

**Dom za odrasle osobe Orehovica**

**Augusta Šenoa 2**

**40322 Orehovica**

Na temelju članka 36. Statuta Doma za odrasle osobe Orehovica, a u skladu sa odredbama članka 15. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) te Uputa Ministarstva za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku KLASA: 011-02/18-03/1, URBROJ: 519-06-1-3/1-20-5 od 05.03.2020. god., ravnateljica Doma, dana 28.04.2020. godine, donosi

## **PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom o provedbi postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik), uređuju osnovna pravila i uvjeti, te način i postupci provedbe postupka jednostavne nabave za potrebe Doma:

- za robu i usluge čija je procijenjena vrijednost manja od 200.000,00 kn bez PDV-a
- za radove čija je procijenjena vrijednost manja od 500.000,00 kn bez PDV-a, a na koje se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

#### **Članak 2.**

(1) Prilikom provođenja postupaka jednostavne nabave roba, usluga i radova pored ovog Pravilnika, Dom je obavezan primjenjivati i druge važeće zakone i podzakonske propise koji uređuju područja djelatnosti povezane s predmetom nabave te poštivati načela iz Zakona o javnoj nabavi.

(2) Postupak nabave koji se financira iz EU projekta, Dom provodi u skladu sa navedenom uputom Ministarstva za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku, zakonom i podzakonskim propisima, te osiguranim sredstvima u Odluci o financiranju projektnog prijedloga.

#### **Članak 3.**

(1) Komunikacija između Doma i ponuditelja mora se odvijati na svima dostupan i dokaziv način, te istodobno i na jednak način (povratnica, potvrda o slanju, potvrda o zaprimanju, izvješće o uspješnom slanju telefaxom, e-mailom, i sl.).

(2) Ovisno o pojedinom postupku nabave, Dom će odabrati jedno ili kombinaciju navedenih sredstava komunikacije.

#### **Članak 4.**

(1) Dom za nabavu robe, usluga i radova za koje se tijekom godine ukaže potreba, a za koje nisu planirana sredstva u Financijskom planu Doma, upućuje pisani Zahtjev nadležnom Ministarstvu, drugom tijelu, instituciji i sl. u kojem obrazlaže potrebu nabave, uz koji dostavlja dokumentaciju o provedenom postupku nabave te od nadležnog Ministarstva, drugog tijela, institucije i sl. traži suglasnost za sklapanje ugovora, temeljem prijedloga Odluke o odabiru.

(2) Po zaprimljenoj Suglasnosti Ministarstva, drugog tijela, institucije i slično, Dom može sklopiti ugovor o nabavi.

(3) U slučaju da Ministarstvo, drugo tijelo, institucija i slično uskrati Suglasnost, Dom je obavezan poništiti postupak nabave.

### **SPRIJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

#### **Članak 5.**

(1) O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN (N.N.120/16).

### **PREDMET NABAVE**

#### **Članak 6.**

(1) Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojben, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni.

(2) Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

(3) U opisu predmeta nabave navode se sve okolnosti koje su značajne za izvršenje ugovora, a time i za izradu ponude (npr. mjesto izvršenja, rokovi izvršenja, posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta nabave i sl.).

(4) Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave, ukoliko je primjenjivo. Procijenjena vrijednost nabave temelji se na ukupnom iznosu za proračunsku godinu bez PDV-a. Pri izračunu procijenjene vrijednosti nabave mora se uzeti u obzir ukupnu vrijednost nabave koja uključuje sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

## PROVOĐENJE POSTUPKA NABAVE

### Članak 7.

(1) Dom pokreće postupak nabave ukoliko su u Financijskom planu planirana financijska sredstva za godinu u kojoj obveze za ugovoreni predmet nabave dopijevaju na naplatu.

Odluku o pokretanju postupka nabave donosi ravnatelj Doma.

(2) Iznimno, ako Dom nema u trenutku ukazane potrebe planirana sredstva, ali pokretanje nabave smatra nužnim, može provesti postupak uz obavezu da financijska sredstva osigura u trenutku izdavanja narudžbenice ili sklapanja ugovora.

### Članak 8.

(1) Središnji državni ured za središnju javnu nabavu provodi nabavu za potrebe Doma (usluge mobilne telefonije, usluge fiksne telefonije, opskrba električnom energijom, opskrba gorivom, opskrba prirodnim plinom, poštanske usluge i sl.)

(2) Ministarstvo za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku provodi nabavu za potrebe Doma sukladno članku 189. Zakona o javnoj nabavi.:

- **Roba** ( uredski materijal i pribor, toneri i tinte, sredstva za čišćenje, svježe meso, pomagala pri inkontinenciji, prehrambeni proizvodi (osnovni, zamrznuti, hladeni i sl.), tekstil, madraci i za ostale robe za koju Ministarstvo odluči provesti postupak nabava).
- **Usluga** (čija je vrijednost u proračunskoj godini jednaka ili veća od 200,000,00 kn, a za koja se sredstva osiguravaju u Financijskom planu Ministarstva, neposredno vezanih usluga (projektiranje, nadzor i sl.) za ustupanje radova za koje postupak provodi Ministarstvo i za ostale usluge za koje Ministarstvo odluči provesti postupak nabave)
- **Radova** (čija je vrijednost u proračunskoj godini jednaka ili veća od 500,000,00 kn, a za koja se sredstva osiguravaju u Financijskom planu Ministarstva i za ostale radove za koje Ministarstvo odluči provesti postupak nabave)

### Članak 9.

(1) Dom za svoje potrebe provodi postupak jednostavne nabave i javne nabave za nabavu roba, usluga i radova za koje ima planirana sredstva u svom Financijskom planu i za iste postupke ne izvještava Ministarstvo, niti traži suglasnost za sklapanje ugovora.

## PROVOĐENJE POSTUPKA NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 100.000,00 kuna(robe i usluge) o do 250.000,00 (radovi)

### Članak 10.

(1) Nabava čija je procijenjena vrijednost:

- manja od 5.000,00 kuna nabava se provodi izdavanjem narudžbenice odnosno sklapanje ugovora s jednom gospodarskom subjektu
- jednako ili veća od 5.000,00 kuna, a manja od 20.000,00 kuna Dom će zatražiti ponudu od jednog (1) gospodarska subjekta, iznimno za osnovna sredstva cijene manje od 20.000,00 kuna Dom će zatražiti dvije (2) ponude.

- Jednako ili veća od 20.000,00 kuna, a manje od 50.000,00 kuna Dom će zatražiti dvije (2) ponude
- Jednako ili veća od 50.000,00 kuna, a manje od 100.000,00 kuna (robe i usluge) Dom će zatražiti tri (3) ponude
- Jednako ili veća od 50.000,00 kuna, a manje od 250.000,00 kuna (radovi) Dom će zatražiti tri (3) ponude

(2) Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna Dom će provoditi putem narudžbenice, a iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave sklapat će se ugovor.

(3) Nabavu roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost manje od 20.000,00 kuna Dom nije dužan iskazati u Planu nabave.

#### **Članka 11.**

(1) Kod nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn, a manje od 50.000,00 kn Dom zbog tehničkih razloga može tražiti ponudu od jednog gospodarskog subjekta, uz prethodnu pisanu Odluku ravnatelja Doma.

(2) Rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od tri (3) dana.

(3) Ponude se na adresu Doma dostavljaju na način koji Dom odredi u Pozivu za dostavu ponuda (osobno, poštom, telefaxom ili na e-mail poštu.)

#### **Članak 12.**

(1) Nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna će se provoditi zaključivanjem ugovora, a iznimno, ovisno o predmetu nabave, putem narudžbenice.

#### **Članak 13.**

(1) Dom može u postupku jednostavne nabave zatražiti od ponuditelja dostavu dokumenata kao što su: izvod iz sudskog registra, potvrdu porezne uprave o stanju duga, potvrdu o nekažnjavanju, podatke o solventnosti ili druge potvrde, izjave, dozvole i dokumente ovisno o predmetu nabave, no pri ocjeni istih ne smije primjenjivati strože uvjete od onih propisanih važećim Zakonom o javnoj nabavi te se isti mogu nadopuniti, razjasniti, upotpuniti ili dostaviti nužne informacije ili dokumentacija.

(2) U slučaju da Dom zatraži neke od navedenih dokumenata ponuditelj ih može dostaviti u neovjerenim preslikama. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

## **PROVOĐENJE POSTUPKA NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 100.000,00 kuna**

### **Članka 14.**

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti:

- jednake ili veće od 100.000,00 kuna Dom će zatražiti tri (3) ponude. uz istodobnu objavu poziva na internetskim stranicama Doma. (robe i usluge)
- jednake ili veće od 250.000,00 kuna Dom će zatražiti tri (3) ponude. uz istodobnu objavu poziva na internetskim stranicama Doma (radovi)

### **Članka 15.**

(1) Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kn obavljaju predstavnici Doma koje imenuje ravnatelj Odlukom o nabavi.

Odluka o nabavi sadržava:

- Podatke o Domu
- Podatke o predstavnicima Doma
- Opis predmeta nabave, uz detaljnu specifikaciju
- Kriterije za odabir ponude
- Ostale podatke koje Dom smatra potrebnim.

(2) Ravnatelj imenuje tri (3) predstavnika Doma za pripremu i provedbu nabave.

(3) Predstavnici Doma određeni za pripremu i provedbu postupka nabave dužni su:

- odrediti i opisati predmet nabave,
- pripremiti tehničku specifikaciju/troškovnik koji čine sastavni dio Poziva za dostavu ponuda,
- izraditi Poziv za dostavu ponuda,
- komunicirati s gospodarskim subjektima,
- izraditi Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocijeni ponuda,
- izraditi prijedlog Odluke o odabiru.

### **Članka 16.**

(1) Postupak nabave započinje danom slanja Poziva za dostavu ponuda, a isti sadrži najmanje:

- podatke o Domu,
- opis predmeta nabave,
- troškovnik,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- navod sklapa li se ugovor ili izdaje narudžbenica,
- rok, način i uvjete plaćanja,
- kriterij za odabir ponude,
- način i rok za dostavu ponude,

- ostale podatke koje Dom smatra potrebnim.

(2) Dom će prilagođavati podatke u Pozivu za dostavu ponuda ovisno o složenosti predmeta nabave, te ga po potrebi nadopuniti popratnom dokumentacijom (projekt, nacrti i sl.) s ciljem što točnijeg određivanja predmeta nabave.

(3) Ukoliko Dom nakon slanja Poziva za dostavu ponude utvrdi da je potrebno izmijeniti neki od uvjeta iz Poziva, o tome će istodobno i na jednak način obavijestiti sve gospodarske subjekte kojima je uputio Poziv.

### **Članka 17.**

(1) Gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja vezana uz Poziv za dostavu ponuda i to najkasnije tri (3) dana prije isteka roka za dostavu ponuda, a Dom je dužan poslati odgovor na upit, na dokaziv način, najkasnije dva (2) dana prije isteka roka za dostavu ponuda.

(2) Komunikacija između Doma i ponuditelja mora se odvijati na svima dostupan i dokaziv način, te istodobno i na jednak način (povratnica, potvrda o slanju, potvrda o zaprimanju, izvješće o uspješnom slanju telefaxom ili e-mailom, i sl.), ovisno o odabiru Doma.

(3) Ovisno o pojedinom postupku nabave, Dom će odabrati jedno ili kombinaciju navedenih sredstava komunikacije.

### **Članak 18.**

(1) Rok za dostavu ponuda utvrđuje se točnim određivanjem dana i sata do kojeg gospodarski subjekti moraju dostaviti ponudu. Ponude pristigle nakon roka određenog za zaprimanje ponuda, neće se razmatrati.

(2) Ponude se evidentiraju u evidencije Doma putem urudžbenog zapisnika.

(3) Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje pet (5) dana od dana slanja Poziva za dostavu ponuda, ovisno o složenosti predmeta nabave.

(4) Ako u zadanom roku za dostavu ponuda pristigne manji broj ponuda od traženog broja ponuda, Dom može odabrati jednu od pristiglih ponuda ako ispunjava sve tražene uvjete.

(5) U slučaju da u zadanom roku ne dospije niti jedna ponuda Dom će produžiti rok za dostavu ponuda ili ponoviti postupak nabave. Produženje roka za dostavu ponuda bit će određeno primjereno složenosti predmeta nabave.

(6) Ponude se na adresu Doma dostavljaju na način koji Dom propiše u Pozivu za dostavu ponuda.

Osim poštom, ponude se mogu dostaviti i na druge dokazive načine.

Dom prikuplja nazive, adrese i ostale podatke gospodarskih subjekata kojima će biti upućena narudžbenica ili poziv na dostavu ponude.

### **Članka 19.**

(1) Otvaranje ponuda nije javno.

(2) Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja Odluke o odabiru.

(3) Pregled i ocjenu ponuda obavljaju predstavnici Doma, koje odredi ravnatelj Doma, te sastavljaju Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni pristiglih ponuda s prijedlogom Odluke o odabiru koju potpisuje ravnatelj Doma.

(4) Ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena ponude ili neuobičajeno niska pojedinačna cijena što dovodi u sumnju mogućnost isporuke robe, izvođenja radova ili pružanja usluga koji su predmet nabave, Dom može odbiti takvu ponudu. Kod ocjene cijena Dom uzima u obzir usporedne iskustvene i tržišne vrijednosti te sve okolnosti pod kojima će se izvršavati određeni ugovor o nabavi.

(6) Prije odbijanja ponude Dom će od ponuditelja (e-mailom) zatražiti objašnjenje s podacima o sastavnim elementima ponude koje smatra bitnima za izvršenje ugovora. U tu svrhu ponuditelju se daje rok od tri dana od dana primitka zahtjeva za objašnjenjem.

(7) U postupku pregleda i ocjene ponuda, Dom u primjerenom roku ne kraćem od tri (3) dana, od ponuditelja može zatražiti objašnjenja, prihvrat ispravke računskih grešaka, informacije ili dopune dokumentacije, poštujući načela javne nabave.

(8) Gospodarskim subjektima koji su sudjelovali u postupku nabave šalje se Obavijest o odabiru.

(9) U postupcima jednostavne nabave u kojima je potrebna suglasnost Ministarstva, drugog tijela, institucije i slično, Obavijest o odabiru ponude šalje se nakon zaprimanja suglasnosti Ministarstva drugog tijela, institucije i sl. na provedeni postupak nabave.

(10) Nakon donošenja Odluke o odabiru, pristupa se zaključivanju Ugovora o nabavi.

(11) Ukoliko niti jedna zaprimljena ponuda ne odgovara zahtjevima iz Poziva za dostavu ponuda donosi se Odluka o poništenju.

(12) Dom može poništiti postupak jednostavne nabave ako:

- nije pristigla niti jedna ponuda,
- nakon isključenja odbijanja ponuda ne preostane niti jedna valjana ponuda.

(13) Dom zadržava pravo poništenja postupka jednostavne nabave u bilo kojem trenutku bez posebno pisanog obrazloženja, odnosno ne izaberi niti jednu ponudu, a sve bez ikakvih obaveza ili naknada bilo koje vrste prema ponuditeljima.

(14) Dom dostavom obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave stječe uvjete za pokretanje novog postupka jednostavne nabave.

### **Članak 20.**

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

(2) Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i kriteriji: kvalitete, jamstveni rok, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, usluga nakon prodaje i tehnička pomoć, datum isporuke, rok isporuke ili rok izvršenja i dr.

### **Članak 21.**

(1) Za jednostavne nabave jednake ili veće vrijednosti od 50.000,00 kuna Dom može od izabranog ponuditelja zatražiti neke od niže navedenih dokumenata:

- izvod iz sudskog ili obrtnog registra
- potvrdu porezne uprave o stanju duga,
- jamstvo u obliku zadužnice, bjanko zadužnice, bankarske garancije ili novčanog pologa
- potvrdu o nekažnjavanju
- podatke o solventnosti ili druge potvrde

(2) Moguća traženja jamstva su: jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjavanje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti.

## **IZDAVANJE NARUDŽBENICE, SKLAPANJE UGOVORA I DODATKA UGOVORU**

### **Članak 22.**

(1) Narudžbenica mora sadržavati najmanje slijedeće podatke:

- naziv, adresu i OIB naručitelja
- naziv, adresu i OIB ponuditelja
- nadnevak izdavanja narudžbenice
- broj narudžbenice
- naziv robe, usluga ili radova koji se nabavljaju
- jedinicu mjere, količinu i cijene
- rok i način plaćanja.

(2) Ugovor mora sadržavati najmanje slijedeće podatke o:

- ugovornim stranama koje sklapaju ugovor,
- mjestu sklapanja ugovor,
- predmetu ugovora,
- ugovorenoj cijeni,
- roku i uvjetima plaćanja,
- raskidu ugovora,
- i završnim odredbama.



(3) Dom može, samo iznimno, s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor sklopiti i dodatak ugovoru. Vrijednost roba, usluga ili radova iz sklopljenog dodatka ugovora ne smije prijeći 25% prvotno ugovorene cijene niti zajedno s osnovnim ugovorom vrijednosne pragove propisane navedenom uputom Ministarstva.

#### **Članak 23.**

(1) Svu dokumentaciju vezanu uz postupke nabave Dom je dužan pohraniti i čuvati najmanje četiri (4) godine od dana izdavanja narudžbenice odnosno sklapanja ugovora o nabavi.

#### **Članak 24.**

(1) Zbog obveze izrade godišnjih izvješća Dom je dužan voditi registar sklopljenih ugovora i izdanih narudžbenica o jednostavnoj nabavi procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, sukladno Pravilniku o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi (N.N.101/2017.)

### **HITNE INTERVENCIJE**

#### **Članak 25.**

(1) Pod pojmom hitne intervencije podrazumijeva se nabava roba/nefinancijske imovine, usluga ili radova u slučajevima nastalim djelovanjem više sile (elementarna i druga nepogoda, kvar, dotrajalost, puknuće i sl.), čiji se nastanak ne može predvidjeti, izbjeći ni otkloniti, a odgoda nabave bi mogla poremetiti redovnu djelatnost Doma i prouzrokovati štetu.

U slučaju hitne intervencije Dom će postupiti na slijedeći način:

- o nastaloj situaciji pismeno izvješćuje Ministarstvo, a ako je karakter štete takav da sanacija iste ne trpi nikakvu odgodu, izdaje narudžbenicu, samo za popravak nastalog oštećenja, a istovremeno dostavlja zahtjev za suglasnost Ministarstva za radove u cilju sanacije štete, sukladno uputi Ministarstva.

- ukoliko je karakter štete takav da sanacija može trpjeti odgodu, Dom o nastaloj situaciji izvješćuje Ministarstvo, na što će Ministarstvo dati pismeni odgovor. Po dobivenom očitovanju Dom provodi postupak sanacije sukladno uputi Ministarstva.

#### **Članak 26.**

(1) Ukoliko se radi o potrebi nabave robe/nefinancijske imovine, usluga ili radova čiji nastanak nije planiran financijskim planom Doma, a karakter štete je takav da sanacija istoga može trpjeti odgodu Dom o nastaloj situaciji pismeno izvješćuje Ministarstvo, na što će Ministarstvo dati pismeni odgovor.

### **Članak 27.**

(1) Po dobivenom odobrenju Ministarstva Dom provodi postupak na temelju navedene upute Ministarstva.

(2) Nakon provedbe hitne intervencije Dom je dužan Ministarstvu dostaviti izvješće o učinjenom, te za potrebe plaćanja dostaviti dokumentaciju kako slijedi:

- Ugovor o jednostavnoj nabavi ili narudžbenicu
- Račun ispostavljen sukladno ugovoru, odnosno privremene i okončana situacija za radove (po potrebi ovjerene od strane stručnog nadzora),
- Zapisnik o izvršenoj primopredaji,
- Izjavu ravnatelja da je postupak nabave proveden sukladno Zakonu o javnoj nabavi (ne treba biti ovjerena od javnog bilježnika), samo za postupke nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 50.000,00 kn

### **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 28.**

(1) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o jednostavnoj nabavi Doma za odrasle osobe Orehovica, URBROJ: 1096/18, od 01.06.2018. god.

#### **Članak 29.**

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a isti će se objaviti na oglasnoj ploči i na web stranici Doma.

Klasa: 012-02/20-01/3

URBROJ: 2109-112-01/1-20-1

Orehovica, 28.04.2020.god.

DOM ZA ODRASLE  
OSOBE  
OREHOVICA  
Augusta Senca 2, Orehovica

Ravnateljica:

Suzana Belović

dipl.soc.radnica