

UČENIČKI DOM NOVI ZAGREB

ZAGREB, AVENIJA VEČESLAVA HOLJEVCA 3

KLASA: 602-03/20-406/09

URBROJ: 251-257-20-01-287

Zagreb, 01.12.2020.g.

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine „ broj 120/16. u daljnjem tekstu Zakon o javnoj nabavi), članka 3. Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave i članka 52. Statuta učeničkog doma Novi Zagreb, ravnateljica donosi sljedeću

PROCEDURU

PLANIRANJA I PROVEDBE JAVNE I JEDNOSTAVNE NABAVE

OPĆE ODREDBE

I.

Ovom procedurom uređuju se pravila, uvjeti, postupak i nadležnost djelatnika Učeničkog doma u planiranju, pripremi i provođenju postupka nabave roba, radova i usluga u slučajevima kada je procijenjena vrijednost nabave manja od 200.000,00 kn bez PDV-a, te manja od 500.000,00 kn bez PDV-a za radove, kao i postupak izdavanja robe.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

U provedbi postupka nabave roba, radova i usluga osim ove Procedure obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske propise, a koji se odnose na pojedini predmet nabave, kao i opće i posebne akte ovog Učeničkog doma.

PLAN NABAVE

II.

Plan nabave Učeničkog doma donosi se za svaku proračunsku godinu, u skladu s Financijskim planom.

III.

Postupak izrade Prijedloga plana nabave pokreće ravnatelj Doma upućivanjem pisanog poziva za iskazivanje potreba svim nositeljima planiranja s tabličnim obrascima i smjernicama za popunjavanje istih, najkasnije do 31. kolovoza tekuće proračunske godine.

Plan nabave mora minimalno sadržavati:

- Naziv nositelja planiranja,
- Naziv predmeta nabave,
- Planirano vrijeme nabave,
- Procijenjenu vrijednost nabave i
- Planirana sredstva.

Naziv predmeta nabave obuhvaća robu, radove i usluge koji su određeni po svojoj vrsti, svojstvima i namjeni.

IV.

Nositelji planiranja nabave su : voditelj računovodstva Doma, ekonom, stručni suradnik, zdravstveni voditelj, domar, kuha i referent materijalnog knjigovodstva.

Navedeni djelatnici pripremaju prijedlog Plana nabave roba, radova i usluga u suradnji s ostalim djelatnicima u skladu s potrebama i Financijskim planom Doma.

Ravnatelj predlaže Plan nabave kao sastavnog dijela Financijskog plana, Domskom odboru Učeničkog doma Novi Zagreb.

Domski odbor Učeničkog doma Novi Zagreb donosi Plan nabave roba, radova i usluga.

V.

Nositelji planiranja dužni su najkasnije do 15. rujna tekuće proračunske godine izraditi i dostaviti u pisanom obliku potrebe za sljedeće proračunsko razdoblje.

Podatke dostavljaju na obrascu koji je sastavni dio ove Procedure.

VI.

Obrazac mora sadržavati:

- Predmet nabave
- Ime i prezime osobe koja je obrazac ispunila
- Radno mjesto
- Jedinice mjere i količina
- Okvirna cijena bez PDV-a
- Potpis osobe koja je inicirala nabavu

VII.

Nakon što se prikupe svi pisani prijedlozi na zajedničkom sastanku na kojem sudjeluju : ravnatelj, ekonom, računovođa, domar, zdravstveni voditelj i stručni suradnik, utvrdit će se koji predmeti nabave će se uvrstiti u Plan nabave roba, radova i usluga za sljedeću godinu, kao i dinamiku nabave.

Zajednički sastanak održat će se do 20. rujna tekuće godine.

VIII.

Pisani zaključak upućuje se voditelju računovodstva Učeničkog doma i osnova je za izradu Plana nabave roba i usluga.

IX.

Voditelj računovodstva Učeničkog doma Novi Zagreb izrađuje nacrt prijedloga Plana nabave, te dostavlja Ravnatelju na uvid i odobrenje.

X.

Ravnatelj odobrava prijedlog Plana nabave ili isti vraća voditelju računovodstva s komentarima i prijedlozima za izmjenu.

XI.

Prijedlog Plana nabave roba, radova i usluga tijekom rujna tekuće godine podložen je korekciji.

XII.

Voditelj računovodstva će konačan nacrt prijedloga Plana nabave dati na odobrenje do kraja rujna tekuće godine.

Nakon što ravnatelj odobri prijedlog Plana nabave roba, radova i usluga, prosljeđuje ga Domskom odboru na usvajanje.

XIII.

Nakon usvajanja prijedloga Plana nabave roba, radova i usluga na Domskom odboru, isti se objavljuje na web stranici Učeničkog doma i stupa na snagu danom donošenja.

XIV.

Tijekom godine moguće je pravovremeno donositi izmjene i dopune Plana nabave u slučaju opravdane potrebe za nabavom pojedinih roba, radova i usluga u većim ili manjim vrijednostima od prvotno planiranih. Odluku o izmjenama i dopunama Plana nabave donosi Domski odbor.

PROVEDBA POSTUPKA NABAVE

XV.

Postupak nabave roba, radova i usluga provodi se sukladno odredbama važećeg Zakona o javnoj nabavi i ostalih zakonskih i podzakonskih propisa koji uređuju područje javne nabave, na temelju donesenog Plana nabave za tekuću proračunsku godinu.

XVI.

Postupak nabave može se pokrenuti samo pod uvjetom da su financijska sredstva planirana i osigurana za proračunsku godinu i da je predmet nabave s procijenjenom vrijednosti nabave jednake ili veće od 20.000,00 kn bez PDV-a naveden u Planu nabave za odnosnu godinu.

XVII.

Odgovorna osoba naručitelja za provedbu postupka nabave roba, radova i usluga je ravnatelj, odnosno osoba koju on ovlasti.

A) POSTUPAK JAVNE NABAVE

XVIII.

Postupak nabave robe, radova i usluga pokreće se u pravilu najkasnije u roku od 90 dana od dana donošenja Plana nabave na temelju Zahtjeva za nabavu iz Priloga 1. ove Procedure, a koji obvezno mora najmanje sadržavati:

- Nositelj nabave
- Korisnik nabave
- Predmet nabave i evidencijski broj nabave iz Plana nabave
- Procijenjenu vrijednost za predmetni postupak nabave (bez PDV-a)
- Osigurana sredstva za predmetni postupak nabave (bez PDV- a)
- Troškovnik predmeta nabave s definiranim stavkama po jedinici mjere i količinama, te odgovarajućom stopom PDV
- Potrebni dokazi tehničke i stručne sposobnosti, te profesionalne sposobnosti (upis u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar, ovlaštenja i sl.) u dijelu koji se odnosi na predmet nabave , zajedno s nazivom izdavatelja traženih dokumenata
- Kriterij odabira
- Rok trajanja ugovora
- Način izvršenja ugovora,
- Rok početka isporuke robe / pružanja usluga/izvođenja radova
- Mjesto isporuke robe / pružanja usluga/izvođenja radova

Postupak nabave roba, radova i usluga čija je vrijednost jednaka ili veća od 200.000,00 kn bez PDV-a i radova vrijednosti jednake ili veće od 500.000,00 kn bez PDV-a, odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o imenovanju ovlaštenih predstavnika kojim se imenuje povjerenstvo i određuje vrsta postupka i način nabave.

Povjerenstvo se sastoji od najmanje tri (3) člana. Članovi povjerenstva su predstavnici ustrojstvene jedinice nadležne za poslove nabave – dva (2) člana i najmanje jedan (1) član – ovlašteni predstavnik naručitelja mora posjedovati certifikat sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

Povjerenstvo provodi postupak javnog otvaranja ponuda i sastavlja Zapisnik o javnom otvaranju ponuda, te pregledava i ocjenjuje pristigle ponude i sastavlja Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.

Na temelju zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda ravnatelj donosi odluku o odabiru.

Na temelju Odluke o odabiru i isteka zakonskih rokova mirovanja, sastavlja se ugovor o nabavi robe, radova i usluga, a koji ugovor potpisuje ravnatelj.

B) POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE

XIX.

Kriterij za odabir najpovoljnije ponude u postupcima jednostavne nabave je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ako je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne značajke, ekološke osobine, operativni troškovi, rok isporuke odnosno izvršenja i drugi kriteriji.

XX.

Postupak nabave robe, radova i usluga (jednostavna nabava) pokreće se na temelju Zahtjeva za nabavu (Prilog 1) ove Procedure, a Pozivna dostavu ponuda mora biti u skladu s Planom nabave, te obvezno mora sadržavati najmanje sljedeće podatke:

1. Naziv i sjedište Naručitelja, OIB, broj telefona, internetska adresa, te adresa elektroničke pošte,
2. Osoba zadužena za kontakt,
3. Evidencijski broj nabave,
4. Opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
5. Troškovnik,
6. Način izvršenja ugovor/narudžbenica i rok trajanja ugovora,
7. Mjesto i dinamika isporuke robe/pružanja usluga/ izvođenja radova,
8. Rok početka i završetka isporuke robe/pružanja usluga/izvođenja radova,
9. Uvjeti profesionalne sposobnosti gospodarskih subjekata, te dokumenti kojima se dokazuje sposobnost,
10. Minimalne razine ekonomske i financijske, tehničke i stručne sposobnosti gospodarskih subjekata, te dokumenti kojima se dokazuje sposobnost po potrebi,
11. Sadržaj, način izrade i dostave ponude,
12. Kriterij za odabir ponude,
13. Rok valjanosti ponude,
14. Vrsta, sredstvo i uvjeti jamstva po potrebi,
15. Datum, vrijeme i mjesto dostave ponuda,
16. Uvjeti i zahtjevi koji moraju biti ispunjeni sukladno posebnim propisima ili stručnim pravilima,
17. Drugi podaci koje Naručitelj smatra potrebnima.

XXI.

SLANJE POZIVA NA DOSTAVU PONUDE

1. Poziv za dostavu ponude izrađuje se na način da sadrži sve potrebne podatke koji gospodarskim subjektima omogućavaju izradu ponude.
2. Poziv na dostavu ponude šalje se na dokaziv način, elektroničkom poštom, telefaksom ili preporučenom poštom. Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren, te iznosi najmanje 5 dana od dana slanja poziva.

POSTUPAK ZAPRIMANJA I OTVARANJA PONUDA

1. Svaka pravodobno zaprimljena ponuda upisuje se u urudžbeni zapisnik, te dobiva redni broj prema redosljedu zaprimanja.
2. Na omotnici ponude naznačuje se datum i vrijeme zaprimanja, te redni broj ponude prema redosljedu zaprimanja.
3. Ponuda dostavljena nakon roka za dostavu ponuda evidentira se i obilježava kao zakašnjela te se neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.
4. U postupcima jednostavne nabave u kojima se poziv na dostavu ponuda šalje na adrese određenih gospodarskih subjekata, ponuda dostavljena od strane nepozvanog gospodarskog subjekta neće se uzeti u razmatranje, već će se evidentirati kao zaprimljena pošiljka te se neotvorena vratiti pošiljatelju, bez odgode.
5. Do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama.
6. Članovi stručnog povjerenstva zaduženi za pripremu i provođenje nabave provode postupak otvaranja pristiglih ponuda i sastavljaju zapisnik o otvaranju ponuda.

Otvaranje ponuda nije javno.

POSTUPAK PREGLEDA I OCJENE PONUDA

1. Članovi stručnog povjerenstva zaduženi za pripremu i provođenje nabave provode postupak pregleda i ocjene pristiglih ponuda i sastavljaju zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.
 2. Ako je dokumentacija koju je trebao dostaviti gospodarski subjekt nepotpuna ili pogrešna ili ako nedostaje određeni dokument; Naručitelj može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od ponuditelja da dopune, razjasne ili upotpune dokumentaciju u primjerenom roku ne kraćem od pet dana.
 3. Članovi stručnog povjerenstva izrađuju i potpisuju zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.
 4. Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sadrži analitički prikaz svih traženih i danih dokumenata.
- DONOŠENJE ODLUKE O ODABIRU ILI PONIŠTENJU

1. Na temelju izvršenog pregleda i ocjene ponuda, te analize tehničkog i stručnog dijela ponuda, a sukladno kriteriju za odabir, članovi stručnog povjerenstva predlažu donošenje odluke o odabiru ili poništenju.

2. Odluku o odabiru ili poništenju donosi ravnatelj Doma.

3. Na temelju donesene odluke o odabiru ili poništenju, članovi stručnog povjerenstva obavještavaju odabranog i sve neodabrane ponuditelje o ocjeni njihove ponude.

4. Naručitelj zadržava pravo poništiti ovaj postupak nabave u bilo kojem trenutku, odnosno ne odabrati niti jednu ponudu, bez ikakvih obveza ili naknada bilo koje vrste prema ponuditeljima.

UPUTA O PRAVNOM LIJEKU

Na odluku o odabiru ili poništenju u postupcima jednostavne nabave nije dopuštena žalba.



RAVNATELJICA DOMA

Jelena Bojčić, prof.

ZAGREB, AVENIJA VEČESLAVA HOLJEVCA 3

Fax: 01 6681-709

Zagreb, _____

Nositeljima planiranja

Nositelj planiranja:

1.1. ROBA: _____

1.2.RADVI: _____

1.3.USLUGE:

Opis _____

[illegible]

Obrazloženje: _____

Datum:

Potpis osobe koja je inicirala

nabavu:
