

DOM „MARKO A. STUPARIĆ“

**PRAVILNIK  
O NABAVI ROBA, RADOVA ILI USLUGA**

Veli Lošinj, 10. 04. 2019. godine.

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) i članka 24. točke 3. Statuta Doma za starije osobe „Marko A. Stuparić“ Veli Lošinj, Upravno vijeće Doma, na svojoj 10. sjednici, održanoj dana 10.04. 2019. godine, donijelo je

## **PRAVILNIK O NABAVI ROBA, RADOVA ILI USLUGA DOMA „MARKO A. STUPARIĆ“**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom o nabavi roba, radova ili usluga (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se način postupanja i obveze ravnatelja i radnika Doma za starije osobe „Marko A. Stuparić“ Veli Lošinj (u daljnjem tekstu: Dom) u planiranju nabave u Domu, te pripremi i provođenju postupaka nabave roba, radova ili usluga za potrebe Doma.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

#### Članak 2.

Postupci javne i jednostavne nabave provode se na način koji omogućava učinkovitu i transparentnu nabavu te ekonomično trošenje financijskih sredstava Doma.

#### Članak 3.

Izračun procijenjene vrijednosti nabave propisan ovim Pravilnikom temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

#### Članak 4.

Dom u postupak nabave koji se (su)financira iz vlastitih izvora Županije mora uključiti i predstavnika osnivača Doma, kojeg imenuje pročelnik nadležnog upravnog tijela osnivača.

Na zahtjev upravnog tijela iz stavka 1. ovoga članka, Dom je dužan dostaviti presliku cjelokupne dokumentacije svakog provedenog postupka nabave, uključujući i ugovor ili okvirni sporazum sklopljen na temelju tog postupka.

### **II. PRIMJENA PRAVILNIKA**

#### Članak 5.

Ovaj Pravilnik primjenjuje se na:

1. planiranje nabave u Centru;
2. postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna;
3. postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna (za robu i usluge), odnosno manje od 500.000,00 kuna (za radove).

### **III. PRIMJENA ZAKONA O JAVNOJ NABAVI**

#### Članak 6.

Na postupke nabave čija je procijenjena vrijednost veća od financijskih pragova iz članka 5. točke 3. ovoga Pravilnika, primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon).

### **IV. PLANIRANJE NABAVE**

#### Članak 7.

Za svaku proračunsku godinu donosi se Plan nabave Doma (u daljnjem tekstu: Plan) koji sadrži podatke o planiranim postupcima nabave roba, radova ili usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn, uključujući i izuzeća za nabave koje se namjerava ugovoriti u toj godini, a izuzete su od primjene Zakona.

Plan na prijedlog ravnatelja donosi Upravno vijeće Doma za poslovnu godinu, najkasnije u roku od 30 dana od dana donošenja financijskog plana Doma.

Izmjene i dopune Plana donose se po postupku propisanom za donošenje Plana.

Plan i sve kasnije izmjene i dopune Plana Dom dostavlja osnivaču Doma u roku od 15 dana od dana njihovog donošenja.

Plan i sve kasnije izmjene i dopune Plana objavljuju se na službenim internetskim stranicama Doma roku iz stavka 4. ovoga članka.

#### Članak 8.

Prilikom izrade Plana moraju se posebno uzeti u obzir složenost predmeta nabave, brojčane oznake predmeta nabave iz Jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV) i mogućnost objedinjavanja istog predmeta nabave, te vrijeme potrebno za pripremu i provedbu odgovarajućeg postupka nabave uključujući rokove za dostavu ponuda i mogućnost žalbenog postupka, poštujući minimalne rokove propisane Zakonom.

Predmet nabave može biti podijeljen na grupe. Za podjelu predmeta nabave na grupe koristite se objektivni kriteriji određeni prema vrsti, svojstvima, namjeni, mjestu i/ili vremenu ispunjenja pri čemu se procijenjena vrijednost određuje za svaku grupu predmeta nabave i ukupno za predmet nabave.

#### Članak 9.

Plan sadrži najmanje sljedeće podatke:

1. evidencijski broj nabave,
2. naziv predmeta nabave i grupa predmeta nabave, ako je primjenjivo (na način da prva riječ glasi: „Nabava... roba, radova ili usluga“),
3. brojčana oznaka predmeta nabave iz Jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV),
4. procijenjenu vrijednost nabave i grupa predmeta nabave, ako je primjenjivo (bez PDV-a),
5. vrsta postupka (javna nabava ili jednostavna nabava),
6. navod planira li se predmet nabave podijeliti na grupe,
7. navod sklapa li se ugovor ili okvirni sporazum,
8. planirani početak postupka nabave (mjesec ili kvartal),
9. planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma,
10. napomena (primjerice naznaka da se radi o zajedničkoj nabavi i dr.).

#### Članak 10.

Ako se iznimno nakon donošenja Plana ukaže potreba za nabavom koja je procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a izmjena ili dopuna Plana ne može se prethodno usvojiti od strane Upravnog vijeća, ravnatelj Doma u obvezi je prije pokretanja postupka nabave obavijestiti predsjednika Upravnog vijeća o pokretanju predmetne nabave. U tom slučaju odobrena nabava uvrštava se u sljedeće izmjene i/ili dopune Plana.

### **V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KUNA**

#### Članak 11.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna provodi se u pravilu putem narudžbenica odnosno sklapanjem ugovora, ovisno o odluci ravnatelja u konkretnoj stvari, na temelju jedne ili više prikupljenih ponuda.

## VI. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA

### Članak 12.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna pokreće ravnatelj donošenjem Odluke o imenovanju ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu jednostavne nabave kojom imenuje najmanje 3 ovlaštena predstavnika Doma za pripremu i provedbu postupka nabave (u daljnjem tekstu: ovlašteni predstavnici).

Ovlašteni predstavnici ne moraju posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

### Članak 13.

Ovlašteni predstavnici u okviru svojih ovlasti pripremaju i provode postupak jednostavne nabave primjenjujući odgovarajuće zakone i podzakonske propise, a osobito:

1. predlažu gospodarske subjekte kojima će biti upućen poziv za dostavu ponude,
2. izrađuju poziv za dostavu ponude,
3. otvaraju ponude, obavljaju pregled i ocjenu ponuda, izrađuju zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira ponude kojim ravnatelju predlažu odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir ponude,
4. sudjeluju u ostalim aktivnostima vezanim za provedbu postupka jednostavne nabave.

### Članak 14.

Poziv za dostavu ponude mora biti jasan, razumljiv i nedvojbjen te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućavaju izradu ponude, a potpisuje ga ravnatelj.

Ovisno o predmetu nabave, Poziv za dostavu ponude može sadržavati zahtjeve i uvjete vezane za predmet nabave, kriterije koji će se primjenjivati za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta (osnove za isključenje, kriterije za odabir gospodarskog subjekta – uvjeti sposobnosti), kriterije za odabir ponude, bitne i posebne uvjete za izvršenje ugovora te druge potrebne podatke, dokumente i informacije koje gospodarskom subjektu omogućuju izradu i dostavu ponude.

Za nabave radova vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kuna do 500.000,00 kuna u ugovoru o nabavi se od ponuditelja mora zatražiti jamstvo za uredno izvršenje ugovora.

### Članak 15.

Poziv za dostavu ponude šalje se na adrese najmanje tri gospodarska subjekta na dokaziv način (elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, i dr.).

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, može se zatražiti jedna ponuda, u sljedećim slučajevima:

1. nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, specijalističke usluge, tehnički razlozi, i sl.),
2. nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
3. kada zbog razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
4. kada nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
5. žurne nabave, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti.

### Članak 16.

Sve zatražene dokumente, osim jamstva za ozbiljnost ponude koje se dostavlja u izvorniku, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici, a neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Ovlašteni predstavnici mogu od nadležnog tijela zatražiti provjeru dostavljenih dokumenata.

### Članak 17.

Ponude se dostavljaju u skladu s načinom određenim u Pozivu za dostavu ponude.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od pet dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

Ponude zaprima radnik Doma zadužen za uredsko poslovanje u Domu. Ponude se zaprimaju putem poštanske službe ili neposredno od ponuditelja. Referent za uredsko poslovanje može ujedno biti i ovlašten predstavnik.

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama. Na omotnici ponude mora biti naznačeno: naziv i adresa naručitelja, naziv i adresa ponuditelja, evidencijski broj nabave, naziv predmeta nabave na koju se ponuda odnosi te naznaka „ne otvaraj“.

#### Članak 18.

Svaki pravodobno zaprimljen dokument iz članka 17. stavka 3. ovoga Pravilnika upisuje se u Upisnik o zaprimanju ponuda/jamstava. Upisnik pripremaju i radniku Doma zaduženom za uredsko poslovanje dostavljaju ovlašteni predstavnici.

Na zaprimljenoj omotnici ponuditelja naznačuju se datum i vrijeme (sat, minuta i sekunda) zaprimanja te redni broj prema redoslijedu zaprimanja.

#### Članak 19.

Neotvorene omotnice se neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda zajedno sa Upisnikom o zaprimanju predaju ovlaštenim predstavnicima.

Ponude/jamstva, dokumenti ili predmeti pristigli nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuju se u Upisnik o zaprimanju ponuda/jamstava i dostavljaju se neotvoreni ovlaštenim predstavnicima koji ih na dokaziv način vraćaju pošiljatelju, o čemu sastavljaju službenu bilješku u zapisniku o pregledu i ocjeni.

#### Članak 20.

Postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda vode ovlašteni predstavnici. Ne provodi se javno otvaranje ponuda.

#### Članak 21.

Ovlašteni predstavnici vode zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda te predlažu ravnatelju odabir ponude sukladno kriterijima za odabir, odnosno poništenje postupka jednostavne nabave.

Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja mora udovoljavati svim uvjetima i zahtjevima iz Poziva za dostavu ponude.

Obavijest o odabiru ponude ili Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave donosi ravnatelj temeljem dostavljenog prijedloga ovlaštenih predstavnika.

Obavijest iz stavka 2. ovoga članka zajedno sa preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda dostavlja se svim ponuditeljima na dokaziv način. Odabranom ponuditelju se uz Obavijest o odabiru dostavljaju i potpisani primjerci ugovora o nabavi.

### VII. IZVRŠENJE UGOVORA

#### Članak 22.

U svrhu kontrole zakonitog, namjenskog i svrhovitog korištenja sredstava, ravnatelj imenuje osobu za praćenje i kontrolu izvršenja ugovora o nabavi.

Osoba iz stavka 1. ovoga članka dužna je ispuniti Izvješće o kontroli izvršenja ugovora o nabavi.

### VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 23.

Na sva pitanja postupka jednostavnih nabava koja nisu uređena ovim Pravilnikom na odgovarajući se način mogu primijeniti odredbe Zakona i podzakonskih akata iz područja javne nabave.

#### Članak 24.

Sastavni dio ovoga Pravilnika čine:

- obrazac Plana nabave iz članka 9. ovoga Pravilnika (Prilog 1.),

- obrazac Odluke o imenovanju ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu jednostavne nabave iz članka 12. stavka 1. ovoga Pravilnika (Prilog 2.),
- obrazac Poziva za dostavu ponude iz članka 14. ovoga Pravilnika (Prilog 3.),
- obrazac Upisnika o zaprimanju ponuda/jamstava iz članka 18. stavka 1. ovoga Pravilnika (Prilog 4.),
- obrazac Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda iz članka 21. stavka 1. ovoga Pravilnika (Prilog 5.),
- obrazac Obavijesti o odabiru ponude iz članka 21. stavka 3. ovoga Pravilnika (Prilog 6.),
- obrazac Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iz članka 21. stavka 3. ovoga Pravilnika (Prilog 7.), te
- obrazac Izvješća o kontroli izvršenja ugovora o nabavi iz članka 22. stavka 2. ovoga Pravilnika (Prilog 8.).

Članak 25.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o nabavi roba, radova ili usluga Doma „Marko A. Stuparić“, broj:258/1-2017 od 9. 5. 2017. godine.

Članak 26.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 192/2019

Veli Lošinj, 10. 04. 2019. godine

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Oliver Filipas

