



**DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE
V A R A Ž D I N**

Varaždin, Zavojna 6

URBROJ: 535-01/18-1/229

Varaždin, 19. lipanj 2018.

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16) te članka 36. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Varaždin (Ur.br.: 535-01/15-1/36) i Izmjena i dopuna Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Varaždin (Ur.br.: 535-01/18-1/16-4-1, od 15. lipnja 2018. godine) ravnateljica Doma Vesna Vidović-Oreški, mag.soc.rada, dana 19. lipnja 2018. godine donosi slijedeći,

**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 uređuju pravila i postupci za nabavu robe i/ili usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kn (bez PDV-a), odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kn (bez PDV-a) (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), za koju se sukladno članku 12. stavku 1. točki 1. Zakona o javnoj nabavi, ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon).

II. PRAVILA

Članak 2.

Iznosi jednostavne nabave dijele se na:

- iznos procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna,
- iznos procijenjene vrijednosti do 70.000,00 kuna,
- iznos procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za robu i usluge, odnosno 500.000,00 kuna za radove.

Članak 3.

Plan nabave donosi se sukladno članku 28. Zakona o javnoj nabavi, s time da se za predmet nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja ili jednaka do 200.000,00 kuna za robu i/ili usluge, odnosno 500.000,00 kuna za radove u plan nabave unesu podaci o predmetu nabave i procijenjene vrijednosti nabave.

III. ODGOVORNOSTI

Članak 4.

Osoba odgovorna za zastupanje Naručitelja (ravnatelj) mora između ostalog poštovati:

- provođenje unutarnjeg ustroja i kvalitete upravljanja u skladu sa dokumentacijom Naručitelja,
- zaključivanja ugovora za jednostavnu nabavu u iznosu od 70.000,00 kuna do 200.000,00 kuna za robu i/ili usluge, odnosno 500.000,00 kuna za radove.

Članak 5.

Ravnateljica internom odlukom imenuje članove Stručnog povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave, od kojih barem jedna osoba mora imati certifikat u području javna nabave.

IV. POSTUPCI

Članak 6.

Postupak jednostavne nabave pokreće se zahtjevom za nabavu prema odgovornoj osobi, a mogu je podnijeti voditelji odjela, osim ako propisom ili pismenim aktom nije drugačije određeno.

Članak 7.

Popis gospodarskih subjekata koje se predlaže pozvati na dostavu ponuda, može sadržavati gospodarske subjekte iz vlastite baze podataka koji su do sada uredno izvršavali svoje obveze u odnosu na Naručitelja, kao i sve druge gospodarske subjekte koji su registrirani za izvršenje predmeta nabave.

Članak 8.

Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda u postupcima jednostavne nabave, može odrediti osnove za isključenje i uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata te tražiti jamstva ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti, primjenjujući na odgovarajući način odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi.

V. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 20.000,00 kn

Članak 9.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn provodi se izdavanjem narudžbenice.

V1. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 70.000,00 kn

Članak 10.

Za jednostavnu nabavu do 70.000,00 kuna, može se prikupiti jedna ponuda.

Zahtjev se ne mora objaviti na web stranici Naručitelja.

Narudžbenica obvezno sadrži slijedeće podatke: odjel koji naručuje, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu - dobavljaču.

Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba Naručitelja (ravnatelj) ili opunomoćena osoba. Odgovorna osoba, odnosno opunomoćena osoba Naručitelja, potpisom i ovjerom odobrava nabavu (ravnatelj može ovlastiti osobu za provedbu postupka jednostavne nabave).

VII. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 kn, A MANJA OD 200.000,00 kn, ZA NABAVU ROBU I USLUGA, ODNOSNO DO 500.000,00 kn ZA RADOVE

Članak 11.

Postupak jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kn, a manje od 200.000,00 kn, za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kn za radove, započinje danom donošenja Odluke o početku postupka jednostavne nabave, potpisane od strane odgovorne osobe.

Postupak jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kn, a manje od 200.000,00 kn, za nabavu robu i usluga, odnosno do 500.000,00 kuna za radove, naručitelj provodi slanjem poziva na dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta. Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskih subjekta i da je poslan istovremeno (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom). Rok za dostavu ponuda je najmanje pet dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti manjem broju gospodarskih subjekata u slučajevima provedbe nabave

koja zahtijeva žurnost, kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina te u ostalim slučajevima po odluci naručitelja.

Poziv na dostavu ponuda može se objaviti na web stranici naručitelja.

VIII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 12.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ukoliko 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, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr. te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

Odabir kriterija i metode za primjenu ekonomski najpovoljnije ponude biti će obrazloženi u svakom pozivu za dostavu ponude uvažavajući specifičnost predmeta nabave.

Članak 13.

Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama.

Cijena ponude piše se brojkama.

U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Članak 14.

Naručitelj je obavezan provjeriti računsku ispravnost ponude.

Ukoliko se utvrdi računska pogreška od 5% i manja, naručitelj će od ponuditelja pisanim putem zatražiti prihvrat ispravka računske pogreške ili će naručitelj ispraviti računske pogreške koje otkrije i o tome odmah obavijestiti ponuditelja čija je ponuda ispravljena te će od ponuditelja zatražiti da u roku tri dana od dana primitka obavijesti, potvrdi prihvatanje ispravka računske pogreške. Ispravci se u ponudi jasno naznačuju.

Članak 15.

Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude, a temelji se na kriteriju za odabir ponude.

Putem Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude odabire se najpovoljnija ponuda ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor o nabavi.

Naručitelj izvršenom dostavom Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude, na dokaziv način, stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmet ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima. Ugovor potpisuje odgovorna osoba Naručitelja.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu s danom donošenja, a objaviti će se na web stranici Doma za starije i nemoćne osobe Varaždin.

Ravnateljica Doma:

Vesna Vidović-Oreški, mag.soc.rada

