

Na temelju čl. 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) i čl. 47.st.3. Statuta Centra za socijalnu skrb DugoSelo od 5.12.2014., KLASA: 012-01/14-01/3, URBROJ: 2119-13-04-05-14-2, ravnateljica Centra za socijalnu skrb Dugo Selo Nada Petković, prof. psihologije, dana 12.7.2017. donosi

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

### I. UVODNE ODREDBE

#### Članak 1.

U svrhu poštivanja načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja sredstava Centra za socijalnu skrb Dugo Selo (u daljem tekstu: Naručitelj), ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog/poslovnog odnosa nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000 kuna bez PDV-a odnosno nabave radova do 500.000 kuna bez PDV-a, za koje sukladno Zakonu o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

U provedbi postupka nabave roba, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (kao primjerice: Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i građenju, zakoni iz područja energetike i slično).

### II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

#### Članak 2.

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

### III. PLANIRANJE, POKRETANJE, PRIPREMA I PROVOĐENJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

#### Članak 3.

Postupak jednostavne nabave pokreće se, priprema i provodi sukladno Planu nabave Centra za socijalnu skrb Dugo Selo.

Plan nabave Centra za socijalnu skrb Dugo Selo izrađuju osobe ovlaštene od strane ravnatelja.

Ukoliko predmet nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna nije planiran u Planu nabave za tekuću godinu potrebno je donijeti izmjene i dopune Plana nabave.

#### Članak 4.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti **manje od 20.000,00 kuna** provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora na temelju ponude jedne pravne ili fizičke osobe po vlastitom izboru.

Narudžbenica obvezno sadrži podatke o: osobi koja pokreće nabavu, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu – dobavljaču.

Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba naručitelja.

Iznimno, djelatnici ustanove mogu obaviti nabavu direktno kupnjom u trgovini bez prethodno potpisanog ugovora, izdane narudžbenice ili prihvaćene ponude s tim da je prethodno obavljena kontrola takve nabavke u odnosu na planirana sredstva u financijskom planu do iznosa od 1.000,00 kuna.

#### Članak 5.

Pripremu i provođenje postupka nabave radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti **jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna** provode osobe ovlaštene od strane ravnatelja temeljem ponuda najmanje tri gospodarska subjekta.

#### Članak 6.

Pripremu i provođenje postupka jednostavne nabave vrijednosti **jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga odnosno 500.000 kuna za nabavu radova** provode osobe ovlaštene od strane ravnatelja koje ravnatelj imenuje internom odlukom u kojoj određuje njihove obveze i ovlasti u postupku predmetne nabave.

Obveze i ovlasti osoba ovlaštenih od strane ravnatelja su:

1. Priprema postupka nabave:

- utvrđivanje uvjeta vezanih uz predmet nabave,
- utvrđivanje potrebnog sadržaja dokumentacije,
- upute za prikupljanje dokumentacije,
- utvrđivanje tehničkih specifikacija, samostalno ili uz sudjelovanje stručne osobe koju angažira ravnatelj
- utvrđivanje ponudbenih troškovnika,
- ostali dokumenti potrebni za predmetnu nabavu;

2. Provedba postupka nabave:

- slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način,
- otvaranje pristiglih ponuda,
- sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda,
- sastavljanje zapisnika o pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda sukladno kriterijima za odabir ponuda,
- prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriterijima za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom (uputama za prikupljanje ponuda),
- prijedlog za poništenje postupka ukoliko niti jedna ponuda ne udovoljava zadanim kriterijima.

U pripremi i provedbi opisanog postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje dva predstavnika naručitelja.

Postupak nabave započinje donošenjem odluke ravnatelja o početku postupka nabave, koja obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,

- podatke o povjerenstvu koje provodi postupak.

#### IV. NAČIN PROVOĐENJA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000 KUNA, A MANJE OD 70.000 KUNA

##### Članak 7.

Za nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna, Naručitelj objavljuje poziv za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama ili ga šalje trima (3) gospodarskim subjektima po vlastitom izboru, na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta.

Poziv mora sadržavati najmanje:

- naziv javnog naručitelja, sjedište, OIB, matični broj, žiroračun
- opis predmeta nabave,
- troškovnik,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- način dostavljanja ponuda,
- ime, prezime i telefon/e-poštu kontakt osobe,
- rok za dostavu ponude koji ne smije biti kraći od tri (3) dana od dana upućivanja poziva.

Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla, valjana ponuda koja udovoljava svim zahtjevima naručitelja. Ponuda(e) mora biti zaprimljena na dokaziv način.

Osobe ovlaštene za provođenje postupka nabave daju prijedlog ravnatelju za odabir ponude u roku od tri (3) od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Nakon provedenog postupka nabave, ravnatelj donosi obavijest o odabiru najpovoljnije ponude, u roku od tri (3) dana od zaprimanja prijedloga.

Obavijest o odabiru ili ne odabiru ponude naručitelj je obvezan dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način u primjerenom roku.

Nabava je okončana zaključivanjem ugovora s gospodarskim subjektom.

#### V. NAČIN PROVOĐENJA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000 KUNA, A MANJE OD 200.000 KUNA ZA NABAVU ROBA I USLUGA, ODNOSNO 500.000,00 KUNA ZA NABAVU RADOVA

##### Članak 8.

Kod postupka jednostavne nabave jednake ili veće vrijednosti od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga odnosno od 500.000,00 kuna za nabavu radova, Naručitelj objavljuje poziv za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama ili ga šalje trima (3) gospodarskim subjektima po vlastitom izboru, na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta.

Poziv mora sadržavati najmanje:

- naziv javnog naručitelja, sjedište, OIB, matični broj, žiro-račun
- opis predmeta nabave,
- troškovnik,
- procijenjenu vrijednost nabave,

- način dostavljanja ponuda,
- ime, prezime i telefon/e-poštu kontakt osobe,
- rok za dostavu ponude koji ne smije biti duži od deset (10) dana od dana upućivanja poziva ( ako je potrebno, datum i vrijeme ), pri čemu će Naručitelj uzeti u obzir složenost predmeta nabave.

Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla, valjana ponuda koja udovoljava svim zahtjevima naručitelja. Ponuda(e) mora biti zaprimljena na dokaziv način.

Osobe ovlaštene za provođenje postupka nabave daju prijedlog ravnatelju za odabir ponude u roku pet (5) od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Ravnatelj donosi obavijest o odabiru najpovoljnije ponude, u roku od pet (5) dana od dana zaprimanja prijedloga.

Obavijest o odabiru ili ne odabiru ponude naručitelj je obavezan dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način u primjerenom roku.

Dostavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude na dokaziv način stječu se uvjeti za sklapanje ugovora o nabavi.

## VI. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

### Članak 9.

Za jednostavne nabave, Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti osnove za isključenje i kriterije za odabir gospodarskog subjekta (uvjete sposobnosti) uz shodnu primjenu članka 256. – članka 259. Zakona o javnoj nabavi pa se u tom slučaju svi traženi dokumenti mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

Za jednostavne nabave, Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda tražiti jamstvo na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

## VII. ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA

### Članak 10.

Za nabave jednostavne vrijednosti ponude se zaprimaju na dokaziv način:

- osobnom dostavom
- poštom

## VIII. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

### Članak 11.

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka nabave jednostavne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna. Ponude otvaraju, pregledavaju i ocjenjuju na temelju dokumentacije, uvjeta i zahtjeva iz Poziva za dostavu ponude te o tome sastavljaju zapisnik najmanje два (2) ovlaštena predstavnika naručitelja.

Otvaranje ponuda može biti javno.

## IX. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

### Članak 12.

Kriterij za odabir ponude je ekonomski najpovoljnija ponuda.

## X. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

### Članak 13.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude, kod jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, obavezno sadrži:

- podatke o naručitelju,
- predmet nabave za koji se donosi obavijest,
- naziv ponuditelja čije je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
- razloge odabira/odbijanja ponude,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude naručitelj je obvezan dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način i u primjerenom roku.

Dostavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude na dokaziv način stječu se uvjeti za sklapanje ugovora o nabavi.

### Članak 14.

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna iz razloga propisanih Zakonom o javnoj nabavi.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka, naručitelj će bez odgode donijeti obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave sa sljedećim podacima:

- podaci o naručitelju,
- predmetu nabave,
- obrazloženjem razloga poništenja,
- datumom donošenja i potpisom odgovorne osobe.

Rok za donošenje obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi deset (10) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave naručitelj je obvezan dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način u primjerenom roku.

XI. PRAĆENJE REALIZACIJE, EVIDENTIRANJE, IZVJEŠTAVANJE I ČUVANJE DOKUMENTACIJE

Članak 15.

Osobe ovlaštene za praćenje realizacije, evidentiranje, izvještavanje i čuvanje dokumentacije određuje ravnatelj internom odlukom.

XII. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i na web stranici Centra za socijalnu skrb Dugo Selo.

Članak 17.

Na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka nabave male vrijednosti ili bagatelne nabave, KLASA: 012-01/15-01/10, URBROJ: 2119-13-04-05-15-1 od 9.7.2015.

KLASA: 012-01/17-01/1  
URBROJ: 2119-13-04-07-17-6  
Dugo Selo, 12.7.2017.



RAVNATELJICA

Nada Petković, prof. psihologije

Na ovaj tekst Pravilnika Upravno vijeće Centra dalo je suglasnost dana 12.7.2017.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči i web stranici Centra dana 12.7.2017. i stupio je na snagu dana 12.7.2017.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Mara Mamuza, dipl. defektolog