

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16 ), te članka 50. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Čakovec, ravnateljica Doma za starije i nemoćne osobe Čakovec, Štefica Martinez, dipl.soc.radnica, dana 23.03.2020. godine godine donosi

## **PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBE, RADOVA I USLUGA**

### **Članak 1.**

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i/ili usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna bez PDV-a, za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna bez PDV-a za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

### **Članak 2.**

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provode ovlašteni predstavnici naručitelja koje imenuje odgovorna osoba naručitelja imenovanjem, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

- priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
- provedba postupka jednostavne nabave: slanje i objava Poziva za dostavu ponuda, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, pregled i ocjena ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda, sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

### **Članak 3.**

Odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave, koja se sastoji od: naziva predmeta nabave, procijenjene vrijednosti nabave, iznosa planiranih sredstava i izvora planiranih sredstava, podataka o osobama koje provode postupak te ostali podaci.

#### **Članak 4.**

Propisivanje vrijednosnih pragova jednostavne nabave:

- iznos procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kn bez PDV-a za robu, usluge i radove
- iznos procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kn bez PDV-a do 100.000,00 kn bez PDV-a za robu, usluge i radove
- iznos procijenjene vrijednosti od 100.000,00 kn bez PDV-a do 200.000,00 kn bez PDV-a za robu i usluge
- iznos procijenjene vrijednosti od 100.000,00 kn bez PDV-a do 500.000,00 kn bez PDV-a za radove.

#### **Članak 5.**

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kn bez PDV-a, naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu.

#### **Članak 6.**

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kn bez PDV-a do 100.000,00 kn bez PDV-a, naručitelj može izdati narudžbenicu, tražiti dostavu ponuda, jednu ili više ili sklopiti ugovor.

Naručitelj ne mora objaviti poziv na internetskim stranicama naručitelja.

#### **Članak 7.**

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, naručitelj provodi pozivom za dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave ili hitnosti nabave, poziv za dostavu ponuda može se uputiti, a i zaprimiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu.

Kod postupaka jednostavne nabave jednake ili veće od 100.000,00 kuna, istodobno sa slanjem poziva za dostavu ponuda, naručitelj može objaviti poziv za dostavu ponuda i na internetskim stranicama.

#### **Članak 8.**

Za nabavu procijenjene vrijednosti od 100.000,00 kn bez PDV-a do 500.000,00 kn bez PDV-a za radove potrebno je tražiti jednu do tri ponude, a prikupit će se koliko je moguće.

Naručitelj može objaviti poziv za dostavu ponuda na internetskim stranicama.

#### **Članak 9.**

Poziv za dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mail-om i sl.).

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

Poziv za dostavu ponuda može sadržavati: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, 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, internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

### **Članak 10.**

Za postupke jednostavne nabave roba, radova i usluga ne provodi se javno otvaranje ponuda.

### **Članak 11.**

Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja, sukladno Zakonu o javnoj nabavi, ukoliko procijeni da je to nužno u svrhu što kvalitetnije nabave određenog predmeta nabave.

### **Članak 12.**

Tehničke specifikacije određuju se u pozivu za dostavu ponuda i moraju omogućiti jednak pristup ponuditeljima.

### **Članak 13.**

Troškovnik koji izrađuje naručitelj u pozivu za dostavu ponuda sastoji se od jedne ili više stavki. Stavka troškovnika sadrži najmanje polja kojima se navodi: tekstualni opis stavke, jedinica mjere po kojoj se stavka obračunava, a koja može biti izražena u komadima, jedinici mase, drugim mjernim jedinicama ili paušalu, količina stavke, cijena stavke (po jedinici mjere), zbirna cijena više stavki (zbroj cijena više stavki na koje se odnosi zbirni procijenjeni udio), ako je primjenjivo, ukupna cijena stavke, cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost (zbroj svih ukupnih cijena stavki).

### **Članak 14.**

Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva sukladno ovom Pravilniku ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

### **Članak 15.**

Ponuda je izjava pisane volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu za dostavu ponuda.

Ponuda sadrži: popunjeni ponudbeni list, dokumente kojima ponuditelj dokazuje da ne postoje razlozi isključenja, tražene dokaze sposobnosti, popunjeni troškovnik i ostalo traženo u pozivu za dostavu ponuda.

Ponudbeni list iz stavka 2. ovoga članka najmanje sadrži: naziv i sjedište naručitelja, naziv i sjedište ponuditelja, adresa, OIB, broj računa, navod o tome je li ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost, adresa za dostavu pošte, adresa e-pošte, kontakt osoba ponuditelja, broj telefona, broj faksa, predmet nabave, cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost, iznos poreza na dodanu vrijednost, cijenu ponude s porezom na dodanu vrijednost, rok, način i uvjete plaćanje i ostale pogodnosti ponuditelje, te datum i potpis ponuditelja.

Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi. Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

### **Članak 16.**

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

### **Članak 17.**

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom: naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave i s oznakom „ne otvaraj“ ili putem e-maila koji navede naručitelj.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude.

Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude. Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda vratit će se neotvorena ponuditelju.

Dopušteno je dostavljanje ponuda u drugačijem obliku (elektroničkom poštom) ali se moraju osigurati uvjeti za očuvanje integriteta podataka i tajnost ponude.

### **Članak 18.**

Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda.

O postupku pregleda i ocjene sastavlja se zapisnik.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sastoji se od: naziva i sjedišta naručitelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave, navoda o danu slanja poziva za dostavu ponuda, navoda o roku za dostavu ponuda, datuma i sata početka postupka pregleda i ocjene ponuda, imena i prezimena ovlaštenih predstavnika naručitelja, cijena ponuda bez PDV-a i cijenu ponude s PDV-om, analitičkog prikaza traženih i danih dokaza sposobnosti ponuditelja, jamstava ako je traženo, analize ponuda vezano za ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija, razloga za odbijanje ponuda uz objašnjenje, rangiranja valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir, naziva ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor, prijedloga odgovornoj osobi naručitelja za donošenje Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju, s obrazloženjem.

### **Članak 19.**

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 različiti kriteriji povezani s predmetom nabave, npr. kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i dr. Naručitelj je obvezan provjeriti računsku ispravnost ponude.

### **Članak 20.**

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

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

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave za koje se donosi Odluka,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
4. razloge odbijanja ponuda,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

### **Članak 21.**

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

U Odluci o poništenju postupka jednostavne nabave, naručitelj navodi:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave
3. obrazloženje razloga poništenja,
4. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

### **Članak 22.**

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude naručitelj je obvezan dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e- mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

### **Članak 23.**

Stupanjem na snagu Ovog Pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga broj jednostavnoj nabavi broj 115/2017, od 13.07.2017. godine.

### **Članak 24.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma za starije i nemoćne osobe Čakovec.

Ravnateljica

Štefica Martinez, dipl. soc. radnica

Broj: 87/2020.  
Čakovec, 23.03.2020.

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga broj 87/2020, objavljen na oglasnoj ploči Doma za starije i nemoćne osobe Čakovec, dana 23.03.2020. godine, te stupio na snagu 01.04.2020. godine.

Ravnateljica

Štefica Martinez, dipl. soc. radnica