

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine broj 120/16) i članka 34. Statuta Doma za odrasle osobe Jalžabet, te Upute Ministarstva za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, usluga i radova u ustanovama socijalne skrbi kojima je osnivač Republika Hrvatska (KLASA:011-02/18-03/1, URBROJ: 519-06-1-3/1-20-5 od 05. ožujka 2020.), ravnateljica Doma za odrasle osobe Jalžabet donosi

## **P R A V I L N I K**

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

#### **LOPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom o provedbi postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornih 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 postupka javne nabave.

##### **Članak 2.**

Za javnu nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kn bez PDV-a za robu i usluge, te 500.000,00 kn bez PDV-a za radove, primjenjuje se Zakon o javnoj nabavi.

##### **Članak 3.**

Prilikom provođenja postupaka jednostavne nabave roba, usluga i radova pored ovog Pravilnika Dom za odrasle osobe Jalžabet (u daljnjem tekstu: Dom) je obavezan primjenjivati i druge važeće zakone i podzakonske akte koji uređuju područja djelatnosti povezane s predmetom nabave te poštivati načela iz Zakona o javnoj nabavi.

##### **Članak 4.**

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 Ministarstva).

##### **Članak 5.**

Postupke nabave koji se financiraju iz EU sredstava kroz projekte Dom provodi u skladu sa ovim Pravilnikom, zakonom i podzakonskim propisima, te osiguranim sredstvima za financiranje projektnog prijedloga.

#### **Članak 6.**

Plan nabave je temelj za planiranje i provođenje postupaka jednostavne nabave i javne nabave, te izdavanje narudžbenica i sklapanje ugovora/okvirnih sporazuma za potrebe Doma.

#### **Članak 7.**

Procijenjena vrijednost nabave temelji se na ukupnom iznosu za proračunsku godinu bez poreza na dodanu vrijednost. Pri izračunu procijenjene vrijednosti nabave Doma mora uzeti u obzir ukupnu vrijednost nabave koja uključuje sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

#### **Članak 8.**

Dom za svoje potrebe provodi postupke 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 izvješćuje Ministarstvo niti traže suglasnost za sklapanje ugovora.

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

#### **Članak 9.**

Za nabavu robe, usluga i radova za koje se tijekom godine ukaže potreba, a za koja nisu planirana sredstva u Financijskom planu, upućuje se pisani zahtjev Ministarstvu u kojem se obrazlaže potreba nabave, uz koji se dostavlja dokumentacija o provedenom postupku nabave sukladno ovom Pravilniku, te se traži suglasnost Ministarstva za sklapanje ugovora, temeljem prijedloga Odluke o odabiru.

Po zaprimljenoj suglasnosti Dom može sklopiti ugovor za nabavu.

U slučaju da Ministarstvo uskrati suglasnost, Dom je obavezan poništiti postupak nabave.

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

#### **Članak 10.**

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

### **III.POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### **Članak 11.**

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika jesu:

- a) Nabava procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn
- b) Nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn, a manje od 50.000,00 kn
- c) Nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kn, a manje od 100.000,00 kn za robu i usluge, te manje od 250.000,00 kn za radove
- d) Nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kn za robu i usluge, te jednake ili veće od 250.000,00 kn za radove

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

##### **Članak 12.**

##### **NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KN**

Kod nabava procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn Dom traži ponudu najmanje jednog (1) gospodarskog subjekta.

Iznimno za predmete nabave osnovnog sredstva do 20.000,00 kn (npr. stolice, ormari i sl.), Dom traži ponudu najmanje dva (2) gospodarska subjekta.

Nabava se provodi putem narudžbenice, a iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave sklapa se ugovor.

##### **Članak 13.**

##### **NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KN, A MANJE OD 50.000,00 KN**

Kod nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn, a manje od 50.000,00 kn Dom traži najmanje 2 (dva) gospodarska subjekta.

Nabava se provodi zaključivanjem ugovora, a iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave narudžbenicom.

##### **Članak 14.**

Narudžbenica mora sadržavati najmanje slijedeće podatke:

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

### **Članak 15.**

Ugovor obavezno sadrži slijedeće podatke:

- podatke o ugovornim stranama
- mjestu sklapanja ugovora
- predmetu ugovora
- cijeni
- ostalim bitnim sastojcima koje sadrži ugovor

### **Članak 16.**

NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 50.000,00 KN, A MANJE OD 100.000,00 KN ZA ROBU I USLUGE, TE MANJE OD 250.000,00 KN ZA RADOVE

Kod nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kn, a manje od 100.000,00 kn za robu i usluge, te manje od 250.000,00 kn za radove Dom traži ponudu najmanje tri (3) gospodarska subjekta.

Nabava se provodi zaključivanjem ugovora, a iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave narudžbenicom.

### **Članak 17.**

NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 100.000,00 KN ZA ROBU I USLUGE, TE JEDNAKE ILI VEĆE OD 250.000,00 KN ZA RADOVE

Pripremu i provedbu postupaka nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kn za robu i usluge, te jednake ili veće od 250.000,00 kn za radove obavljaju predstavnici Doma koje imenuje ravnatelj Odlukom o nabavi koja minimalno sadrži:

- podatke o ustanovi
- predstavnicima ustanove
- opis predmeta nabave uz detaljnu specifikaciju
- kriterije za odabir ponude
- ostale podatke koje Dom smatra potrebnim

### **Članak 18.**

Predstavnici ustanove dužni su:

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

## **Članak 19.**

Postupak nabave započinje danom slanja Poziva za dostavu ponuda.

Poziv za dostavu ponuda najmanje sadrži :

- podatke o ustanovi
- 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 dostave ponuda
- rok za dostavu ponuda
- ostale podatke koje Dom smatra potrebnim ovisno o predmetu nabave

Dom će prilagoditi podatke o Pozivu za dostavu ponuda ovisno o složenosti predmeta nabave, te ga po potrebi nadopuniti popratnom dokumentacijom (projekt, nacrt i slično) s ciljem što točnijeg određivanja predmeta nabave. Ukoliko Dom nakon slanja Poziva na dostavu ponuda utvrdi da je potrebno izmijeniti.

## **Članak 20.**

Poziv za dostavu ponuda se upućuje putem elektroničke pošte na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta, uz istodobnu objavu Poziva na internetskim stranicama Doma.

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

## **Članak 21.**

Komunikacija između doma i ponuditelja mora se odvijati na svima dostupan i dokaziv način, te istodobno i na jednak način (povratnica, potvrda o zaprimanju, izvješće o uspješnom slanju telefaksom i sl.). Ovisno o pojedinom postupku nabave, Dom će odabrati jedno ili kombinaciju komunikacijskih sredstava.

## **Članak 22.**

Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje 5 (pet) dana od dana slanja Poziva za dostavu ponuda, ovisno o složenosti predmeta nabave, a utvrđuje se točnim određivanjem dana i sata do kojeg gospodarski subjekti moraju dostaviti ponudu.

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.

U slučaju da u zadanom roku ne pristigne niti jedna ponuda, Dom može produžiti rok za dostavu ponuda ili ponoviti postupak nabave. Produženje roka za dostavu ponuda odrediti će se primjereno složenosti predmeta nabave, a utvrđuje se točnim određivanjem dana i sata do kojeg gospodarski subjekti moraju dostaviti ponudu.

### **Članak 23.**

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”.

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

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

Ponude pristigle izvan roka za dostavu ponuda Dom neće uzeti u razmatranje.

Otvaranje ponuda nije javno.

### **Članak 24.**

Pregled i ocjena ponuda su tajni do donošenja odluke Doma.

Pregled i ocjene ponuda obavljaju predstavnici ustanove, te sastavljaju Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni pristiglih ponuda s prijedlogom odluke o odabiru.

Ponude se pregledavaju i ocjenjuju sukladno zahtjevima i uvjetima iz Poziva za dostavu ponuda.

Predstavnici ustanove pregledavaju i ocjenjuju ponude sukladno zahtjevima i uvjetima iz Poziva na dostavu ponuda.

Nakon sastavljanja Zapisnika predstavnici ustanove donose prijedlog Odluke o odabiru koju potpisuje odgovorna osoba ustanove. Ukoliko niti jedna zaprimljena ponuda ne odgovara zahtjevima iz Poziva za dostavu ponuda donosi se Odluka o poništenju.

### **Članak 25.**

Gospodarskim subjektima koji su sudjelovali u postupku nabave šalje se obavijest o odabiru. Za nabavu za čiji je postupak potrebna suglasnost Ministarstva, obavijest se šalje nakon zaprimanja suglasnosti Ministarstva na provedeni postupak nabave. Ukoliko Ministarstvo uskrati suglasnost donosi se Odluka o poništenju postupka.

## Članak 26.

### HITNA INTERVENCIJA

Pod pojmom hitne intervencije podrazumijeva se nabava roba, usluga ili radova u slučajevima nastalim djelovanjem više sile (elementarna i druga nepogoda, kvar, dotrajalost, puknuće), 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 je dužan postupiti na slijedeći način:

- o nastaloj situaciji pismeno izvijestiti nadležno Ministarstvo (poštanskom pošiljkom, telefaksom, elektroničkom poštom ili osobnom dostavom), a ako je karakter štete takav da sanacija iste ne trpi nikakvu odgodu (npr. puknuće vodovodne cijevi i sl.), izdaje narudžbenicu, samo za popravak nastalog oštećenja, a istovremeno dostavlja zahtjev za suglasnost Ministarstva za radove u cilju sanacije nastale štete, sukladno ovom Pravilniku.
- ukoliko je karakter štete takav da sanacija može trpjeti odgodu, Dom o nastaloj situaciji izvješćuje Ministarstvo, na što će Ministarstvo dati pisani odgovor, te po dobivenom očitovanju ustanova provodi postupak sanacije
- ukoliko se radi o potrebi nabave roba, usluga ili radova čiji nastanak nije planiran financijskim planom ustanove, a karakter štete je takav da sanacija istoga može trpjeti odgodu (zamjena dotrajaloga ili uništenog namještaja, fotokopirnih aparata, sanacija dotrajale kotlovnice za centralno grijanje u ljetnim mjesecima, popravci na objektima i opremi bez kojih ustanova može kraće vrijeme poslovati i sl.), Dom o nastaloj situaciji pismeno izvješćuje Ministarstvo, na što će Ministarstvo dati pisani odgovor

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

- Ugovor o javnoj nabavi ili narudžbenicu
- Račun ispostavljen sukladno ugovoru, odnosno privremena i okončana situacija za radove (po potrebi ovjerena od strane stručnog nadzora)
- Zapisnik o izvršenoj primopredaji
- Izjava 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

### V.DOKUMENTACIJA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

#### Članak 27.

Dom može u postupku nabave zatražiti od ponuditelja dostavu dokumenata kao što su izvod iz sudskog ili obrtnog registra, potvrdu porezne uprave o stanju duga, potvrdu o nekažnjavanju, podatke o solventnosti ili druge potvrde, izjave, dozvole i ostale dokumente

koje smatra svrsishodnim, no pri ocjeni istih ne primjenjuju se stroži uvjeti od onih propisanih važećim Zakonom o javnoj nabavi, te se isti mogu nadopuniti, razjasniti, upotpuniti ili dostaviti nužne informacije ili dokumentacija.

Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici, ali vrijeme važenja dokumenata ne smije biti starije od mjesec dana od dana otvaranja ponude. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Za potrebe jednostavne nabave jednake ili veće od 50.000,00 kn može se od ponuditelja zatražiti dostava jamstva u obliku zadužnice, bjanko zadužnice, bankarske garancije ili novčanog pologa.

Moguća tražena jamstva su: jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjene ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti.

## **VI.KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 28.**

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti primjerice kriterij 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 drugo.

## **VII.SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA**

### **Članak 29.**

S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor o nabavi koji mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu na dostavu ponuda te s odabranom ponudom. Ukoliko je za sklapanje ugovora potrebna suglasnost Ministarstva, ugovor se sklapa nakon zaprimanja suglasnosti.

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

Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz Ugovora o javnoj nabavi primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o obveznim odnosima.



Praćenje ispunjavanja obveza po ugovorima/narudžbenicama koji su izuzeti od Zakona o javnoj nabavi – jednostavne nabave, provode zaposlenici iz službe računovodstvenih i općih poslova.

## **VIII.PLAN NABAVE, REGISTAR UGOVORA I ČUVANJE DOKUMENTACIJE**

### **Članak 29.**

Naručitelj 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).

Dom je obavezan voditi registar sklopljenih Ugovora o jednostavnim nabavama preko 20.000,00kn bez PDV-a.

Naručitelj objavljuje plan nabave i registar Ugovora u Elektroničkom oglasniku javne nabave, te na internetskoj stranici Doma te sve njegove promjene sukladno zakonskim propisima.

Dokumentacija koja se odnosi na svaki postupak jednostavne nabave koji je proveden u skladu sa odredbama ovog Pravilnika čuva se najmanje četiri (4) godine od dana izdavanja narudžbenice ili sklapanja ugovora o jednostavnoj ili javnoj nabavi.

## **X.PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 30.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti raniji Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave Urbroj: 1694-1/18. od 05. studenog 2018.godine.

### **Članak 31.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na internetskoj stranici Doma.

Ravnateljica:

Silvija Šincek Humeck, dipl.soc.radnica

KLASA: 400-02/20-02/1

URBROJ: 185-02/01-20-1

Jalžabet, 01.travanj 2020.godine

  
DOM ZA 2  
ODRASLE OSOBE  
JALŽABET  
KOLODVORSKA 1, JALŽABET