



Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16; 114/22) i čl. 28. Statuta Doma za starije osobe Bjelovar, upravno vijeće Doma za starije osobe Bjelovar, dana 20. prosinca 2022. godine donosi

## **PRAVILNIK O PROVOĐENJU POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **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, procijenjen vrijednosti do 26.540,00 eura za nabavu roba i usluga, odnosno 66.360,00 eura 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 postupaka jednostavne nabave: slanje i objava Poziva na 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, podatka o osobama koje provode postupak te ostale podatke.



#### **Članak 4.**

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 9.280,00 eura naručitelj može provesti izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu. Narudžbenu potpisuje odgovorna osoba naručitelja.

Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vode voditelj odjela nabave ili računovodstvo.

#### **Članak 5.**

Nabavu robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.280,00 eura, naručitelj provodi Pozivom za dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta.

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

Kod postupaka jednostavne nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 9.280,00 eura, istodobno sa slanjem poziva za dostavu ponuda, naručitelj može objaviti poziv za dostavu ponuda i na svojim internetskim stranicama.

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

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 naručitelja, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako ih se traži, rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na koju se ponude dostavljaju, internetsku stranicu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

#### **Članak 6.**

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 provedbe što kvalitetnije nabave određenog predmeta nabave.

#### **Članak 7.**

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



#### **Članak 8.**

Troškovnik koji izrađuje naručitelj u pozivu na 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 9.**

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

#### **Članak 10.**

Ponuda je izjava pisane volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenim u pozivu na 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. ovog članka najmanje sadrži: naziv i sjedište naručitelja, naziv i sjedište ponuditelja, adresu, OIB, broj računa, navod o tome je li ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost, adresu za dostavu pošte, adresu e-pošte, kontakt osobu ponuditelja, broj telefona, predmet nabave, cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost, iznos poreza na dodanu vrijednost, cijenu ponude sa porezom na dodanu vrijednost, rok, način i uvjete plaćanja i ostale pogodnosti ponuditelja, 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 11.**

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

#### **Članak 12.**

Ukoliko se dostavljaju poštom ili osobno, ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom: naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave i s oznakom „ne otvaraj“.

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 vratiti 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 13.**

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, cijenu ponude bez PDV-a i cijenu ponude sa 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 14.**

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 drugo.

Naručitelj je obavezan provjeriti računsku ispravnost ponude.

### **Članak 15.**

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

Nakon donošenja Odluke o odabiru najpovoljnije ponude, sa odabranim ponuditeljem sklapa se Ugovor o nabavi.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obavezno sadrži:

1. Podatke o naručitelju
2. Predmet nabave za koji 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 16.

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 Odluke o poništenju
3. Obrazloženje razloga poništenja
4. Datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

#### Članak 17.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude naručitelj je obvezan dostaviti svakom ponuditelju.

#### Članak 18.

Ovaj pravilnik stupa na snagu sa danom 01.01.2023. godine.

KLASA: 550-01/22-09/0070

URBROJ: 2103-77-08-01-22-55

Predsjednik Upravnog vijeća:  
Petar Tomić

