

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/16) ravnateljica Dječjeg doma Zagreb donosi dana 15.05.2018.g.g. Ur.broj: 681/18,

## **PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBA, USLUGA I RADOVA**

1. Ovim Pravilnikom uređuje se postupak jednostavne nabave roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost nabave za robu i usluge do 200.000,00 kn bez PDV-a i radova do 500.000,00 kn bez PDV-a za koje nije obvezno provoditi postupke javne nabave, a za potrebe Dječjeg doma Zagreb (naručitelj-ustanova).
2. Podaci o nabavi roba, usluga i radova nalaze se u Planu nabave ustanove.
3. Plan nabave je dokument kojeg Dječji dom Zagreb (naručitelj) donosi za proračunsku godinu i usklađen je sa Financijskim planom.
4. U Plan nabave unose se predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn bez PDV-a.
5. Plan nabave, ako se ukažu potrebe tijekom godine, treba izmijeniti ili dopuniti.
6. Planirana sredstva za nabavu ustanova ima u svom Financijskom planu, za nabavu koja se financira iz sredstava EU fondova kroz projekte osigurana sredstva nalaze se u Odluci o financiranju projektnog prijedloga, a iznimno ako naručitelj-ustanova nema planirana sredstva u svom financijskom planu upućuje pisani zahtjev Ministarstvu za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku (dalje: Ministarstvo) u kojem obrazlaže potrebu nabave roba, usluga i radova, uz koji dostavljaju dokumentaciju o provedenom postupku nabave te traži suglasnost Ministarstva za sklapanje ugovora, temeljem prijedloga Odluke o odabiru.
7. Nabavu za potrebe ustanove može provoditi Središnji državni ured za središnju javnu nabavu i Ministarstvo za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku.
8. U provedbi postupka jednostavne nabave roba, usluga i radova osim ovog Pravilnika obavezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte koji uređuju područja djelatnosti povezane s predmetom nabave te poštivati načela Zakona o javnoj nabavi (N.N. 120/16).
9. Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave provode ovlaštene predstavnici Naručitelja – najmanje tri člana.
10. Priprema postupka jednostavne nabave započinje Odlukom o pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave koja sadrži podatke o naručitelju, opis predmeta nabave, kriterij za odabir, ovlaštene predstavnike naručitelja koji sudjeluju u pripremi i provedbi postupka i ostale podatke bitne za nabavu.
11. Postupak jednostavne nabave započinje danom slanja Poziva za dostavu ponuda koji sadrži: podatke o naručitelju, opis predmeta nabave, uvjete nabave, sastavne dijelove ponude, rok i način dostave ponude i ostale podatke bitne za nabavu.
12. Poziv za dostavu ponude naručitelj može poslati elektroničkom poštom, fax-om ili na neki drugi dokaziv način odabranim gospodarskim subjektima, a za iznos jednak ili veći od 50.000,00 kn bez PDV-a istodobno će objavu Poziva na dostavu ponude staviti na internetsku stranicu naručitelja-ustanove. Ukoliko se javi potreba za izmjenom nekih od uvjeta iz Poziva na jednak način će se način obavijestiti sve gospodarske subjekte kojima je upućen Poziv.

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

13. Kriterij za odabir ponude je najniža cijena uz obavezu ispunjenja uvjeta iz poziva za dostavu ponude, ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
14. Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kn Naručitelj upućuje Poziv na dostavu ponude samo jednom gospodarskom subjektu koji se bavi djelatnošću koja je predmet nabave i nakon dostavljene ponude sklapa ugovor ili izdaje narudžbenicu.
15. Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 20.000,00 kn, a manja od 50.000,00 kn bez PDV-a Naručitelj šalje Poziv na dostavu ponude na najmanje 3 (tri) adrese gospodarskih subjekta koji se bave djelatnošću koja je predmet nabave. Iznimno, kod nekih specifičnih nabava, tehničkih razloga ili žurnosti naručitelj može tražiti ponudu samo jednog gospodarskog subjekta uz prethodnu pisanu Odluku ravnateljice Doma.  
Specifične nabave odnose se na nabavu odjeće i obuće štíćenika koji sami sudjeluju u odabiru, nabavu hrane i higijene za potrebe štíćenika u Stambenim zajednicama, školskih knjiga, nabavu radne odjeće i obuće za djelatnike i hitnih intervencija koje ne trpe čekanje i odgodu.  
Nakon odabira najpovoljnije ponude sa odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor ili izdaje narudžbenica.
16. Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 50.000,00 kn, a manja od 200.000,00 kn za radove i usluge, ili manja od 500.000,00 za radove, naručitelj šalje Poziv na dostavu ponude na najmanje 3 (tri) adrese gospodarskih subjekata koji se bave djelatnošću koja je predmet nabave uz istodobnu objavu Poziva na internetskim stranicama naručitelja.
17. Rok za dostavu ponude iznosi najmanje 3 (tri) dana od dana slanja Poziva na dostavu ponude. Rok se određuje ovisno o složenosti nabave.  
Ponude se dostavljaju na način koji se propiše u Pozivu na dostavu ponuda, a ovisi o predmetu nabave. Ponude pristigle izvan roka za dostavu ponuda naručitelj neće uzeti u razmatranje.
18. Otvaranje ponuda nije javno.
19. Otvaranje, pregled i ocjena ponuda obavljaju predstavnici naručitelja te sastavljaju Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni pristiglih ponuda. Nakon sastavljanja Zapisnika predstavnici naručitelja predlažu odabir ponude, a odgovorna osoba naručitelja potpisuje Odluku o odabiru najpovoljnije ponude.  
Gospodarskim subjektima koji su dostavili svoje ponude u roku za dostavu ponude šalje se Odluka o odabiru najpovoljnije ponude i Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni pristiglih ponuda najkasnije u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponude.  
Sa odabranim ponuditeljem naručitelj-ustanova sklapa ugovor o nabavi.  
Iznimno, naručitelj-ustanova može s odabranim ponuditeljem s kojim izvršava osnovni ugovor sklopiti i dodatak ugovoru čija vrijednost ne smije prijeći 25% prvotno ugovorene cijene niti zajedno s osnovnim ugovorom vrijednosne pragove koji se odnose na jednostavnu nabavu.
20. Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja ispunjava tražene uvjete iz Poziva na dostavu ponude.

21. Ako u roku za dostavu ponude ne stigne niti jedna ponuda naručitelj može produžiti rok za dostavu ponuda ili ponoviti postupak nabave.
22. Ako niti jedna pristigla ponuda nije valjana naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave i ponovo će pokrenuti novi postupak.
23. Naručitelj može od Ministarstva tražiti suglasnost za nabavu roba, usluga ili radova za koje se tijekom godine ukaže potreba, a nema planirana sredstva u svom financijskom planu. Nakon pisanog zahtjeva i obrazloženja za nabavu i dostavi dokumentacije o provedbenom postupku nabave naručitelj-ustanova traži suglasnost za sklapanje ugovora na temelju Odluke o odabiru.
- Nakon što Ministarstvo ocijeni nabavu opravdanom i utvrdi da je postupak nabave uredno proveden dostavlja ustanovi suglasnost za sklapanje ugovore. Ministarstvo će u pravilu dostaviti suglasnost u roku od 30 dana.
- Nakon primljene suglasnosti ustanova šalje Odluku o odabiru gospodarskim subjektima koji su dostavili ponude.
- Ako Ministarstvo uskrati suglasnost uz valjano obrazloženje, ustanova je obavezna poništiti postupak nabave.
24. Kod nabava robe, usluga ili radova koji spadaju u hitne intervencije, a nastali su djelovanjem više sile (elementarne i druge nepogode, kvar, dotrajalost, puknuće), čiji se nastanak ne može predvidjeti, izbjeći ni otkloniti, a odgoda nabave bi mogla poremetiti redovnu djelatnost ustanove i prouzrokovati štetu, ustanova mora o nastaloj situaciji pismeno izvijestiti Ministarstvo, 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 Ministarstvu za radove u cilju sanacije nastale štete.
- Ako je karakter štete takav da sanacija može trpjeti odgodu ili je potrebno nabaviti robu, usluge i radove, a nije predviđeno u financijskom planu ustanove, a isto nije potrebno hitno nabaviti ustanova o nastaloj situaciji pismeno izvješćuje Ministarstvo.
- Po dobivenom odgovoru ustanova provodi postupak nabave.
- Nakon provedbe hitne intervencije ustanova Ministarstvu dostavlja izvješće o učinjenom te dostavlja originalnu dokumentaciju:
- Ugovor ili narudžbenicu
  - Račun ili privremene i okončanu situaciju za radove, a po potrebi ovjerene od strane stručnog nadzora)
  - Zapisnik o izvršenoj primopredaji
  - Izjavu ravnatelja da je postupak nabave proveden sukladno Zakonu o javnoj nabavi (samo za postupke čija je vrijednost jednaka ili veća od 50.000,00 kn bez PDV-a)
25. Svu dokumentaciju vezanu uz postupke jednostavne nabave naručitelj-ustanova je dužna pohraniti i čuvati najmanje četiri (4) godine od dana izdavanja narudžbenice ili sklapanja ugovora.
26. Naručitelj-ustanova je dužna voditi registar sklopljenih ugovora i izdanih narudžbenica o jednostavnoj nabavi procijenjene jednake ili veće od 20.000,00 kn bez PDV-a.
27. Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.



Ravnateljica Doma  
Jasna Ćurković Kelava, dr.med.