

Na temelju članka 12. i 15. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine 120/16) i temeljem članka 34. Statuta Doma za odrasle osobe Lohor-grad (u daljnjem tekstu: Doma) ravnateljica Doma, dana 20. ožujka 2018. godine donosi:

## **PRAVILNIK**

### **O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### Članak 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 i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna i radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili usluga osim ovog Pravilnika, Dom je obavezan 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.).

#### **II. SPRIJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

##### Članak 2.

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

#### **III. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

##### **Stručno povjerenstvo za pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave**

##### Članak 3.

Postupak jednostavne nabave Doma pokreće se, priprema i provodi sukladno Planu nabave Doma.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave iz članka 1. ovog Pravilnika provodi Stručno povjerenstvo koje imenuje ravnateljica internim aktom (može se imenovati za svaki

postupak jednostavne nabave zasebno ili općom odlukom do njenog opoziva), te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

#### Članak 4.

Obveze i ovlasti Stručnog povjerenstva su:

##### **a) priprema postupaka jednostavne nabave**

- utvrđivanje uvjeta vezanih uz predmet nabave
- utvrđivanje potrebnog sadržaja dokumentacije
- upute za prikupljanje dokumentacije
- utvrđivanje tehničkih specifikacija, samostalno ili uz sudjelovanje stručne osobe koju angažira ravnatelj
- utvrđivanje ponudbenih troškovnika
- ostali dokumenti potrebni za predmetnu nabavu.

##### **b) provedba postupaka jednostavne nabave**

- slanje Poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način
- otvaranje pristiglih ponuda
- pregled i ocjena pristiglih ponuda
- rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda
- sastavljanje Zapisnika o pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda sukladno kriterijima za odabir ponuda
- prijedlog ravnateljici za odabir najpovoljnije ponude sukladno uvjetima propisanim u pozivu za dostavu ponuda te kriteriju odabira
- prijedlog za poništenje postupka.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) člana Stručnog povjerenstva.

#### Članak 5.

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

Kada 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, rok isporuke ili rok izvršenja i drugo.

U slučaju odabira ponude na temelju ekonomski najpovoljnije ponude, kriterij odabira određuje naručitelj na temelju pristiglih ponuda.

## Načini postupaka jednostavne nabave

### 1. Izdavanjem narudžbenice/sklapanjem ugovora

#### Članak 6.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti **manje od 20.000,00 kn** provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora na temelju ponude jednog gospodarskog subjekta po vlastitom izboru.

#### Članak 7.

Za predmete nabave procijenjene **vrijednosti veće od 20.000,00 kn, a manje od 70.000,00 kn, bez PDV-a** poziv na dostavu ponuda upućuje se jednom ili više gospodarskih subjekata na dokaziv način.

Nakon odabira najpovoljnije ponude izdaje se narudžbenica, koja sadrži sve bitne elemente ugovora ili se sklapa ugovor. Narudžbenica obvezno sadrži podatke o: vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu – dobavljaču.

Narudžbenicu, odnosno ugovor potpisuje ravnateljica.

Naručitelj jednostavnu nabavu provodi izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora temeljem zaprimljene najmanje jedne ponude.

### 2. Upućivanjem poziva za dostavu ponuda

#### Članak 8.

Za nabavu roba i usluga za iznos procijenjene **vrijednosti jednake ili veće od 70.000,01 kn, a manje od 200.000,00 kn**, odnosno za radove procijenjene **vrijednosti jednake ili veće od 70.000,01 kn, a manje od 500.000,00 kn** Dom će zatražiti najmanje tri ponude gospodarskih subjekata.

Ovisno o specifičnostima pojedinog predmeta nabave, naručitelj može jednostavnu nabavu provesti upućivanjem Poziva za dostavu ponuda (u daljnjem tekstu: Poziv) na adrese minimalno 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru (poštom ili e-mailom ili faksom) i/ili objavom na službenim stranicama i/ili kombinacijom slanjem Poziva na adrese gospodarskih subjekata i objavom na internet stranici naručitelja.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slijedećim slučajevima:

1. Kada je to potrebno iz tehničkih ili umjetničkih razloga ili kod zaštite isključivih prava te na temelju posebnih propisa.
2. Odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka i sl.,
3. Kada je to potrebno radi završetka zapčutih, ali povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina (ugovoreni usluga, izvršeni radova ili isporuke robe),
4. Provedbe nabave koja zahtjeva žurnost.

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati:

- opći i kontakt podaci o naručitelju
- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije
- evidencijski broj nabave
- procijenjenu vrijednost nabave
- kriterij za odabir ponude - uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži)
- rok za dostavu ponude (datum i vrijeme)
- način dostavljanja ponuda
- adresu na koju se ponude dostavljaju.

Naručitelj jednostavnu nabavu provodi izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora temeljem zaprimljene najmanje jedne ponude.

#### Članak 9.

Prilikom određivanja rokova za dostavu ponuda naručitelj će uzeti u obzir složenost predmeta nabave.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana od dana upućivanja, odnosno objavljivanja Poziva.

#### Članak 10.

Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja određene Zakonom o javnoj nabavi, a u skladu sa zahtjevima pojedinog predmeta nabave.

Sposobnost ponuditelja, ako je tražena, mora postojati u trenutku otvaranja ponuda.

#### Članak 11.

Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od ponuditelja tražiti jamstva razmjerno predmetu nabave.

#### Članak 12.

Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva sukladno ovom pozivu, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenj preslici, ali vrijeme važenja dokumenata ne smije biti starije od onoga koji je naveden u pozivu.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Nakon rangiranja ponuda prema kriteriju za odabir ponude, a prije donošenja odluke o odabiru, naručitelj može od najpovoljnijeg ponuditelja s kojim namjerava sklopiti ugovor o jednostavnoj nabavi zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata koji su bili traženi, a koje izdaju nadležna tijela.

Ako je gospodarski subjekt već u ponudi dostavio određene dokumente u izvorniku ili ovjerenj preslici, nije ih dužan ponovo dostavljati.

Nedostatak navedenih dokaza neotklonjiv je nedostatak ponude.

#### Članak 13.

Ponude se dostavljaju u zatvorenoj omotnici na adresu naznačenu na pozivu za dostavu ponuda.

Na omotnici se upisuje: naziv naručitelja, naziv ponuditelja, naziv predmeta nabave i naznaka „ne otvaraj”.

Kod zaprimanja ponude naručitelj na omotnici ponude naznačuje datum i vrijeme zaprimanja te istu evidentira u svoje evidencije.

Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda se evidentira kod naručitelja kao zakašnjela ponuda, obilježava se kao zakašnjela te neotvorena vraća pošiljatelju.

#### Članak 14.

Ponude otvaraju ovlašteni predstavnici naručitelja, odnosno Stručno povjerenstvo sukladno članku 5. ovog Pravilnika.

Ponude se ne otvaraju javno.

#### Članak 15.

Za postupak odabira ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

#### Članak 16.

Nakon otvaranja ponuda Stručno povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda.

Stručno povjerenstvo iz stavka 1. ovog članka sastavlja Zapisnika o pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda sukladno kriterijima za odabir ponuda u kojem su navedeni svi bitni elementi postupka nabave kao i prijedlog ravnateljici za odabir najpovoljnije ponude sukladno uvjetima propisanim u pozivu za dostavu ponuda te kriteriju odabira, odnosno prijedlog za poništenje postupka.

#### Članak 17.

Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave u bilo kojem trenutku, odnosno ne odabirati niti jednu ponudu, a sve bez ikakvih obveza ili naknada bilo koje vrste prema ponuditeljima.

#### Članak 18.

Ravnatelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude, odnosno Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

Rok za donošenje Odluke iz stavka 1. ovog članka je 8 dana od dana donošenja prijedloga o odabiru ponude.

Rok za donošenje Odluke iz stavka 1. ovog članka, u slučaju kada je potrebna suglasnost nadležnog Ministarstva ili druge institucije, je 90 dana od dana donošenja prijedloga o odabiru najpovoljnije ponude.

#### Članak 19.

Donošenjem Odluke o odabiru najpovoljnije ponude, Dom stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi koji mora biti u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

#### IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

##### Članak 20.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti raniji Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave donesen pod ur.br. 01-284/1-2017 od 23. 02. 2017. godine.

##### Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na oglasnoj ploči i web stranici Doma.

Broj: 01-603/1-18.

U Loboru, 20. ožujak 2018.

**RAVNATELJICA DOMA:**

  
**Darinka Sviben, dipl. soc. radnica**

Dom za odrasle osobe  
Lobor - grad  
LOBOR, Markušbrijeg 131  
3