

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16 i 114/22) i članka 38. točke 11. Statuta Akademije socijalne skrbi, broj 11/2023 od 4. listopada 2023., Upravno vijeće Akademije socijalne skrbi, donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Opće odredbe

Članak 1.

- (1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba, radova ili usluga za koje se ne primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: ZJN).
- (2) U provedbi postupaka jednostavne nabave osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, koji uređuju područja djelatnosti povezane s pojedinim predmetom nabave, uzimajući u obzir temeljna načela javne nabave utvrđena ZJN te mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.
- (3) U odnosu na sukob interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe ZJN.
- (4) Osobe koje provode postupke jednostavne nabave u obvezi su Službu za javnu nabavu i informatizaciju prije početka postupka obavijestiti pisanim putem o eventualnom postojanju okolnosti iz članka 76. stavka 1. ZJN.
- (5) Članovi stručnog povjerenstva potpisuju Izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa.
- (6) U dokumentaciji o nabavi za pojedini postupak nabave navodi se popis gospodarskih subjekata u smislu članka 80. stavka 2. točke 2. ZJN.
- (7) Pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Definicije i pojmovi

Članak 2.

- (1) Javni naručitelj je Akademija socijalne skrbi (u daljnjem tekstu: Akademija).
- (2) Jednostavna nabava je nabava čija je procijenjena vrijednost (bez PDV-a)
 - manja od 26.540,00 eura bez PDV-a za postupke nabave roba i usluga,
 - manja od 66.360,00 eura bez PDV-a za postupke nabave radova.
- (3) Javna nabava je nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od iznosa iz stavka 2. ovog članka, a na koju se nabavu primjenjuje ZJN.
- (4) Nadležna ustrojstvena jedinica je ustrojstvena jedinica Naručitelja koja podnosi zahtjev za planiranje postupaka jednostavne/javne nabave te podnosi zahtjevnici za provođenje postupka jednostavne/javne nabave.

- (5) Služba za javnu nabavu i informatizaciju je unutarnja ustrojstvena jedinica Naručitelja u Tajništvu Akademije koja priprema i provodi postupke jednostavne/javne nabave te izrađuje plan nabave i registar ugovora u suradnji sa Službom za financije i računovodstvo.
- (6) Predmet nabave mogu biti robe, usluge ili radovi, a određuje ga nadležna ustrojstvena jedinica Naručitelja na način da isti predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno određivu cjelinu.
- (7) Plan nabave je dokument koji sadrži podatke o predmetima nabave koje će Naručitelj nabaviti u proračunskoj godini. Naručitelj ga donosi za proračunsku godinu sukladno ZJN i Državnom proračunu Republike Hrvatske.
- (8) Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost koju Naručitelj orijentacijski dodjeljuje predmetu nabave prije početka postupka, na temelju dosadašnjeg javnonabavnog iskustva i tržišnih kretanja cijene predmetne nabave. Procijenjena vrijednost nabave izražava se bez PDV-a.
- (9) Zahtjevnica za jednostavnu/javnu nabavu je dokument kojim na temelju planiranih financijskih sredstava i Plana nabave nadležna ustrojstvena jedinica traži nabavu roba, usluga ili radova.
- (10) Narudžbenica je dokument koji Naručitelj kao kupac izdaje dobavljaču, s definiranom količinom i vrstom robe, usluge ili radova. Narudžbenicu potpisuje ravnatelj Akademije ili tajnik Akademije ili osoba koju ravnatelj Akademije ovlasti internom Odlukom.
- (11) Ugovor je dokument u pisanom obliku između Naručitelja i dobavljača čiji je predmet isporuka robe, pružanje usluga ili izvođenje radova, a sklopljen sukladno uvjetima provedenog postupka nabave. Ugovor potpisuje ravnatelj Akademije ili tajnik Akademije ili osoba koju ravnatelj Akademije ovlasti internom Odlukom.
- (12) Odluka o početku postupka i imenovanju ovlaštenih predstavnika Naručitelja (u daljnjem tekstu: Odluka) u postupku jednostavne/javne nabave je dokument kojim se imenuju osobe zadužene za pripremu i provedbu postupka nabave te kojim se pokreće postupak nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura (bez PDV-a). Odluku potpisuje ravnatelj Akademije ili pomoćnik ravnatelja za pravne i opće poslove ili osoba koju ravnatelj Akademije ovlasti internom Odlukom.
- (13) Poziv na dostavu ponude je akt koji sadrži sve bitne uvjete i zahtjeve vezane uz predmet nabave, ugovaranje i realizaciju nabave.
- (14) Izjava o sprečavanju sukoba interesa je obrazac kojeg su svi članovi stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: stručno povjerenstvo) obvezni popuniti i potpisati. U svim ostalim slučajevima o sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe ZJN i zakona kojim se uređuje sprječavanje sukoba između privatnog i javnog interesa u obnašanju javnih dužnosti i obveznici postupanja prema tom zakonu.
- (15) Hitne intervencije su usluge/radovi koji se na objektu izvršavaju odmah u okviru nekoliko sati bez odlaganja, a u svrhu zaštite imovine od oštećenja i dovođenja građevine, njenih dijelova, uređaja, instalacija i opreme u stanje ispravnosti, upotrebljivosti i sigurnosti, zaštite života i zdravlja djelatnika i stranaka i njihove sigurnosti.

Plan nabave

Članak 3.

- (1) Provođenje postupaka jednostavne/javne nabave te izdavanje narudžbenica/sklapanje ugovora za potrebe Naručitelja temelji se na Planu nabave.
- (2) U Plan nabave unose se predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura.

- (3) Za potrebe izrade Plana nabave, sve nadležne ustrojstvene jedinice obvezne su dostaviti Službi za javnu nabavu i informatizaciju popunjeni i potpisani zahtjev za planiranje postupaka jednostavne/javne nabave iz svoga djelokruga rada, na traženje i u roku kojeg odredi Služba za javnu nabavu i informatizaciju.
- (4) Služba za javnu nabavu i informatizaciju objedinjava zahtjeve za planiranje postupaka jednostavne/javne nabave svih unutarnjih ustrojstvenih jedinica i izrađuje Plan nabave.
- (5) Ako u tijeku proračunske godine dođe do promjene pojedine stavke ili potrebe za dopunom ili brisanjem pojedine stavke iz Plana nabave, nadležna ustrojstvena jedinica je obvezna Službi za javnu nabavu i informatizaciju dostaviti popunjeni i potpisani Zahtjev za izmjenu/dopunu Plana nabave.
- (6) Jednostavna/javna nabava za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura može se provesti samo ako je predviđena Planom nabave.

Postupak jednostavne nabave
roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 10.000,00 eura (bez PDV-a)

Članak 4.

- (1) Za nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 10.000,00 eura (bez PDV-a), elektroničkom poštom će se zatražiti jedna ponuda na način koji omogućuje dokazivanje da je ista zaprimljena (izvješće o isporuci elektroničke poruke i sl.).
- (2) Pripremu i provedbu postupka provodi djelatnik Službe za javnu nabavu i informatizaciju kojeg ovlasti voditelj Službe za javnu nabavu i informatizaciju.
- (3) Postupak iz stavka 1. ovog članka započinje zaprimanjem Zahtjevnice, a završava danom izdavanja narudžbenice ili sklapanjem ugovora.
- (4) Ovisno o prirodi posla izdat će se narudžbenica ili sklopiti ugovor.

Postupak jednostavne nabave
roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura (bez PDV-a)

Članak 5.

- (1) Za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura, a manje od 26.540,00 eura (bez PDV-a) te radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura, a manje od 66.360,00,00 eura (bez PDV-a), Poziv na dostavu ponude upućuje se elektroničkom poštom na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen (izvješće o isporuci elektroničke poruke i sl.). Poziv na dostavu ponude može se objaviti i na internetskim stranicama Naručitelja ili putem EOJN RH.
- (2) Postupak iz stavka 1. ovog članka započinje Odlukom ravnatelja Akademije o početku postupka i imenovanju ovlaštenih predstavnika Naručitelja, a završava donošenjem Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju, odnosno izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora.
- (3) Odluka mora najmanje sadržavati:
 - Podatke o Naručitelju,
 - Predstavnicima Naručitelja,
 - Opis predmeta nabave,
 - Kriterij za odabir ponude,
 - Procijenjenu vrijednost nabave,
 - Ostale podatke koje Naručitelj smatra potrebnim.
- (4) Poziv na dostavu ponude mora najmanje sadržavati:

- Podatke o Naručitelju,
 - Opis predmeta nabave,
 - Troškovnik,
 - Procijenjenu vrijednost nabave,
 - Navod izdaje li se narudžbenica ili sklapa ugovor,
 - Rok, način i uvjeti plaćanja,
 - Kriterij za odabir ponude,
 - Način dostave ponude,
 - Ostale podatke koje Naručitelj smatra potrebnim.
- (5) Ovisno o prirodi posla izdat će se narudžbenica ili sklopiti ugovor.

Način i rok dostave ponude

Članak 6.

- (1) Rok za dostavu ponude iz članka 4. ovog Pravilnika je najmanje 2 dana od dana slanja poziva na dostavu ponude putem elektroničke pošte gospodarskom subjektu, a za postupke iz članka 5. rok za dostavu ponude iznosi najmanje 5 dana od dana slanja poziva na dostavu ponude gospodarskom subjektu ili dana objave na internetskim stranicama Naručitelja ili putem EOJN RH. Iznimno, rok za dostavu ponude može biti i kraći, u slučaju žurnosti, pod uvjetom da je kraći rok po ocjeni stručnog povjerenstva objektivno dovoljan za dostavu ponude.
- (2) U roku za dostavu ponude gospodarski subjekti mogu zatražiti objašnjenje ili izmjenu poziva na dostavu ponude. Naručitelj će odgovor na zatražena objašnjenja ili izmjene staviti na raspolaganje na jednak način na koji je poslao poziv na dostavu ponude.
- (3) Ponuda se dostavlja na način određen u pozivu na dostavu ponude (elektroničkom poštom ili putem EOJN RH).
- (4) U slučaju da na upućeni poziv na dostavu ponude ne pristigne niti jedna ponuda, postupak se ponavlja, ako i dalje postoji potreba za predmetnom nabavom.
- (5) Članovi stručnog povjerenstva moraju osigurati uvjete za očuvanje integriteta podataka i tajnost ponuda.

Otvaranje, pregled i ocjena ponuda

Članak 7.

- (1) Ponude zaprimljene u roku za dostavu ponude otvaraju se nakon isteka roka za dostavu ponude, pregledavaju i ocjenjuju na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponude.
- (2) Otvaranje ponuda nije javno.
- (3) Ponuda zaprimljena nakon isteka roka za dostavu ponude ne razmatra se i o istome se obavještava gospodarski subjekt.
- (4) Prilikom pregleda i ocjene ponuda Naručitelj može pozvati ponuditelja da u primjerenom roku pojasni pojedine elemente ponude. Takvo postupanje ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.
- (5) Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke Naručitelja.
- (6) O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik ili bilješka. Zapisnik najmanje mora sadržavati osnovne podatke o postupku, broju zaprimljenih ponuda, nazivu ponuditelja, cijeni ponuda i dostavljenim dokazima te analizu, rangiranje ponuda i prijedlog odluke o odabiru/poništenju.

- (7) Ako temeljem poziva na dostavu ponude pristigne samo jedna ponuda koja ujedno ispunjava sve uvjete iz poziva na dostavu ponude, zapisnik ili bilješka se ne mora sastavljati.
- (8) Zapisnik potpisuju članovi stručnog povjerenstva.

Kriterij za odabir ponude

Članak 8.

- (1) Kriterij za odabir ponude ja najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (2) Ukoliko je kriterij ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti usporedivi podaci, primjerice: kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i sl. i u zapisniku je potrebno obrazložiti razloge zbog kojih je ponuda izabrana.
- (3) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude (najniža cijena/ekonomski najpovoljnija ponuda), odabrat će se ponuda koja je zaprimljena ranije.

Donošenje odluke o odabiru/odluke o poništenju

Članak 9.

- (1) U postupku iz članka 5. ovog Pravilnika odluku o odabiru ili o poništenju jednostavne nabave donosi ravnatelj Akademije.
- (2) Svim gospodarskim subjektima koji su sudjelovali u postupku jednostavne nabave dostavit će se odluka o odabiru najpovoljnije ponude ili poništenju postupka jednostavne nabave na dokaziv način.
- (3) Za postupak odabira ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima iz poziva na dostavu ponude.
- (4) Dostavom odluke o odabiru najpovoljnije ponude na dokaziv način ista postaje izvršna, odnosno stječu se uvjeti za sklapanje ugovora o nabavi/izdavanje narudžbenice.
- (5) U opravdanim slučajevima, a prije sklapanja ugovora o nabavi, Naručitelj može poništiti odluku o odabiru.
- (6) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude/odluke o poništenju, kod jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 EUR, mora najmanje sadržavati:
 - Podatke o Naručitelju,
 - Predmet nabave za koji se donosi odluka,
 - Naziv ponuditelja čije je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi/izdavanje narudžbenice,
 - Razloge odabira/odbijanja ponude/razloge poništenja,
 - Datum donošenja i potpis odgovorne osobe
 - Ostale podatke koje Naručitelj smatra potrebnim.
- (7) U postupcima jednostavne nabave žalba nije predviđena.
- (8) Odluku o odabiru/odluke o poništenju potpisuje ravnatelj Akademije ili tajnik Akademije ili osoba koju ravnatelj Akademije ovlasti internom Odlukom.

Izuzeće

Članak 10.



- (1) Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na nabavu knjiga, stručne literature, časopisa i savjetovanja.
- (2) Ovisno o prirodi predmeta nabave te razini tržišnog natjecanja poziv na dostavu ponude može se elektroničkom poštom uputiti jednom gospodarskom subjektu u slučajevima kada zbog tehničkih, umjetničkih te razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ili zbog posjedovanja specifičnih znanja potrebnih za izvršenje predmeta nabave ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt, za nabavu javnobilježničkih, odvjetničkih, zdravstvenih usluga, hotelskih te usluga cateringa odnosno restorana, konzultantskih usluga, usluga vještaka, putničkih agencija, reprezentacije, seminara, te kada je to prijeko potrebno zbog iznimne žurnosti prouzročene događajima koje Akademija nije mogla predvidjeti (hitne intervencije i sl.).
- (3) Naručitelj može s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor sklopiti i dodatak ugovoru samo iznimno, za nabavu dodatne robe, usluga ili radova. Vrijednost robe, usluga i radova iz sklopljenog dodatka ugovoru ne smiju preći 50% prvotne ugovorene cijene niti zajedno s osnovnim ugovorom vrijednosne pragove propisane ZJN.

Ostale odredbe

Članak 11.

- (1) U postupcima jednostavne nabave Naručitelj u pozivu na dostavu ponude može odrediti osnove za isključenje i uvjete sposobnosti gospodarskog subjekta te zatražiti dostavljanje jamstva za ozbiljnost ponude, jamstva za uredno ispunjenje ugovora i/ili jamstva za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku.
- (2) Naručitelj može po potrebi, po vlastitoj procjeni uključiti vanjske suradnike u pripremu postupka nabave, izrade troškovnika i tehničkih specifikacija, dokumentacije o nabavi te obavljanja drugih potrebnih radnji u provođenju postupka nabave.

Završna odredba

Članak 12.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči Naručitelja, a stupa na snagu prvog dana od dana objave.

Broj: 33/2024.
Zagreb, 15. siječnja 2024. godine

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Ivana Šešo, mag. ped. soc., univ. spec. act. soc.

Utvrdjuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Akademije socijalne skrbi dana 15. 01. 2024. godine, te je stupio na snagu dana 16. 01. 2024. godine.

PRIVREMENA RAVNATELJICA
AKADEMIJA SOCIJALNE SKRBI
ZAGREB
Marija Barilić