drugo.

IX. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 14.

(1) S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor o nabavi koji mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu na dostavu ponude te s odabranom ponudom.

(2) Ugovor iz stavka 1. ovoga članka sklopit će se najkasnije u roku od 30 dana od dana dostave obavijesti o odabiru ponude svim ponuditeljima.

(3) Naručitelj je dužan pratiti izvršenje ugovora (kvalitetu izvršenja, rokove, dokumente koji su sastavni dio izvršenja i sl.) te u slučaju da se utvrdi da se ugovor ne izvršava sukladno ugovorenim odredbama odnosno ako utvrdi nedostatke ili nepravilnosti u izvršavanju

ugovora, dužna je o tome izvijestiti ravnatelja radi donošenja odluke o poduzimanju odgovarajućih mjera (raskid ugovora, naplata penala, ugovorne kazne, naplate sredstava osiguranja i dr.).

Članak 15.

- (1) Ugovor sklopljen u postupku jednostavne nabave mora se izvršavati u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponude te odabranom ponudom.
- (2) Kontrolu izvršenja sklopljenih ugovora na temelju provedenog postupka jednostavne nabave vrši za to zaduženi radnik Centra.

X. REGISTAR UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 16.

- (1) Centar vodi registar narudžbenica i sklopljenih ugovora jednostavne nabave, čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna bez PDV-a i objavljuje ga na internetskoj stranici Centra.
- (2) Ako Centar predmet nabave nabavlja putem narudžbenica, u registar ugovora unosi se ukupni iznos za taj predmet nabave neovisno o broju narudžbenica izdanih tijekom godine.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Postupci započeti za vrijeme važenja Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave klasa: 550-13/17-01/1, ur.br: 693-04-17-1 od 21. lipnja 2017., izmijenjenog Pravilnikom o izmjenama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave klasa: 550-13/17-01/1, ur.br.: 693-04-17-2 od 23. listopada 2017., dovršit će se sukladno odredbama toga Pravilnika.

Članak 18.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon objave na oglasnoj ploči Centra.
- (2) Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave klasa: 550-13/17-01/1, ur.br: 693-04-17-1 od 21. lipnja 2017.,

izmijenjen Pravilnikom o izmjenama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave
klasa: 550-13/17-01/1, ur.br.: 693-04-17-2 od 23. listopada 2017.

Članak 19.

Ovaj Pravilnik objavit će se na Internet stranici Centra.

KLASA: 012-03/20-01/1

URBROJ: 693-04-20-1

Zagreb, 9. studenog 2020.

Predsjednica Upravnog vijeća
Željka Šemper



The stamp is circular with a blue border. The text inside the border reads 'Centar za profesionalnu rehabilitaciju' at the top and 'Zagreb' at the bottom. In the center, it says '2' and '„ZAGREB“'. Below that, it says 'Ulica Republike Austrije 1' and 'Zagreb'. A blue ink signature is written over the stamp.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Centra dana 9.11.2020., a stupio je na snagu 10.11.2020.

Ravnatelj
Josip Držaić



The stamp is circular with a blue border. The text inside the border reads 'Centar za profesionalnu rehabilitaciju' at the top and 'Zagreb' at the bottom. In the center, it says '2' and '„ZAGREB“'. Below that, it says 'Ulica Republike Austrije' and 'Zagreb'. A blue ink signature is written over the stamp.



ZAHTJEV ZA NABAVU ROBE / USLUGE / RADOVA

VRSTA ROBE / USLUGE / RADOVA:

1. OPREMA (navesti): _____
2. UREDSKI I OSTALI POTROŠNI MATERIJAL
3. USLUGE ZA REDOVNU DJELATNOST (TEKUĆE ODRŽAVANJE):

4. STRUČNA LITERATURA
5. IZOBRAZBA, EDUKACIJA, SEMINAR
6. SITNI INVENTAR: _____
7. OSTALO: _____

OBRAZLOŽENJE POTREBE:

PONUĐA/OKVIRNA PROCIJENJENA VRIJEDNOST (BEZ PDV-a): _____

PODNOŠITELJ ZAHTJEVA I POTPIS PODNOŠITELJA:

POTPIS VODITELJA: _____

DATUM:

PREDLOŽENA NABAVA U SKADU S FIN. PLANOM: _____

ODOBRIO RAVNATELJ:



Klasa:
Ur.br.:
Zagreb,

POZIV ZA DOSTAVU PONUDE

Centar za profesionalnu rehabilitaciju _____ (dalje u tekstu: Centar) pokrenuo je postupak jednostavne nabave usluge/radova/robe _____ te Vam upućuje ovaj Poziv na dostavu ponude.

1. PREDMET NABAVE

Usluga/roba/radovi:

Procijenjena vrijednost nabave (u kunama bez PDV-a):

Evidencijski broj nabave:

CPV:

Količina predmeta nabave:

OPIS USLUGA/RADOVA/ROBE:

2. UVJETI NABAVE

(Navedeni su primjerice, ovisi o konkretnom predmetu nabave)

- Rok pružanja usluga/nabave robe/ izvršenja radova:
- Način pružanja usluge/izvršenja radova:
- Mjesto pružanja usluge/izvršenja radova/dostave robe:
- Rok valjanosti ponude:
- Rok, način i uvjeti plaćanja:
- Kriterij za odabir ponude: Najniža cijena/ekonomski najpovoljnija ponuda



U cijenu ponude moraju biti uračunati svi troškovi i popusti bez poreza na dodanu vrijednost, koji se iskazuje zasebno iza cijene ponude.

Ponuđene cijene neće se mijenjati za vrijeme važenja ugovora/mogu se mijenjati ovisno o

3. NAČIN DOSTAVE PONUDE

Ponuda se dostavlja putem elektroničke pošte na adresu: _____ (kod izravnog ugovaranja)

Ponuda se dostavlja neposrednom predajom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe na adresu Naručitelja: _____ (kod ograničenog i javnog prikupljanja ponuda).

Rok za dostavu ponuda: _____

Otvaranje ponuda nije javno.

4. OSTALO

- Kontakt osoba naručitelja: _____ broj telefona: _____
- Obavijest o rezultatima nabave naručitelj će dostaviti elektroničkom poštom svim ponuditeljima u roku od _____
- Naručitelj će s odabranim pružateljem usluge sklopiti ugovor/naručitelj će odabranom ponuditelju dostaviti narudžbenicu
- Na ovu nabavu primjenjuje se Zakon o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (NN 94/2018).
- Naručitelj ne plaća depozit, predujam, učešće, troškove obrade i zaključenja ugovora, ne plaća po ponudi i ne izdaje sredstava osiguranja plaćanja (npr. zadužnice i sl.).

5. NAPOMENE:

- Na ovaj postupak ne primjenjuje se Zakon o javnoj nabavi, a primjenjuje se naručiteljev Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave, koji je objavljen na internetskoj stranici _____

- Naručitelj zadržava pravo poništiti ovaj postupak nabave u bilo kojem trenutku, odnosno ne odabrati niti jednu ponudu, a sve bez ikakvih obaveza ili naknada bilo koje vrste prema ponuditeljima

Ravnatelj:

PONUDBENI LIST

I. PODACI O NARUČITELJU:

Naručitelj: Centar za profesionalnu rehabilitaciju _____

Adresa sjedišta: _____

OIB: _____

II. PREDMET NABAVE:

Usluga _____/Roba/Radovi _____

III. PODACI O PONUDITELJU:

Naziv: _____

Adresa sjedišta: _____

Adresa za dostavu pošte: _____

OIB: _____

Broj računa (IBAN): _____

U sustavu PDV-a (da/ne): _____

Broj telefona: _____

E-mail: _____

Kontakt osoba ponuditelja: _____

Broj telefona kontakt osobe: _____

E-mail kontakt osobe: _____

IV. PONUDA:

Nudimo izvesti/isporučiti predmet nabave za:

Cijena ponude bez PDV-a: _____ kn

PDV: _____ kn

Cijena ponude sa PDV-om: _____ kn

Rok valjanosti ponude je _____ dana od dana otvaranja ponude.

Ponuditelj:

(mjesto i datum)

(potpis ovlaštene osobe i pečat)