

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) i članka 59. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Požega od 15.04.2013.godine i Izmjena i dopuna Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Požega od 29.12.2015. godine, ravnateljica Doma za starije i nemoćne osobe Požega dana 15. 07. 2017. godine, donosi

**PRAVILNIK
O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE
U DOMU ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE POŽEGA**

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Ovim Pravilnikom se utvrđuju pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave uzimajući u obzir mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

Naručitelj je obavezan prilikom provođenja i ugovaranja nabava, u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, 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.

Procijenjena vrijednost jednostavne nabave iz 1. stavka ovog članka određuje se primjenom odredbi Zakona o javnoj nabavi.

Vrijednost radova ili određene količine roba i usluga ne smiju se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili ovog Pravilnika.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i gradnji i dr.).

SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

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

POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

Naručitelj sukladno članku 28. Zakona o javnoj nabavi donosi plan nabave za proračunsku godinu, s time da se za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn, a manja ili jednaka do 200.000,00 kn (roba i usluge) odnosno 500.000,00 kn (radovi) u plan nabave unose podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.

PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 kn I MOGUĆNOSTI IZRAVNOG UGOVARANJA

Članak 4.

Izravnim ugovaranjem, odnosno temeljem narudžbenice ili ugovora, u pravilu na temelju jedne ili više dostavljenih ponuda, naručitelj može provesti jednostavnu nabavu:

- procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna;
- koja je Zakonom o javnoj nabavi određena kao izuzeće od njegove primjene;
- roba, usluga i radova koje zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava može ponuditi samo određeni gospodarski subjekt;
- u hitnim slučajevima, odnosno ako bi zbog vremena potrebnog za provođenje redovite procedure prema ovoj Odluci, naručitelju bila prouzročena šteta;
- ukoliko u postupku jednostavne nabave ne pristigne niti jedna ponuda.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu po vlastitom izboru ili prihvaćanjem dane ponude.

Narudžbenica u pravilu sadrži podatke o:

1. naručitelju,
2. vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena,
3. roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja,
4. gospodarskom subjektu-dobavljaču,
5. potpis i pečat ovlaštene osobe,
6. potpis ovlaštene osobe koja sastavlja narudžbenicu.

Narudžbenica se popunjava minimalno u dva (2) primjerka od kojih jedan ide dobavljaču, a jedan se odlaže uz račun izdan na temelju narudžbenice.

Narudžbenicu potpisuje ovlaštena osoba i osoba koja sastavlja narudžbenicu.

Postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn priprema i provodi ekonom na temelju zahtjeva izdanog od strane voditelja službi ili drugih radnika koji iniciraju nabavu.

Zahtjev iz prethodnog stavka podnosi se na obrascu zahtjevnica ekonomu koji sadrži naziv, količinu robe/ radova/ usluga te karakteristike i/ili tehničke specifikacije.

PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 kn

Članak 5.

Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna može se provesti ako je jednostavna nabava predviđena planom nabave ili izmjenom/dopunom plana nabave.

Postupak jednostavne nabave započinje objavom poziva na internetskim stranicama Doma za starije i nemoćne osobe Požega.

Istodobno s objavljivanjem poziva na internetskim stranicama Doma upućuje se poziv određenom broju gospodarskih subjekata po vlastitom izboru.

Poziv mora biti jasan, precizan, razumljiv i nedvojben te izrađen na način da omogućí podnošenje usporedivih ponuda.

Poziv na dostavu ponuda u pravilu sadrži: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Pozivu se može priložiti i dodatna dokumentacija. Dodatnu dokumentaciju čine skice, nacrti, planovi, projekti, studije i slični dokumenti, na temelju kojih su izrađeni troškovnici ili projektni zadaci.

Poziv može sadržavati obrasce, predloške zahtijevanih dokumenata, izjave i sl. te prijedlog ugovora o jednostavnoj nabavi.

Osnove za isključenje gospodarskog subjekta, kriterije za odabir gospodarskog subjekta, jamstva i ostale zahtjeve i uvjete navedene u pozivu, ovlaštene osobe za provedbu jednostavne nabave utvrđuju u slučaju kada je ispunjavanje tih uvjeta potrebno za ocjenu sposobnosti ponuditelja za izvršenje određenog ugovora/narudžbenice.

Opseg podataka iz prethodnih stavaka ovoga članka sadržanih u pozivu ovisi o složenosti i procijenjenoj vrijednosti predmeta jednostavne nabave.

Cijena uvijek mora biti jedan od kriterija za odabir ponude, ili kao kriterij najniže cijene ili kao jedan od kriterija za odabir ekonomski najpovoljnije ponude.

Iznimno od stavka 2. ovog članka, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i dr. propisa,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja skloništa kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih,

a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina te u ostalim opravdanim slučajevima po odluci naručitelja.

Članak 6.

Rok za dostavu ponuda u postupku jednostavne nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn iznosi najmanje pet (5) dana od dana objave poziva.

Određivanje dužine roka za dostavu ponuda ovisi o procijenjenoj vrijednosti i složenosti predmeta nabave.

Iznimno, rok za dostavu ponuda može biti i kraći od pet dana u slučaju žurnosti, pod uvjetom da je određeni kraći rok objektivno dovoljan za dostavu ponuda.

U roku za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zatražiti objašnjenja ili izmjene vezane uz poziv.

Odgovor, odnosno objašnjenje te izmjene vezane za poziv, objavljuju se na internetskim stranicama Doma za starije i nemoćne osobe Požega i dostavljaju putem elektroničke pošte gospodarskom subjektu koji je zatražio objašnjenje ili izmjenu.

Komunikacija i svaka druga razmjena informacija između ovlaštenih radnika/stručnog povjerenstva naručitelja i gospodarskih subjekata obavlja se na dokaziv način, prvenstveno elektroničkim sredstvima. Može se obavljati i putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, telefaksom ili njihovim kombiniranjem, te ne smije gospodarskim subjektima ograničavati pristup nadmetanju.

Članak 7.

Pod ponudom u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se pisana izjava volje ponuditelja da isporuči robu, pruži uslugu ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu.

Sadržaj ponude i način izrade ponude određen je pozivom.

Pri izradi ponude gospodarski subjekt mora se pridržavati zahtjeva i uvjeta iz poziva i ne smije ih mijenjati ili nadopunjavati.

U roku za dostavu ponuda ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati.

Na zahtjev ovlaštenih osoba koje provode postupak ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude. Ponuda se izrađuje u pisanom obliku na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a dostavlja se elektroničkim sredstvima, osobno, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, telefaksom ili njihovim kombiniranjem. Način dostave određuje se u pozivu za nadmetanje.

U postupcima jednostavne nabave za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 70.000,00 kn otvaranje ponuda nije javno, a za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn, a manja od 200.000,00/500.000,00 kn otvaranje ponuda može biti javno.

Ukoliko se u pozivu za dostavu ponuda odredi da će se provesti javno otvaranje ponuda, ponude se dostavljaju u zatvorenoj omotnici, osobno ili putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe.

Na omotnici ponude mora biti naznačeno:

- naziv i adresa naručitelja,
- naziv i adresa ponuditelja,
- broj jednostavne nabave,
- naziv predmeta jednostavne nabave,
- naznaka "ne otvaraj".

Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi (npr. nije dopustivo brisanje, premazivanje ili uklanjanje slova ili otisaka). Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Radnici/stručno povjerenstvo koje provodi postupak nabave daje prijedlog za odabir ravnatelj/ici Doma.

Obavijest o odabiru ili ne odabiru ponude naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom) u primjerenom roku te istu objaviti na internetskim stranicama Doma za starije i nemoćne osobe Požega.

Postupak jednostavne nabave završava izdavanjem narudžbenice, prihvaćanjem ponude ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

Narudžbenicu potpisuje ravnateljica i osoba koja sastavlja narudžbenicu.

Ugovor potpisuje ravnatelj/ica. U slučajevima kada se narudžbenica sastavlja na temelju sklopljenog ugovora, narudžbenicu potpisuje ovlaštena osoba i osoba koja sastavlja narudžbenicu.

PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 kn, A MANJE OD 70.000,00 KUNA

Članak 8.

Pripremu i provedbu jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna provode radnici koje imenuje ravnateljica Doma za starije i nemoćne osobe Požega internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

Odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna koja obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- podatke o osobama koje provode postupak,

te može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude te ostale bitne podatke.

Obveze i ovlasti imenovanih radnika za provedbu postupka jednostavne nabave su:

- priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda,

tehničkih specifikacija, ponudbenih listova, troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,

- provedba postupka jednostavne nabave: slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, slanje i objava Poziva na dostavu ponuda na web stranici naručitelja, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna moraju sudjelovati najmanje 2 (dva) člana imenovana od strane ovlaštene osobe naručitelja.

PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 kn, A MANJE OD 200.000,00/500.000,00 KUNA

Članak 9.

Pripremu i provedbu jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00/500.000,00 kuna provodi stručno povjerenstvo koje imenuje ravnateljica Doma za starije i nemoćne osobe Požega internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

Odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, koja obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- podatke o osobama koje provode postupak,

te može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude te ostale bitne podatke.

Obveze i ovlasti stručnog povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave su:

- priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih listova, troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
- provedba postupka jednostavne nabave: slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, slanje i objava Poziva na dostavu ponuda na web stranici naručitelja, otvaranje pristiglih ponuda, koje može biti javno, sastavljanje zapisnika o javnom otvaranju ukoliko se provodi, sastavljanje Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) člana stručnog povjerenstva imenovanog od strane ovlaštene osobe naručitelja.

RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 10.

Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu članka 251. do članka 279. Zakona o javnoj nabavi, te u tom slučaju svi dokumenti koje naručitelj traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenom preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 11.

Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti i druga jamstva u skladu s posebnim zakonom. Neovisno o sredstvu jamstva koje je javni naručitelj odredio, gospodarski subjekt može dati novčani polog u traženom iznosu.

Slučajevi za koje se jamstvo zahtijeva moraju biti povezani s predmetom nabave, a visina jamstva razmjerna predmetu nabave.

Na primljena jamstva na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi (članak 214. -217.)

ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA

Članak 12.

Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna na odredbe o zaprimanju dostavljenih ponuda i na odredbe o sadržaju i načinu izrade te načinu dostave ponuda na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi i Pravilnika o dokumentaciji o nabavi te ponudi u postupcima javne nabave.

Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn, a manje od 70.000,00 kuna ponude se zaprimaju na dokaziv način (e-mail, fax, osobna dostava, poštom i sl.).

OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 13.

Otvaranje ponuda obavlja se obvezno kod svih postupaka jednostavnih nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a može se obavljati i kod postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna.

Kod postupaka jednostavnih nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna otvaranje ponuda može biti javno.

Pravovremeno dostavljene ponude otvaraju se po isteku roka za dostavu ponuda prema redoslijedu zaprimanja evidentiranog na omotnici ponude i u upisniku o zaprimanju ponuda.

Kod postupaka jednostavnih nabava procijenjene vrijednosti iz stavka 1. ovog članka najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika, otvaraju i pregledavaju ponude u roku od 3 (tri) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

Ako je potrebno naručitelj može u postupak pregleda i ocjene ponuda osim imenovanih radnika/stručnog povjerenstva uključiti i druge stručne osobe koje se u tom slučaju smatraju predstavnicima naručitelja.

Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

Postupak pregleda i ocjene ponuda tajni su do donošenja odluke naručitelja.

Na postupak otvaranja, pregleda i ocjene ponuda, kao i u slučaju odbijanja ponuda, na odgovarajući način se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi i Pravilnika o dokumentaciji o nabavi te ponudi u postupcima javne nabave.

KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 14.

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

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr. te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu. U tom slučaju naručitelj mora u dokumentaciji o nabavi odrediti relativni ponder koji dodjeljuje svakom pojedinom kriteriju koji je odabran u svrhu određivanja ekonomski najpovoljnije ponude, osim kada se on utvrđuje samo na temelju cijene.

Kriteriji za odabir ponude ne smiju biti diskriminirajući, moraju biti povezani s predmetom nabave te moraju omogućiti učinkovito nadmetanje.

Ukoliko se kao kriterij odabira odredi ekonomski najpovoljnija ponuda, na odgovarajući način se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi (članak 283.-288.).

ODABIR ILI PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 15.

Kod postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće 70.000,00 kuna, naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koji se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

- podatke o naručitelju,
- predmet nabave za koje se donosi obavijest,
- naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
- razloge odbijanja ponuda,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 60 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (objavom na internetskim stranicama naručitelja, pri čemu se dostav smatra obavljenom istekom dana objave, dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e- mail-om,).

Naručitelj objavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi, odnosno izdavanje narudžbenice.

Ugovor o jednostavnoj nabavi, odnosno narudžbenica mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu i odabranom ponudom.

Ugovorne strane izvršavaju ugovor o jednostavnoj nabavi, odnosno narudžbenicu u skladu s uvjetima određenim u pozivu i odabranom ponudom.

Ovlaštene osobe naručitelja u postupku jednostavne nabave obvezne su kontrolirati je li izvršenje ugovora o jednostavnoj nabavi, odnosno narudžbenica u skladu s uvjetima određenim u pozivu i odabranom ponudom.

Članak 16.

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće 70.000,00 kuna iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, naručitelj bez odgode donosi Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave.

U Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave, naručitelj navodi:

- podatke o naručitelju,
- predmet nabave,
- obavijest o poništenju,
- obrazloženje razloga poništenja,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 60 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (objavom na internetskim stranicama naručitelja, dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e- mail-om,).

PLAN NABAVE I REGISTAR UGOVORA

Članak 17.

Naručitelj je obvezan ažurno voditi i registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma.

U planu nabave i registru ugovora navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn.

Plan nabave i registar ugovora kao i sve njihove kasnije promjene naručitelj je obvezan objaviti na internetskim stranicama Doma za starije i nemoćne osobe Požega.

Potpuna dokumentacija o svakom postupku jednostavne nabave obvezno se čuva najmanje četiri godine od završetka postupka jednostavne nabave.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Procesi stvaranja obveza prikazani su u shematskim prikazima br.1, 2 i 3., nalaze se u prilogu ovog Pravilnika i čine njegov sastavni dio.

Članak 19.

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

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti u Domu za starije i nemoćne osobe Požega poslovni broj: 035-02/14-01/28, naš broj: 03/01-14-1 od 13.03.2014. godine.

KLASA: 011-01/17-01/1
URBROJ: 2177/1-10-02/01-17-1
Požega, 15. 07. 2017. godine

RAVNATELJICA:

Ružica Alaber, dipl. soc.radnica

