

## **DOM ZA ODRASLE OSOBE OREHOVICA**

Urbroj:1096 /18

Orehovica, 01.06.2018.godine

Na temelju čl.36. Statuta Doma za odrasle osobe Orehovica, sukladno odredbama čl. 15. st. 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16), i uputama Ministarstva za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku, Veza: Klasa: 011-02/18-03/1,URBROJ: 519-06-1-3/1-18-2 od 17. 04. 2018.godine, ravnateljica Doma, 01.06. 2018. godine donosi:

### **Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, usluga i radova**

#### **I OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

- (1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuju postupci koje provodi Dom, kao javni Naručitelj za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od **200.000,00 kuna** i radova procijenjene vrijednosti manje od **500.000,00 kuna** (u daljnjem tekstu: **jednostavna nabava**) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.
- (2) U provedbi postupaka nabave robe, usluga i radova osim ovog Pravilnika, Dom je obavezan primjenjivati i druge važeće zakonske i pod zakonske 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.) te poštivati načela iz Zakona o javnoj nabavi.
- (3) Ovaj Pravilnik se ne primjenjuje na nabavu predmeta nabave iz st. 1. ovog čl. koji su ustupljeni Središnjem državnom uredu za središnji javnu nabavu i Ministarstvu za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku u postupcima zajedničke objedinjene javne nabave ( prema Uputi).
- (4) Izračun **procijenjene vrijednosti** nabave iz st. 1. ovoga čl. temelji se na ukupnom iznosu , bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).
- (5) Ustanova za svoje potrebe provodi postupke jednostavne nabave i javne nabave za nabavu roba, usluga i radova za koje ima planirana sredstva u Financijskom planu i za iste postupke nije u obvezi izvijestiti nadležno Ministarstvo, niti traži suglasnost za sklapanje ugovora/narudžbenicu.
- (6) Ustanova za robu/ne financijsku imovinu, usluge i radove za koje se tijekom godine ukaže potreba, a nema planirana sredstva u svom Financijskom planu , upućuje pisani zahtjev nadležnom Ministarstvu , obrazlaže potrebu nabave i dostavlja dokumentaciju, te temeljem toga traži suglasnost za sklapanje ugovora/narudžbenicu.
- (7) U slučaju hitne intervencije nastale djelovanjem više sile, iznenadnog događaja (elementarna nepogoda, kvar, puknuće i sl.) čiji se nastanak ne može predvidjeti,

ustanova je dužna pismeno izvijestiti nadležno Ministarstvo, te postupati prema Uputi.

## **II SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

### **Članak 2.**

U svrhu sprečavanja sukoba interesa u postupcima javne nabave na odgovarajući način se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

### **Članak 3.**

## **III PLANIRANJE NABAVE, REGISTAR UGOVORA I ČUVANJE DOKUMENTACIJE**

### **Članak 3.**

- (1) Naručilatelj donosi Plan nabave za predmete nabave iznad 20.000,00 Kn bez PDV-a za proračunsku godinu i sve njegove promjene sukladno članku 28. Zakona o javnoj nabavi i Pravilniku o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi ( NN 101/2017).
- (2) Naručilatelj je obvezan voditi registar sklopljenih Ugovora o jednostavnim nabavama preko 20.000,00 Kn bez PDV-a.
- (3) Naručilatelj objavljuje plan nabave i registar Ugovora u Elektronskom oglasniku javne nabave, te sve njegove promjene sukladno zakonskim propisima.
- (4) Sva dokumentacija vezana uz postupke jednostavne nabave se čuva najmanje 4 (slovima: četiri) godine od dana izdavanja narudžbenice/sklapanje ugovora.

## **IV PRIPREMA I PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 4.**

U pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave sudjeluju najmanje 2 (slovima: dva) člana Stručnog povjerenstva, od kojih jedan posjeduje važeći certifikat na području javne nabave.

Svi članovi stručnog povjerenstva Naručilatelja ne smiju biti u sukobu interesa, a u svom radu dužni su pridržavati se načela javne nabave.

Obveze i ovlasti Stručnog povjerenstva naručilatelja su:

▪ **priprema postupka jednostavne nabave:**

- dogovor oko uvjeta vezanih za predmet nabave,
- sadržaja potrebne dokumentacije u postupku/uputa za prikupljanje ponuda,
- tehničkih specifikacija, troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu.

▪ **provedba postupka jednostavne nabave:**

- slanje poziva za dostavu ponuda ili objava poziva na internetskim stranicama Doma
- otvaranje pristiglih ponuda,
- pregled i ocjena ponuda,

- rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda,
- sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda,
- daje prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir.

#### **Članak 5.**

Jednostavnu nabavu iz čl. 15. st. 1. Zakona o javnoj nabavi, Naručitelj provodi :

- izdavanjem narudžbenice/sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom;
- slanjem poziva za dostavu ponuda;
- objavom poziva na internete stranici Doma.

### **PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE KOJE PROVODI USTANOVA ZA SVOJE POTREBE**

#### **Članak 6.**

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice/sklapanjem Ugovora;

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave jednaka ili veća od 20.000,00 Kn, a manja od 70.000,00 Kn naručitelj provodi prikupljanjem ponuda od najmanje 2 (slovima: dva) gospodarska subjekta, a iznimno zbog tehničkih razloga ili specifičnosti predmeta nabave može i jedna ponuda.;

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave jednaka ili veća od 70.000,00 Kn, a manja od 200.000,00 Kn /500.000,00 Kn, naručitelj provodi prikupljanjem ponuda od najmanje 3(slovima: tri) gospodarska subjekta, a može i objavljivanjem na poziva na Internet stranici Doma uz iznimku kada zbog tehničkih razloga može tražiti ponudu jednog gospodarskog subjekta uz prethodnu pisanu odluku ravnatelja ustanove.

### **PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ZA KOJE USTANOVA TRAŽI SUGLASNOST NADLEŽNOG MINISTARSTVA**

#### **Članak 7.**

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, naručitelj provodi prikupljanjem ponuda od najmanje 2 (slovima dva) gospodarska subjekta.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave jednaka ili veća od 20.000,00 Kn, a manja od 50.000,00 Kn naručitelj provodi prikupljanjem ponuda od najmanje 3( slovima tri) gospodarska subjekta, uz iznimku kada zbog tehničkih razloga može tražiti ponudu jednog gospodarskog subjekta uz prethodnu pisanu odluku ravnatelja ustanove.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave jednaka ili veća od 20.000,00 Kn, a manja od 50.000,00 Kn naručitelj provodi prikupljanjem ponuda od najmanje 3 (slovima: tri) gospodarska subjekta uz istodobnu objavu na internetskim stranicama Ustanove.

## PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE U SLUČAJEVIMA HITNE INTERVENCIJE

### Članak 8.

O hitnoj intervenciji ustanova pismeno izvješćuje nadležno Ministarstvo:

1. Ako je karakter štete takav da sanacija ne trpi nikakvu odgodu, izdaje se narudžbenica za popravak nastalog oštećenja i istovremeno se dostavlja pisani zahtjev za suglasnost nadležnom Ministarstvu,
2. Ukoliko je karakter štete takav da sanacija može trpjeti odgodu, ustanova izvješćuje nadležno Ministarstvo i čeka očitovanje.
3. Ukoliko se radi o nabavi robe/nefinancijske imovine, usluga ili radova čiji nastanak nije planiran financijskim planom ustanove, a trpi odgodu ustanova o nastaloj situaciji pismeno izvješćuje nadležno Ministarstvo koje će dati pisani odgovor.

Po dobivenom odgovoru ustanova provodi postupak na temelju ove upute i dostavlja potrebnu dokumentaciju.

### Članak 9.

(1) **Narudžbenica** mora sadržavati najmanje slijedeće podatke:

1. Naziv, adresu, OIB naručitelja
2. Naziv, adresu, OIB ponuditelja
3. Nadnevak izdavanja narudžbenice
4. Broj narudžbenice
5. Vrsta roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena, te ukupnih cijena ili po ponudi u prilogu ako je primjenjivo,
6. Rok i način plaćanja

(2) **Ugovor** obvezno sadrži podatke o ugovorenim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja, predmetu, cijeni i ostalim bitnim podacima koji su sastavni dio ugovora.

(3) **Poziv za dostavu ponuda** mora sadržavati najmanje slijedeće podatke:

1. naziv naručitelja,
2. opis predmeta nabave,
3. troškovnik (ako je primjenjivo),
4. procijenjenu vrijednost nabave,
5. navod sklapa li se ugovor ili izdaje narudžbenica,
6. rok, način i uvjete plaćanja,
7. kriterij za odabir ponude,
8. način i rok dostave ponude,
9. ostali podaci (koje ustanova smatra potrebnim).

## V ROKOVI ZA DOSTAVU PONUDE

### Članak 10.

**Rok za dostavu ponuda** ne smije biti kraći od 5 (slovima: pet) dana od dana slanja poziva za dostavu ponuda, ovisno o složenosti predmeta nabave,

**Rok za pojašnjenje poziva** je najkasnije 3 (slovima: tri) dana prije isteka roka za dostavu ponuda;

**Rok za odgovor na upit** je najkasnije 2 (slovima: dva) dana prije isteka roka za dostavu ponuda.

## **VI RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA**

### **Članak 11.**

Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kn , Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda ili u uputama ponuditeljima odrediti razloge isključenja ili uvjete sposobnosti uz shodnu primjenu Zakona o javnoj nabavi, te u tom slučaju svi dokumenti koje Naručitelj traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

Kad je objava poziva za dostavu ponuda na internet stranici Doma obvezna je dostava potvrde porezne uprave o stanju duga.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Dokumenti ne smiju biti stariji od mjesec dana od dana otvaranja ponuda.

### **Članak 12.**

Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kn , Naručitelj može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo za pokriće odgovornosti iz djelatnosti na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe zakona o javnoj nabavi.

## **VII OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA**

### **Članak 13.**

Otvaranje ponuda kod svih postupaka jednostavne nabave nije javno.

Ponude u postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 50.000,00 Kn otvaraju članovi Stručnog povjerenstva Naručitelja istekom roka za dostavu ponuda.

Za sve pristigle ponude radi se računska provjera, sastavlja se Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, predlaže odabir i odgovorna osoba naručitelja donosi Odluka o odabiru najpovoljnije ponude/ obavijest o poništenju postupka.

Zapisnik može sadržavati: podatke o naručitelju, nazive i adrese ponuditelja koji su dostavili ponude, naziv ponuditelja čija se ponuda predlaže za odabir odnosno sklapanje ugovora, razlozi odabira i potpis članova stručnog povjerenstva.

Stručno povjerenstvo Naručitelja pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda ili uputa ponuditeljima. Nakon pregleda i ocjena daje prijedlog za odabir najpovoljnije ponude ili obavijest o poništenju postupka ravnatelju Doma kao odgovornoj osobi.

## VIII KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

### Članak 14.

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

Kada je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene, mogu se koristiti i kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, garantni rok, rok isporuke ili rok izvršenja i dr., te je u Zapisniku potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

## IX ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

### Članak 15.

Kod jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 Kn, Naručilatelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude.

O obavljenom odabiru najpovoljnije ponude Naručilatelj je obvezan svakom ponuditelju istovremeno dostaviti Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude na dokaziv način (dostavnica, povratnica potvrda faxes, potvrda emaila i dr.) u zakonskom roku (za nabave za koje se traži suglasnost Ministarstva nakon dobivene suglasnosti).

### Članak 16.

Naručilatelj će poništiti postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 50.000,00 Kn iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, Naručilatelj u roku od 8 (slovima: osam) dana od isteka roka za dostavu ponuda na temelju Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda donosi Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave koja može sadržavati: podatke o Naručilatelju, predmet nabave za koji se donosi Odluka o poništenju, obrazloženje razloga poništenja, datum donošenja i potpis odgovorne osobe Naručilatelja.

O poništenju postupka jednostavne nabave Naručilatelj je obvezan bez odgode svakom ponuditelju istovremeno dostaviti Obavijest o poništenju postupka na dokaziv način (dostavnica, povratnica, potvrda fax-a, emaila i sl).

### Članak 17.

Na Odluku o odabiru ili o poništenju postupka nije dopuštena žalba, već svaki ponuditelj ima pravo uvida u dokumentaciju za nadmetanje u roku od 3 (slovima: tri) dana i podnošenje prigovora, o kojem će se Naručilatelj očitovati u roku od 8 (slovima: osam).

### Članak 18.

Naručilatelj donošenjem Odluke o odabiru najpovoljnije ponude, stječe uvjete za sklapanje Ugovora o nabavi s odabranim ponuditeljem, nakon dobivene suglasnosti nadležnog Ministarstva.

## X IZVRŠENJE UGOVORA O NABAVI

### Članak 19.

- (1) Ugovor o nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda/ uputama ponuditeljima i odabranom ponudom.
- (2) Ugovorne strane izvršavaju Ugovor o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.
- (3) Naručitelj je obvezan kontrolirati da li je izvršenje Ugovora o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.
- (4) Izmjene Ugovora o nabavi za vrijeme njegova trajanja dozvoljene su pod uvjetom da se ne mijenja pravna priroda ugovora, kao i opseg i priroda predmeta nabave.
- (5) Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz Ugovora o javnoj nabavi primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o obveznim odnosima.
- (6) Praćenje ispunjavanja obveza po ugovorima/narudžbenicama koji su izuzeti od Zakona o javnoj nabavi –jednostavne nabave, provode zaposlenici iz službe računovodstvenih i općih poslova.
- (7) O svim sklopljenim Ugovorima o jednostavnoj nabavi, vodi se Registar Ugovora o jednostavnoj nabavi.

## XI IZUZEĆA

### Članak 20.

Čl. 191. Zakona o socijalnoj skrbi (NN 157/13, 152/14, 99/15,52/16,16/17) ustanove socijalne skrbi izjednačava s kućanstvima u plaćanju cijene po povlaštenim uvjetima za korištenje vodoopskrbe i odvodnje i drugih komunalnih usluga, te za plaćanja naknade za RTV pristojbu.

## XII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu sa danom donošenja, oglašen je na oglasnoj ploči Doma za odrasle osobe Orehovica i objavljuje se na Internet stranici Doma u roku od 8 dana.

### Članak 22.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti raniji Pravilnik o provođenju postupka jednostavne nabave, Veza: URBROJ: 2049-4/17 od dana 06.11.2017.godine.

**RAVNATELJICA:**  
Suzana Belović  
dipl.soc.radnica

**DOM ZA ODRASLE  
OSOBE  
OREHOVICA**

Augusta Šenoa 2, Orehovica<sub>1</sub>

#### Dostaviti:

1. oglasna ploča, Internet stranica Doma
2. voditeljima, svima,
3. pismohrana, ovdje.