



**UČENIČKI DOM FRANJE BUČARA
ZAGREB, TRNJANSKA C. 33**

Tel: 01 / 6114-652, 01/ 6150-729

Fax: 01/ 5509645

OIB : 31204942993

e-mail: tajništvo – ucedom@inet.hr



**PRAVILNIK
O POSTUPCIMA JEDNOSTAVNE NABAVE**

Zagreb, veljača 2020.g.

SADRŽAJ:

1. PREDMET	1
2. PODRUČJE PRIMJENE	1
3. ODGOVORNOST.....	1
4. SUKOB INTERESA	1
5. OPĆE ODREDBE	1
6. Stručno povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave.....	3
6.1. Stručno povjerenstvo ima sljedeće obveze i ovlasti	3
7. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE	4
7.1. Upućivanje Poziva za dostavu ponuda izravno gospodarskim subjektima	4
7.2. Objava poziva za dostavu ponude u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH	5
8. PROVEDBA POSTPUKA JEDNOSTAVNE NABAVE	5
8.1. Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave	5
8.2. Odluka o pokretanju postupka jednostavne nabave	6
8.3. Poziv za dostavu ponude	6
8.4. Ponuda.....	8
8.5. Zaprimanje ponuda	8
9. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA.....	9
9.1. Otvaranje ponuda.....	9
9.2. Ponude zaprimljene nakon roka za dostavu	9
9.3. Pregled i ocjena ponuda	9
9.4. Prijedlog ponuditeljima za sniženje cijene ponude.....	10
9.5. Odabir ponude ili poništenje postupka nabave	10
10. ODLUKA O ODABIRU ILI PONIŠTENJU POSTUPKA NABAVE.....	10
10.1. Odluka o odabiru najpovoljnije ponude.....	10
10.2. Odluka o poništenju postupka nabave.....	11
11. UGOVOR O JEDNOSTAVNOJ NABAVI	11
11.1. Sklapanje ugovora	11
11.2. Izvršenje Ugovora o jednostavnoj nabavi	12
12. POHRANA DOKUMENTACIJE PROVEDBENOG POSTUPKA NABAVE	12
13. PRIMJENA ZAKONA O JAVNOJ NABAVI	12
14. ZAVRŠNE ODREDBE	13

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16.), članka 24., članka 52. i 22. Statuta Učeničkog doma Franje Bučara, Domski odbor na 20. Sjednici održanoj dana 13.02.2020.g., na prijedlog ravnatelja, donosi

PRAVILNIK O POSTUPCIMA JEDNOSTAVNE NABAVE

1. PREDMET

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o postupcima jednostavne nabave (dalje: Pravilnik) propisan je postupak nabave roba, usluga i radova u Učeničkom domu Franje Bučara za nabavu;

- a. robe i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna,
- b. radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna

te su definirane aktivnosti i odgovornosti sudionika u postupku.

2. PODRUČJE PRIMJENE

Članak 2.

Ovaj Pravilnik primjenjuje se na razini Doma.

3. ODGOVORNOST

Članak 3.

Za primjenu ovog dokumenta odgovorni su Domski odbor, ravnatelj, djelatnici služba, sukladno Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma.

Članak 4.

Svi sudionici u postupku jednostavne nabave roba, usluga i radova (domski odbor, ovlaštena osoba i djelatnici službe) obvezni su pridržavati se odredbi važećih zakona, propisa i odredbi ovog Pravilnika kada u okviru svoga djelokruga rada sudjeluju u postupcima jednostavne nabave roba, usluga i radova koje koristi Dom.

4. SUKOB INTERESA

Članak 5.

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

5. OPĆE ODREDBE

Članak 6.

Ovim Pravilnikom uređuje se: pokretanje i način provedbe postupka jednostavne nabave, imenovanje stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu, provedba postupka, otvaranje, pregled i ocjena ponuda, postupak donošenje odluka o odabiru ponude odnosno poništenju postupka nabave, izrada ugovora, izvršenje ugovora, te obveze i odgovornosti sudionika u provedbi postupaka jednostavne nabave za potrebe Doma.

Članak 7.

Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na ugovore koji su izuzeti od primjene Zakona o javnoj nabavi.

Članak 8.

U cilju racionalizacije ukupne nabave objedinjuje se nabava roba, usluga i radova za sve organizacijske službe u Domu sukladno Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta.

„Korisnik“ u smislu ovog Pravilnika je služba koja ima potrebu za nabavu roba, usluga ili radova.

Nabava svih roba, usluga i radova koje koriste Korisnici u Domu (stručno – pedagoška ili administrativno-tehnička sukladno Statutu Doma) obavlja se putem ekonoma.

Sva komunikacija između sudionika u postupku jednostavne nabave u Domu obavlja se primjenom elektroničkih sredstava komunikacije, a može se obavljati i pisanim putem, uz navođenje predmeta nabave.

Za komunikaciju u elektroničkom obliku smatrat će se da je obavljena po uspješnom slanju iste, uz uvjet da je poslana na pravu adresu primatelja.

Za komunikaciju u pisanom obliku smatrat će se da je obavljena kada je primi druga strana, na način da isto potvrdi potpisom uz navođenje datuma primitka, odnosno u slučaju slanja telefaksom, potvrdu dostave čini izvješće o uspješnom slanju telefaksom.

Članak 9.

Prilikom izrade Zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave, Korisnik utvrđuje da li su sredstva za predmetnu nabavu planirana i sadržana u Planu nabave za tekuću poslovnu godinu. Ukoliko predmetna nabava nije predviđena u Planu nabave, prije početka postupka nabave pristupit će se izmjeni/dopuni istog.

U slučajevima osobite žurnosti postupak nabave može započeti i prije nego što se izmjeni/dopuni Plan nabave, a u tom slučaju sredstva moraju biti predviđena Planom nabave u trenutku sklapanja ugovora o jednostavnoj nabavi.

Članak 10.

U cilju osiguranja pravednog i jednakopravnog sudjelovanja ponuditelja, kao i u cilju dobivanja što kvalitetnijih i povoljnijih ponuda, upiti i pozivi na dostavu ponuda, kao i druga dokumentacija za traženje ponuda, mora sadržavati sve potrebne uvjete i podatke i omogućiti ponuditeljima dovoljno vremena da prouče tu dokumentaciju, te pripreme i podnesu svoje ponude.

Članak 11.

Poziv na dostavu ponuda izrađuje se na hrvatskom jeziku (latinično pismo), a kada je to potrebno zbog predmeta nabave, može se izraditi i na engleskom jeziku.

Jezik ponude koju će dati zainteresirani ponuditelj bit će isti kao i jezik *Poziva na dostavu ponuda*.

Postupak nabave vodi se na hrvatskom jeziku.

Ovisno o specifičnosti predmeta nabave, moguće je uz podnošenje ponuda na hrvatskom jeziku, da se određeni dijelovi ponude kao npr. dokazi tehničke i stručne sposobnosti (ovlaštenja proizvođača, ovlaštenog zaposlenika ili distributera, certifikati o osposobljenosti i sl.) dostavljaju na engleskom jeziku.

Članak 12.

Ovisno o vrsti roba, radova i usluga koje se nabavljaju, mogu se sklapati i okvirni sporazumi te ugovori na temelju sklopljenog okvirnog sporazuma. Sklapanje ugovora na temelju okvirnog sporazuma za ukupni ili dio predmeta nabave dopušteno je samo između Naručitelja i gospodarskog subjekta koji je strana okvirnog sporazuma.

Okvirni sporazum smije se sklapati na razdoblje do dvije godine.

U slučaju okvirnog sporazuma izračun procijenjene vrijednosti nabave temelji se na maksimalnoj procijenjenoj vrijednosti svih ugovora za koje se predviđa da će se sklopiti na temelju tog okvirnog sporazuma za ukupno razdoblje njegova trajanja. Procijenjena vrijednost okvirnog sporazuma ne smije prijeći prag iznad kojeg se obvezujuće primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

6. Stručno povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave

Članak 13.

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave provodi Stručno povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave (dalje: Stručno povjerenstvo).

Imenovani članovi Stručnog povjerenstva mogu imati zamjenike koji mogu biti imenovani u bilo kojoj fazi postupka nabave.

Članak 14.

Stručno povjerenstvo sastoji se od najmanje tri člana.

Stručno povjerenstvo čini najmanje jedan predstavnik koji provodi postupak nabave i najmanje jedan predstavnik Korisnika.

Članak 15.

6.1. Stručno povjerenstvo ima sljedeće obveze i ovlasti:

Priprema postupak nabave – dogovor oko uvjeta vezanih za predmet nabave i potrebnog sadržaja *Poziva na dostavu ponuda* temeljem *Zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave*, tehničkih specifikacija i troškovnika, izrada ostalih dokumenata vezanih za predmetnu nabavu te ostale pripreme radnje;

Provedba postupka nabave - slanje *Poziva na dostavu ponuda* gospodarskim subjektima odnosno na objavu u Elektronički oglasnik javne nabave RH, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda i uvjetima propisanim u pozivu za dostavu ponude, predlaganje odluke o odabiru ponude odnosno poništenju postupka nabave, izrada prijedloga ugovora te drugi poslovi važni za provedbu postupka nabave.

7. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 16.

Za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 20.000,00 kuna odnosno za radove procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 20.000,00 kuna izdaje se narudžbenica. Narudžbenu potpisuje ravnatelj Doma.

Narudžbenica obavezno sadrži:

- Naziv Naručitelja;
- broj i datum izdavanja;
- naziv Izvršitelja;
- predmet nabave;
- jedinične mjere, količinu i cijenu;
- rok, uvjete i način plaćanja;
- druge podatke važne za izvršavanje predmeta nabave.

Sastavni dio narudžbenica je preslika ponude ponuditelja.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave umjesto izdavanja narudžbenice može se sklopiti ugovor o nabavi.

Članak 17.

Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti veće od 20.001,00 kn odnosno za radove procijenjene vrijednosti veće od 20.001,00 kuna, provodi se jednim od postupaka jednostavne nabave:

- upućivanjem *Poziva na dostavu ponuda* izravno gospodarskim subjektima, ili
- objavom *Poziva za dostavu ponuda* u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH – objava jednostavne nabave.

7.1. Upućivanje Poziva za dostavu ponuda izravno gospodarskim subjektima

Članak 18.

Kada je sukladno ovom Pravilniku odlučeno da se *Poziv na dostavu ponuda* upućuje izravno gospodarskim subjektima, poziv na dostavu ponuda upućuje se:

- za nabavu procijenjene vrijednosti od 20.001,00 kn do 200.000,00 kn za robu i usluge te za radove od 20.001,00 kn do 500.000,00 kuna, *Poziv za dostavu ponuda* upućuje se na adresu najmanje tri (3) gospodarska subjekta;

Članak 19.

Izbor gospodarskih subjekata kojima se upućuje *Poziv na dostavu ponuda* predlaže Korisnik u *Zahtjevu za pokretanje postupka jednostavne nabave* s time da je potrebno voditi računa o tome da se *Poziv na dostavu ponuda* ne dostavlja gospodarskim subjektima narušenog boniteta ili o kojima ima saznanje da su u dosadašnjem radu učinili profesionalni propust ili da imaju takvih poslovnih problema za koje se osnovano može pretpostaviti da bi mogli biti zapreka izvršenju predmeta nabave sukladno traženoj kvaliteti i utvrđenom roku.

Članak 20.

Iznimno od odredbi članka 18., u slučaju žurnosti, zbog zahtjeva za specijalističkim stručnim znanjima ili zbog drugih posebnih okolnosti, *Poziv na dostavu ponude* može se uputiti samo jednom gospodarskom subjektu.

U slučaju iz stavka 1. ovog članka, u *Zahtjevu za pokretanje postupka jednostavne nabave* obavezno se navodi obrazloženje dobrobiti koja bi nastala za doma takvom nabavom.

7.2 Objava poziva za dostavu ponude u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH

Članak 21.

Ukoliko je *Odlukom o pokretanju postupka jednostavne nabave* određeno da će se postupak jednostavne nabave provesti objavom *Poziva za dostavu ponuda* u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH, Stručno povjerenstvo objavljuje *Poziv na dostavu ponuda* u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH – objave jednostavne nabave.

8. PROVEDBA POSTPUKA JEDNOSTAVNE NABAVE

8.1. Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave

Članak 22.

Postupak jednostavne nabave pokreće Korisnik izradom *Zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave*, koji se dostavlja u administrativno – tehničku službu (ekonomat) zajedno sa tehničkom specifikacijom.

Obrazac *Zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave* sadrži:

1. Predmet nabave;
2. evidencijski broj nabave;
3. Procijenjenu vrijednost nabave;
4. Vrsta nabave (roba, usluga, radovi);
5. Naziv Korisnika;
6. Lokacija isporuke/izvršenja/izvođenja;
7. Planirani početak i rok isporuke/izvršenja/izvođenja;
8. Predloženi način nabave;
9. Popis gospodarskih subjekata kojima se upućuju pozivi na dostavu ponuda;
10. Prijedlog za imenovanje članova stručnog povjerenstva;
11. Obrazloženje nabave.

Članak 23.

Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave i Tehničku specifikaciju potpisuje ravnatelj Korisnika.

Specificirane količine roba/usluga/radova moraju biti temeljene na Planu poslovanja i usklađene sa stvarnim potrebama.

Procijenjena vrijednost nabave predstavlja ukupnu vrijednost nabave, uključujući i moguće dodatke ugovora.

Korisnik je odgovoran za opravdanost svih detalja opisa predmeta nabave u ispostavljenoj tehničkoj specifikaciji i troškovniku s odgovarajućim objektivnim tehničkim osobinama i svojstvima robe.

Članak 24.

Smatrat će se da je postupak jednostavne nabave pokrenut pravovremeno ako je *Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave* zaprimljen u administrativno-tehničkoj službi (ekonom) Doma najkasnije 30 (trideset) dana prije planiranog dana za sklapanje ugovora.

Članak 25.

Nakon zaprimanja i evidencije *Zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave* u administrativno-tehničkoj službi, ekonom raspoređuje zahtjeve na daljnju obradu.

8.2. Odluka o pokretanju postupka jednostavne nabave

Članak 26.

Postupak jednostavne nabave započinje donošenjem *Odluke o pokretanju postupka jednostavne nabave*.

Odluku o pokretanju postupka jednostavne nabave donosi ravnatelj za nabavu roba, radova i usluga do 20.000,00 kuna samostalno, a temeljem prethodno usvojenog Plana nabave za proračunsku godinu od strane Domske odbora.

Odluku o pokretanju postupka jednostavne nabave od 20.001,0 kuna donosi na prijedlog ravnatelja Domski odbor za nabavu roba, usluga i radova temeljem usvojenog Plana nabave za proračunsku godinu.

Prijedlog Odluke o pokretanju postupka jednostavne nabave dostavlja se Domskom odboru najkasnije u roku tri dana od dana primitka *Zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave*.

U *Odluci o pokretanju postupka jednostavne nabave* utvrđuje se:

- predmet nabave,
- evidencijski broj nabave,
- procijenjena vrijednost nabave,
- način provedbe postupka nabave,
- stručno povjerenstvo,
- obveze i ovlasti stručnog povjerenstva,
- rok u kojem se postupak treba provesti.

Članovi Stručnog povjerenstva koji pripremaju i provode postupak nabave ne moraju biti zaposlenici Doma.

8.3. Poziv za dostavu ponude

Članak 27.

Stručno povjerenstvo za potrebe provedbe postupka jednostavne nabave izrađuje *Poziv za dostavu ponuda*.

Sadržaj *Poziva za dostavu ponuda* određuje Stručno povjerenstvo, a izrađuje se temeljem dostavljenog *Zahjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave*, tehničke specifikacije, troškovnika te uvjeta tehničke i stručne sposobnosti.

Poziv za dostavu ponuda, uz podatke o Domu, sadrži najmanje;

- predmet nabave,
- evidencijski broj nabave,
- opis predmeta nabave,
- količina predmeta nabave (točna ili okvirna, ukoliko se unaprijed ne može utvrditi točna količina)
- troškovnik, tehničke specifikacije (ako je primjenjivo)
- kriterij za odabir ponuda
- rok za dostavu ponude (datum i vrijeme)
- način dostavljanja ponude,
- adresu na koju se ponude dostavljaju
- rok, način i uvjete plaćanja
- ime osobe za kontakt, broj telefona, telefaksa i adresu elektroničke pošte
- naznaku da Dom nije dužan odabrati ni jednu od zaprimljenih ponuda.

Ovisno o vrsti i vrijednosti predmeta nabave, u *Pozivu za dostavu ponuda* Dom može odrediti i razloge isključenja i/ili uvjete sposobnosti ponuditelja i/ili tražena jamstva primjerena vrsti i vrijednosti predmetne nabave.

Članak 28.

U *Pozivu na dostavu ponuda* utvrđuje se kriterij za odabir ponude.

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, jamstveni rok, i sl.

Članak 29.

Poziv na dostavu ponuda mora biti izrađen na način koji omogućava usporedivost ponuda i mora se učiniti dostupnim svim potencijalnim ponuditeljima pod jednakim uvjetima.

Sastavni dio *Poziva na dostavu ponuda* su i obrazloženja odnosno pojašnjenja Stručnog povjerenstva koje ono daje u postupku nabave na upit gospodarskih subjekata.

Članak 30.

Rok u kojem je stručno povjerenstvo za provedbu konkretne nabave dužno uputiti *Poziv za dostavu ponuda* gospodarskim subjektima odnosno objaviti u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH iznosi najdulje 10 (deset) dana od zaprimanje *Odluke o početku postupka nabave*, ali se on tom odlukom može utvrditi u duljem trajanju, osobito ako se radi o složenim i vrijednim nabavama za koje je potrebno izraditi obimniju dokumentaciju za provedbu postupka nabave.

Članak 31.

Rok za dostavu ponuda za osobito složene i vrednije postupke nabave iznosi najviše 10 dana, a za ostale nabave najviše 8 dana.

8.4. Ponuda

Članak 32.

Ponuda je pisana izjava volje ponuditelja da se obvezuje Domu isporučiti robu, izvršiti uslugu ili izvesti radove sukladno zahtjevima i uvjetima navedenim u *Pozivu na dostavu ponude*.

Članak 33.

Sadržaj ponude utvrđuje se u *Pozivu na dostavu ponuda*, a određuje ga Stručno povjerenstvo za svaku konkretnu nabavu posebno.

Članak 34.

Ponuda se izrađuje na način da čini cjelinu, a ako to zbog objektivnih okolnosti nije moguće, izrađuje se u dijelovima.

Ponuda se uvezuje na način da se onemogući naknadno vađenje ili umetanje listova.

Stranice ponude označavaju se brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupan broj stranica ponuda.

Ponude se pišu neizbrisivom tintom.

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

Ako ocijeni da je to nužno, Stručno povjerenstvo može u *Pozivu za dostavu ponuda* detaljnije propisati način izrade ponuda.

Članak 35.

Ponude se dostavljaju u zatvorenoj omotnici na adresu Doma navedenu u *Pozivu za dostavu ponuda*

Ako se postupak nabave provodi slanjem *Poziva na dostavu ponuda* izravno jednom gospodarskim subjektima sukladno članku 19. ovog Pravilnika, ponuda se može dostaviti ili u zatvorenoj omotnici ili elektroničkim putem.

8.5. Zaprimanje ponuda

Članak 36.

Ponude se predaju u tajništvu u kojem se vodi urudžbeni zapisnik Doma.

Osoba koja je zaprimila ponudu dužna joj je dodijeliti urudžbeni broj te na prednjoj strani omotnice naznačiti vrijeme kada ju je zaprimila.

Ponuditelju se, ukoliko to zatraži, nakon zaprimanja ponude izdaje potvrda o zaprimanju na kojoj je naznačen urudžbeni broj.

Članak 37.

Odredbe o zaprimanju ponuda primjenjuju se i na zaprimanje dopuna i/ili izmjena ponuda.

Članak 38.

Odmah nakon isteka roka za predaju ponuda, osoba koja je zaprimila ponude dužna ih je neotvorene predati Stručnom povjerenstvu na daljnji postupak.

9. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

9.1. Otvaranje ponuda

Članak 39.

Ponude otvaraju članovi Stručnog povjerenstva, a u njihovoj odsutnosti ponude otvaraju njihovi zamjenici.

Otvaranju ponuda mogu prisustvovati samo članovi Stručnog povjerenstva odnosno njihovi zamjenici. Otvaranju ponuda mogu prisustvovati predstavnici ponuditelja samo ako je to tako određeno u Odluci o pokretanju postupka jednostavne nabave.

Ponude se otvaraju najkasnije u roku tri (3) radna dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Ako je zaprimljeno više ponuda, one se otvaraju u isto vrijeme po redosljedima zaprimanja.

9.2. Ponude zaprimljene nakon roka za dostavu

Članak 40.

Ponude, odnosno njihove dopune i/ili izmjene zaprimljene nakon isteka roka za dostavu ponuda, a prije otvaranja ponuda, otvorit će se, pregledati i ocijeniti kao da su zaprimljene u roku.

Ponude, odnosno njihove dopune i/ili izmjene zaprimljene nakon početka otvaranja ponuda, neće se razmatrati i neotvorene će se vratiti pošiljatelju.

9.3. Pregled i ocjena ponuda

Članak 41.

Stručno povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz *Poziva na dostavu ponuda*, a u tome im na njihov zahtjev mogu pomagati stručni radnici Doma ili neovisne stručne osobe izvan Doma.

Ako ponuda sadrži grešku ili nedostatak koji je uklonjiv ne mora se odbiti, već se može od ponuditelja zatražiti da grešku odnosno nedostatak ispravi u roku koji odredi Stručno povjerenstvo, a koji ne može biti kraći od tri (3) niti dulji od pet (5) dana.

Stručno povjerenstvo ocjenjuje ponude prema zahtjevima iz *Poziva za dostavu ponuda* i rangira ih s obzirom na utvrđene kriterije za odabir.

Stručno povjerenstvo može u svakom trenutku provjeriti istinitost dokumentacije svakog ponuditelja dostavljene uz ponudu.

Stručno povjerenstvo o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sastavlja zapisnik.

9.4. Prijedlog ponuditeljima za sniženje cijene ponude

Članak 42.

Stručno povjerenstvo, u slučaju da se pokaže da je najniža ponuđena cijena veća od procijenjene vrijednosti nabave ili u slučaju saznanja da se na tržištu isti predmet nabave može nabaviti pod povoljnijim uvjetima od najpovoljnije ponude pristigle u provedenom postupku nabave, mogu ponuditeljima predložiti sniženje cijene i izmjenu drugih uvjeta prodaje.

U slučaju iz stavka 1. ovog članka, Stručno povjerenstvo obrazloženi prijedlog dostavlja svim ponuditeljima i određuje rok u kojem oni koji to žele trebaju dostaviti novu (izmijenjenu) ponudu, a koji ne može biti kraći od 3 (tri) niti dulji od 7 (sedam) dana.

Stručno povjerenstvo, nakon isteka roka za dostavu novih (izmijenjenih) ponuda sastavlja rang liste ponuda.

U novu rang listu rangiraju se i prve ponude ponuditelja koji nisu dostavili novu (izmijenjenu) ponudu.

9.5. Odabir ponude ili poništenje postupka nabave

Članak 43.

Stručno povjerenstvo dužno je u *Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda obrazložiti* prijedlog odabira najpovoljnije ponude.

Stručno povjerenstvo u *Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponude* može predložiti da se ni jedna ponuda ne odabere i da se poništi postupak nabave, pogotovo ako postoje okolnosti iz članka 42. ovoga Pravilnika, ako ni jedan od Ponuditelja ne snizi cijenu ispod procijenjene vrijednosti nabave odnosno ispod cijene koja se za isti predmet nabave može dobiti na tržištu i ako ocjeni da bi to bilo na dobrobit Doma.

10. ODLUKA O ODABIRU ILI PONIŠTENJU POSTUPKA NABAVE

Članak 44.

Odluku o odabiru ponude odnosno poništenje postupka nabave, na temelju ocjene i rangiranja ponuda koje je provelo Stručno povjerenstvo odnosno na temelju njihova obrazloženja navedenih u *Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda* donosi ravnatelj ili osoba koju on ovlasti.

Iznimno, ako za to postoje opravdani razlozi, ravnatelj ili osoba koju on ovlasti može donijeti *Odluku o poništenju postupka nabave* neovisno o sadržaju *Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda*.

10.1. Odluka o odabiru najpovoljnije ponude

Članak 45.

Odluka o odabiru ponude obavezno sadrži:

- predmet nabave,

- evidencijski broj nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana i s kojim će e sklopiti ugovor o nabavi,
- razloge odbijanja ponuda,
- razloge odabira ponude,
- datum, mjesto donošenja i potpis odgovorne osobe.

10.2. Odluka o poništenju postupka nabave

Članak 46.

Odluka o poništenju postupka nabave sadrži:

- predmet nabave,
- evidencijski broj nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- obrazloženje razloga poništenja,
- datum, mjesto donošenja i potpis odgovorne osobe.

Članak 47.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude odnosno odluka o poništenju postupka nabave donosi se najkasnije u roku od 15 dana od isteka roka za dostavu ponude.

Članak 48.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude odnosno obavijest o poništenju postupka nabave dostavlja se svim ponuditeljima bez odgode na dokaziv način.

11. UGOVOR O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

11.1. Sklapanje ugovora

Članak 49.

Za nabavu roba radova i usluga odabrane ponude veće od 20.000,01 kuna temeljem *Odluke o odabiru ponude* sklapa se ugovor.

Ugovor mora sadržavati elemente iz poziva za dostavu ponuda i odabrane ponude.

Ugovor se može sklopiti na jednu ili više godina.

Članak 50.

Nakon potpisa ugovora, ravnatelj zadužuje osobu Korisnika za praćenje izvršenja Ugovora.

Članak 51.

U slučaju sklapanja ugovora o sukcesivnoj isporuci predmeta nabave s rokom važenja od jedne godine ili duljim rokom od jedne godine, odgovorna osoba nadležan za praćenje izvršenje ugovora dužna je

kvartalno izvještavati *donositelja Odluke o odabiru ponude* o količinama i vrijednosti nabave predmetne nabave i upozoriti ga ako bi postojala mogućnost da ukupna godišnja vrijednost te nabave prijeđe procijenjenu vrijednost nabave.

U slučaju sklapanja ugovora o sukcesivnoj isporuci predmeta nabave, osoba nadležna za poslove ekonomista u suradnji sa osobom nadležnom za praćenje izvršenja ugovora, dužna je pratiti cijene na tržištu te ako se ispostavi da su one niže od ugovorenih, odmah pokrenuti inicijativu za izmjenu ugovora.

Ako tijekom važenja ugovora o sukcesivnoj isporuci predmeta nabave isporučitelj inzistira na povećanju cijene predmeta nabave, ugovor će se raskinuti i pokrenuti novi postupak nabave.

Članak 52.

U slučaju sklapanja ugovora s ponuditeljem koji zbog tehničkog ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava jedini može izvršiti predmet nabave cijena i uvjeti nabave utvrđuju se u fiksnom iznosu.

Članak 53.

Postupak jednostavne nabave završava sklapanjem ugovora sa odabranim ponuditeljem.

11.2. Izvršenje Ugovora o jednostavnoj nabavi

Članak 54.

Ako se ugovor o jednostavnoj nabavi proširuje na robu, radove ili usluge koje nisu obuhvaćene osnovnim ugovorom, dozvoljeno je sklopiti dodatak osnovnom ugovoru, no ukupna vrijednost svih izmjena ne smije biti viša od 20% iznosa osnovnog ugovora, a ukupna vrijednost osnovnog ugovora i svih izmjena ne smije prijeći procijenjenu vrijednost nabave.

Članak 55.

Ukoliko je u ugovoru određena okvirna količina predmeta nabave, stvarna nabavljena količina može biti manja ili veća od okvirne, no ukupna plaćanja bez poreza na dodanu vrijednost na temelju istog ne smije prelaziti procijenjenu vrijednost nabave.

12. POHRANA DOKUMENTACIJE PROVEDBENOG POSTUPKA NABAVE

Članak 56.

Kompletna dokumentacija o provedenom postupku nabave pohranjuje se u pismohrani Doma i čuva se dvije godine, ako zakonom nije propisan drugi rok.

13. PRIMJENA ZAKONA O JAVNOJ NABAVI

Članak 57.

Ako ovim Pravilnikom, Odlukom o pokretanju, pripremi i provedbi postupka nabave ili drugom odlukom Doma neka radnja u postupku jednostavne nabave nije uređena, Stručno povjerenstvo može je provesti na način da odredbe iz Zakona o javnoj nabavi koje uređuju tu radnju prilagode potrebama konkretnog postupka nabave.

Prilagodbu zakonske odredbe na konkretni slučaj Stručno povjerenstvo provodi vodeći računa o dobrobiti Doma.

Stručno povjerenstvo, ako ocjeni da bi to u konkretnom slučaju bilo svrsishodno, mogu direktno primijeniti pojedinu odredbu iz Zakona o javnoj nabavi.

14. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 58.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Članak 59.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o jednostavnoj nabavi (KLASA: 602-03/17-02-17, URBROJ: 251-495-03-17-24) od 14.11.2017.

KLASA: 602-03/20-03-3
URBROJ: 251-495-03-20-3

U Zagrebu, 13.02.2020.

Predsjednik Domskog odbora

Milko Kiš, prof.