



P R A V I L N I K
0
PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE
ROBA, USLUGA I RADOVA

Rijeka, svibanj 2023. godine

SADRŽAJ:

	STR.
1. PREDMET	2
2. OPĆE ODREDBE	2
3. PLANIRANJE NABAVE	3
4. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE	4
4.1. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 2.650,00 EURA	4
4.2. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENE VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 2.650,00 EURA I MANJA OD 9.300,00 EURA	6
4.3. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 9.300,00 EURA, A MANJA OD 26.540,00 EURA, ODNOSNO MANJA OD 66.360,00 EURA ZA NABAVU RADOVA	8
5. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	14

Na temelju članka 118. stavak 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/2008, 86/2009, 92/2010, 105/2010, 90/2011, 5/2012, 16/2012, 86/2012, 126/2012, 94/2013, 152/2014, 7/2017, 68/2018, 98/2019, 64/2020, 151/2022) i članka 78. Statuta Doma učenika Sušak, a u skladu s člankom 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/2016 i 114/22) te s člankom 61. Upute o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga, Domski odbor Doma na svojoj 27. sjednici održanoj dana 31. svibnja 2023. godine, donio je

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

1. PREDMET

Članak 1.

(1) Ovim se Pravilnikom o jednostavnoj nabavi roba, usluga i radova (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe i/ili usluga procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura, odnosno nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koju u skladu s člankom 12. stavak 1. točka 1. Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: ZJN) ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

(2) Izračun procijenjene vrijednosti nabave iz stavka 1. ovoga članka temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

(3) Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu neutralne su i odnose se na muške i ženske osobe.

(4) Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom na odgovarajući način primjenjuju se odredbe ZJN-a te drugi važeći zakonski i podzakonski propisi iz područja javne nabave.

2. OPĆE ODREDBE

Članak 2.

(1) Odredbe ovog Pravilnika moraju se primjenjivati na način kako bi osigurali zakonito, namjensko, ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava Doma učenika Sušak (u daljnjem tekstu: Dom).

(2) Prilikom provođenja postupaka jednostavne nabave, Dom kao naručitelj obavezan je u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

Članak 3.

(1) U provedbi postupaka jednostavne nabave Dom je dužan, osim odredbi ovoga Pravilnika, pridržavati se i drugih pozitivnih zakonskih i podzakonskih propisa vezanih za pojedini predmet jednostavne nabave, Upute o postupanju u nabavi roba, usluga ili radova koju je donio Župan Primorsko-goranske županije (KLASA: 024-01/23-01/13; URBROJ: 2170-01-01/6-23-5), od 3. travnja 2023. godine (u daljnjem tekstu: Uputa).

Članak 4.

(1) Na sprečavanje sukoba interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN-i.

(2) Dom ne smije sklapati ugovore o jednostavnoj nabavi niti izdavati narudžbenice za jednostavnu nabavu gospodarskim subjektima s kojima su ravnatelj Doma, predsjednik i članovi Domskog odbora i njihove povezane osobe u sukobu interesa, u smislu Poglavlja 8. Zakona o javnoj nabavi.

3. PLANIRANJE NABAVE

Članak 5.

(1) Postupci nabave planiraju se u skladu s pravilima propisanim ZJN-om 2016. i Uputom Župana.

(2) Dom je obavezan za svaku proračunsku godinu donijeti Plan nabave u skladu sa ZJN, podzakonskim propisima i Uputom.

(3) Plan nabave objavljuje se u Elektroničkom oglasniku javne nabave (u daljnjem tekstu EOJN).

(4) Dom je u Plan nabave obavezan uvrstiti sve nabave roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura (bez PDV-a).

Članak 6.

(1) Plan nabave sadrži:

- evidencijski broj nabave,
- predmet nabave,
- broičanu oznaku predmeta nabave iz Jedinog rječnika javne nabave (CPV),
- procijenjenu vrijednost nabave,
- vrst postupka (javna nabava ili jednostavna nabava),
- navod ako se radi o posebnom režimu nabave,
- navod sklapa li se ugovor ili okvirni sporazum,
- navod financira li se ugovor ili okvirni sporazum iz fondova EU, ako su podaci o izvoru financiranja poznati prilikom izrade plana nabave,
- planirani početak postupka nabave,
- planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma,
- napomena (primjerice naznaka da se radi o zajedničkoj javnoj nabavi, ponovljenoj nabavi nakon poništenja postupka i dr.).

(2) Ako je predmet nabave podijeljen na grupe, podaci iz stavka 1. ovoga članka razrađuju se i unose za svaku pojedinu grupu predmeta nabave.

Članak 7.

- (1) Plan nabave te njegove izmjene i dopune na prijedlog ravnatelja Doma usvaja Domski odbor.
- (2) Plan nabave Dom je obvezan dostaviti proračunski nadležnom upravnom tijelu najkasnije u roku od 15 dana od dana njegovog donošenja.
- (3) Plan nabave i sve njegove kasnije izmjene i dopune naručitelj je obavezan objaviti na svojim mrežnim stranicama i u EOJN RH u roku od 8 dana od dana donošenja.
- (4) Sve izmjene i dopune Plana nabave moraju biti vidljivo naznačene u odnosu na osnovni plan nabave.

4. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 8.

- (1) Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika dijele se na:
 1. postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura,
 2. postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura i manje od 9.300,00 eura,
 3. postupke nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.300,00 eura i manje od 26.540,00 eura za nabavu robe i usluga, odnosno manje od 66.360,00 eura za nabavu radova.
- (2) Primjenu određenog postupka jednostavne nabave određuje procijenjena vrijednost nabave pojedinog predmeta nabave, robe, radova ili usluga iz Plana nabave.

Članak 9.

- (1) Za provedbu postupka jednostavne nabave odgovoran je ravnatelj.
- (2) Postupke jednostavne nabave provode ovlaštene osobe Doma.
- (2) Ovlaštene osobe iz stavka 2. ovog članka ne moraju posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

4.1. Jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost manja od 2.650,00 eura

Članak 10.

- (1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura provodi se izdavanjem narudžbenice, odnosno sklapanjem ugovora, u pravilu, na temelju najmanje jedne ili više dostavljenih ponuda.
- (2) Ponuda gospodarskog subjekta mora sadržavati sve potrebne podatke za izradu narudžbenice, odnosno sklapanje ugovora (primjerice rok valjanosti ponude, rok i način isporuke i dr.).
- (3) Narudžbenica ili poziv za sklapanje ugovora upućuje se gospodarskom subjektu, u pravilu, elektroničkom poštom na temelju valjane ponude.

Članak 11.

- (1) Ponudu odobrava ravnatelj.
- (2) Narudžbenicu, odnosno ugovor potpisuje ravnatelj i osoba koja je izradila narudžbenicu, a ponuda ponuditelja prilaže se uz narudžbenicu.
- (3) O izdanim narudžbenicama i ugovorima vodi se evidencija (evidenciju o izdanim narudžbenicama vodi ekonom, a evidenciju ugovora vodi računovodstveni radnik).
- (4) Iznimno, ravnatelj može donijeti Odluku o provođenju postupka za nabave procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura koju provode ovlaštene predstavnici Doma prikupljanjem ponuda od tri gospodarska subjekta.
- (5) Provođenje postupaka iz stavka 4. ovog članka obavljaju minimalno dva ovlaštena predstavnika Doma koje je ravnatelj odredio u Odluci o provođenju postupka jednostavne nabave.

Članak 12.

- (1) Narudžbenica obavezno sadrži sljedeće:
 - broj i datum narudžbenice,
 - podatke o gospodarskom subjektu – dobavljaču,
 - vrsta roba/usluga/radova koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinice mjere, količine, jedinične cijene te ukupne cijene,
 - rok i mjesto isporuke,
 - način i rok plaćanja.
- (2) Narudžbenica se popunjava i dostavlja dobavljaču osobno, putem pošte ili elektroničkim putem.
- (3) Narudžbenica se odlaže uz račun izdan na temelju narudžbenice.
- (4) Ovlaštene osobe za izdavanje narudžbenica kontroliraju je li izvršena nabava prema izdanoj narudžbenici za isporuku robe, obavljanje usluge ili radova.

Članak 13.

- (1) Ugovor o jednostavnoj nabavi obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjesto i datum sklapanja ugovora, predmetu ugovora, količinama, jediničnim cijenama, ukupnoj cijeni i ostalim bitnim elementima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.
- (2) Ugovor potpisuje ravnatelj Doma.
- (3) Računovodstvo Doma kontrolira usklađenost i točnost podataka na ulaznim računima dobavljača sa sklopljenim ugovorom.

Članak 14.

- (1) Iznimno od postupka jednostavne nabave iz članka 7. nije potrebno prikupiti ponudu, ispostaviti narudžbenicu ili sklopiti ugovor o jednostavnoj nabavi:
 - u slučajevima iznimne hitnosti izazvane događajima koje Dom nije mogao predvidjeti,
 - uslijed plaćanja jednostavne nabave roba, usluga i radova pojedinačne vrijednosti do 66,00 eura.
- (2) Ulazne račune i gotovinske račune iz stavka 1. ovog članka ovjerava ovlaštena osoba koja je inicirala nabavu i ravnatelj Doma.

4.2. jednostavna nabava čija je procijenjene vrijednost jednaka ili veće od 2.650,00 eura i manja od 9.300,00 eura

Članak 15.

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura i manje od 9.300,00 eura i odabir ponude provodi se na temelju zatražene najmanje tri ponude, prikupljene na dokaziv način (elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe i dr.).

(2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, može se zatražiti samo jedna ponuda u slučaju:

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

Članak 16.

(1) Pripremu i provedbu jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura i manje od 9.300,00 eura provode najmanje tri ovlaštena predstavnika, koje imenuje ravnatelj Doma Odlukom o imenovanju.

(2) Najmanje dva ovlaštena predstavnika imenuju se za provedbu postupka jednostavne nabave i najmanje jedan zadužen za troškovnik i tehničke specifikacije nabave.

(3) Ovlašteni predstavnik zadužen za troškovnik i tehničke specifikacije ne sudjeluje u pregledu i ocjeni ponuda.

(4) Osoba koja je zadužena za praćenje realizacije ugovora ne smije biti imenovani ovlašteni predstavnik za provedbu postupka jednostavne nabave.

(5) Ovlašteni predstavnici iz stavka 1. i 4. ovog članka za provedbu postupaka jednostavnih nabava u sklopu projekta sufinanciranim sredstvima Europske unije dužni su potpisati Izjave o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa.

Članak 17.

(1) Ovlašteni predstavnici iz članka 16. ovog Pravilnika odgovorni su, u okviru svojih ovlasti, za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave, u sklopu kojeg:

- predlažu gospodarske subjekte kojima će biti upućen poziv na dostavu ponude,
- izrađuju poziv na dostavu ponude,
- otvaraju ponude, obavljaju pregled i ocjenu ponuda, izrađuju zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira ponude kojim ravnatelju Doma predlažu odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir ponude ili poništenje postupka nabave,

- sudjeluju u ostalim aktivnostima vezanim za provedbu postupka jednostavne nabave.

Članak 18.

(1) Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje:

- podatke o naručitelju,
- opis predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- kriterij za odabir ponude,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži),
- rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda,
- kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

(2) Pozivu na dostavu ponude obavezno se prilaže troškovnik.

(3) Poziv na 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.

Članak 19.

(1) Poziv na dostavu ponude u postupku jednostavne nabave potpisuje ravnatelj Doma.

Članak 20.

(1) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od pet (5) dana od dana slanja Poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

(2) O tijeku pregleda i odabira ponuda sastavlja se zapisnik, a s odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor.

(3) Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Članak 21.

Obavijest o odabiru ili neodabiru ponude naručitelj je obvezan istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, potvrda e-mailom) u primjerenom roku.

4.3. Jednostavna nabava čija je procijenjene vrijednost jednaka ili veća od 9.300,00 eura, a manja od 26.540,00 eura, odnosno manja od 66.360,00 eura za nabavu radova

Članak 22.

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.300,00 eura provodi se, u pravilu, putem EOJN RH, pozivom na dostavu ponude najmanje tri gospodarska subjekta.

(2) U postupku jednostavne nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 26.540,00 eura ako se isti provodi javnom objavom postupka jednostavne nabave u EOJN RH, Dom je dužan poveznicu na postupak nabave u EOJN RH objaviti i na mrežnim stranicama Doma.

(3) U postupku jednostavne nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 26.540,00 eura, ako se isti planira provesti putem EOJN RH, ali ne javnom objavom postupka jednostavne nabave, Dom je dužan na mrežnim stranicama Doma, prije pokretanja postupka nabave, u trajanju najmanje 5 dana, objaviti obavijest o namjeri provođenja postupka jednostavne nabave.

(4) Sastavni dio obavijesti iz stavka 3. ovog članka jest prijedlog poziva za dostavu ponuda sa svim priložima iz članka 26. ovog Pravilnika.

(5) Na temelju obavijesti iz stavka 3. ovog članka gospodarski subjekt može iskazati interes za sudjelovanje u predmetnom postupku jednostavne nabave temeljem kojeg su mu članovi stručnog povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave dužni, putem EOJN RH, uputiti poziv za sudjelovanje u postupku jednostavne nabave.

(6) U postupku jednostavne nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 26.540,00 eura, koji se provodi putem EOJN RH, Dom je dužan poziv na dostavu ponuda sa svim priložima objaviti i na mrežnim stranicama Doma.

(7) U slučaju kada se postupak jednostavne nabave provodi putem EOJN RH, uz poziv na dostavu ponude, potrebno je objaviti popratni dopis.

Članak 23.

(1) Pripremu i provedbu jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.300,00 eura provode najmanje tri ovlaštena predstavnika, koje imenuje ravnatelj Odlukom o imenovanju.

(2) Najmanje dva ovlaštena predstavnika imenuju se za provedbu postupka jednostavne nabave i najmanje jedan zadužen za troškovnik i tehničke specifikacije nabave.

(3) Ovlašteni predstavnik zadužen za troškovnik i tehničke specifikacije ne sudjeluje u pregledu i ocjeni ponuda.

(4) Osoba koja je zadužena za praćenje realizacije ugovora ne smije biti imenovani ovlašteni predstavnik za provedbu postupka jednostavne nabave.

(5) Ovlašteni predstavnici iz stavka 1. i 4. ovog članka za provedbu postupaka jednostavnih nabava u sklopu projekta sufinanciranim sredstvima Europske unije dužni su potpisati Izjave o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa.

Članak 24.

(1) Ovlašteni predstavnici iz članka 23. stavka 1. ovog Pravilnika odgovorni su, u okviru svojih ovlasti, za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave, u sklopu kojeg:

- predlažu gospodarske subjekte kojima će biti upućen poziv na dostavu ponude,
- izrađuju poziv na dostavu ponude,
- otvaraju ponude, obavljaju pregled i ocjenu ponuda, izrađuju zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira ponude kojim ravnatelj Doma predlaže odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir ponude ili poništenje postupka nabave,
- sudjeluju u ostalim aktivnostima vezanim za provedbu postupka jednostavne nabave.

Članak 25.

(1) Poziv na dostavu ponude mora biti jasan, razumljiv i nedvojbena te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućuju izradu ponude, a potpisuje ga ravnatelj.

(2) Poziv na dostavu ponuda upućuje se na dokaziv način.

Članak 26.

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje:

- podatke o naručitelju,
- opis predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- kriterij za odabir ponude,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži),
- rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda,
- kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

(2) Pozivu na dostavu ponude obavezno se prilaže troškovnik.

(3) Poziv 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.

Članak 27.

(1) Za nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 26.540,00 eura u ugovoru o nabavi se od ponuditelja mora zatražiti jamstvo za uredno ispunjenje ugovora.

Članak 28.

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

(2) Ovlašteni predstavnici mogu od nadležnog tijela zatražiti provjeru dostavljenih dokumenata.

Članak 29.

(1) Ponude se dostavljaju u skladu s načinom određenim u Pozivu na dostavu ponude.

(2) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 5 (pet) dana od dana slanja Poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

Članak 30.

(1) Dom, odnosno članovi stručnog povjerenstva, i gospodarski subjekti u pravilu komuniciraju i razmjenjuju podatke elektroničkim sredstvima komunikacije.

(2) Jamstva, garancije i ostali dokumenti te određeni predmeti kao što su uzorci, makete i slično, koji se ne mogu dostaviti elektroničkim sredstvima komunikacije, zaprimaju se u tajništvu (pisarnici).

Članak 31.

(1) Ako se ponuda dostavlja u zatvorenim omotnicama, na omotnici ponude mora biti naznačen: naziv i adresa naručitelja, naziv i adresa ponuditelja, evidencijski broj nabave, naziv predmeta nabave na koju se ponuda odnosi te naznaka »ne otvaraj«.

Članak 32.

(1) Kada gospodarski subjekt dostavlja dokumente ili predmete u smislu članka 30. stavak 2. ovog Pravilnika putem pisarnice (tajništva), pisarnica mu je u obvezi izdati potvrdu o zaprimanju koja sadrži najmanje podatke o naručitelju, ponuditelju, predmetu ili grupi predmeta nabave na koji se odnosi te datumu i vremenu (sat, minuta i sekunda) zaprimanja.

(2) Svaki pravodobno zaprimljen dokument ili predmet iz stavka 1. ovog članka upisuje se u Upisnik o zaprimanju dokumenata i predmeta (u daljnjem tekstu: Upisnik).

(3) Upisnik pripremaju i pisarnici dostavljaju ovlašteni predstavnici.

(4) U slučaju kada se dostavljaju dokumenti ili predmeti iz stavka 1. ovog članka, gospodarski subjekt obvezan je naznačiti, a pisarnica provjeriti, na koji postupak nabave se odnosi.

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

Članak 33.

- (1) Upisnik i dokumenti ili predmeti ne smiju biti dostupni neovlaštenim osobama.
- (2) Neotvorene omotnice i dokumenti ili predmeti, neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda, zajedno s Upisnikom predaju se članovima stručnog povjerenstva u postupku otvaranja ponuda.
- (3) Dokumenti u postupku nabave pristigli nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuju se u Upisnik i dostavljaju se neotvoreni ovlaštenim predstavnicima koji ih na dokaziv način vraćaju pošiljatelju bez odgode i isto navode u zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda ili u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira ponude.

Članak 34.

- (1) U postupku jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda, osim ako je drukčije određeno pozivom na dostavu ponuda.
- (2) Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja mora udovoljavati svim uvjetima i zahtjevima iz poziva na dostavu ponude.

Članak 35.

- (1) Ponude otvaraju najmanje dva ovlaštena predstavnika.
- (2) Dom nije obvezan javno otvoriti ponude.
- (3) Zapisnik o otvaranju, pregledu i rangiranju ponuda s prijedlogom odabira ponude vode ovlašteni predstavnici.

Članak 36.

- (1) Kriterij odabira ponude jest najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (2) Za odabir ponude dovoljna je i jedna pristigla ponuda koja mora udovoljavati svim uvjetima i zahtjevima iz Poziva za dostavu ponude.
- (3) Ako 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 dr.).

Članak 37.

- (1) Nakon odabira najpovoljnije ponude ovlaštene osobe za provedbu postupka izradit će prijedlog odluke o odabiru ili odluke o poništenju koji se dostavlja ravnatelju Doma na suglasnost.
- (2) Nakon potpisa ravnatelja odabranom ponuditelju i svim ostalim ponuditeljima koji su pravovremeno dostavili svoje ponude dostavlja se primjerak potpisane odluke o odabiru na dokaziv način (npr. dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, elektronička isprava).
- (3) Odluka o odabiru koja se šalje ponuditeljima sadrži najmanje sljedeće podatke:
 - podatke o Domu,
 - predmet nabave ili grupu predmeta nabave za koje se donosi odluka o odabiru,

- naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o javnoj nabavi,
- razloge odabira, obilježja i prednost odabrane ponude,
- razloge isključenja ponuditelja, ako ih je bilo,
- razloge za odbijanje ponude ostalih ponuditelja, ako ih je bilo,
- datum donošenja i potpis ravnatelja.

(4) Nakon što je odluka o odabiru donesena i dostavljena ponuditeljima, ovlašteni predstavnici pozvat će odabranog ponuditelja radi sklapanja ugovora.

(5) U slučaju da odabrani ponuditelj odustane od ugovora, Dom će pozvati sljedećeg po redu ponuditelja ili odustati od sklapanja ugovora ako su za to ostvareni razlozi.

(6) Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi najviše do 15 dana od dana otvaranja ponuda.

Članak 38.

(1) S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor o nabavi.

(2) Ugovor o nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

(3) Ugovorne strane izvršavaju ugovor o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

(4) Dom je obvezan kontrolirati je li izvršenje ugovora o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

(5) Izmjene ugovora o nabavi za vrijeme njegova trajanja dozvoljene su pod uvjetom da se ne mijenja pravna priroda ugovora, kao i opseg i priroda predmeta nabave.

(6) Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz ugovora o javnoj nabavi primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o obveznim odnosima.

(7) Ravnatelj Doma internim aktom imenuje osobe zadužene za nadzor nad izvršenjem ugovora o nabavi, koje moraju osigurati da se primjenom ove odredbe ne dijeli vrijednost radova ili određene količine robe i/ili usluga, s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi.

Članak 39.

(1) Dom je obvezan temeljem rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti:

- ponudu ponuditelja koji nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo, odnosno ako dostavljeno jamstvo nije valjano,
- ponudu ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s pozivom za dostavu ponuda, ako je traženo,
- ponudu čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave, osim u slučaju kad ovlašteni povjerenici od ravnatelja zatraže i dobiju obrazloženje o mogućnosti preuzimanja obveza i sklapanja ugovora,
- ponudu koja je suprotna odredbama poziva za dostavu ponuda,
- ponudu u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu,
- ponudu koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave te time ne ispunjava zahtjeve iz dokumentacije za nadmetanje,
- ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računске pogreške,
- ponude ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj,
- ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta.

(2) Dom je obvezan poništiti postupak jednostavne nabave ako:

- nije pristigla nijedna ponuda,
- nema niti jednog sposobnog natjecatelja,
- nakon isključenja ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda,
- postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije,
- postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije,
- ako je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako Dom ima ili će imati osigurana sredstva.

(3) Ako iznos najpovoljnije valjane ponude prelazi osigurana sredstva za nabavu, članovi stručnog povjerenstva obvezni su od ravnatelja zatražiti obrazloženje o mogućnosti preuzimanja obveza i sklapanja ugovora koje se prilaže prijedlogu odluke o odabiru ili odluke o poništenju.

Članak 40.

(1) Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, Dom će bez odgode donijeti Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

(2) U odluci o poništenju postupka jednostavne nabave Dom navodi:

1. podatke o Domu,
2. predmet nabave,
3. obrazloženje razloga poništenja postupka nabave,
4. datum donošenja i potpisa ravnatelja.

5. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 41.

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

Članak 42.

(1) Postupak jednostavne nabave koji je pokrenut prije stupanja na snagu ovog Pravilnika završit će se po starom Pravilniku.

Članak 43.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma.

(2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave roba, usluga i radova od 12. svibnja 2017. godine (KLASA: 003-05/17-01/03; URBROJ: 2170-56-01-17-01) te Izmjene i dopune Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave roba, usluga i radova od 23. prosinca 2022. godine (KLASA: 011-03/22-02/02; URBROJ: 2170-46-01).

Članak 44.

(1) Ovaj Pravilnik objavit će se na mrežnim stranicama Doma nakon stupanja na snagu.



Predsjednica Domskeg odbora:

Marija Galic
Marija Galić, prof.

Pravilnik je objavljen na Oglasnoj ploči Doma dana 31. svibnja 2023. godine, a stupio je na snagu dana 8. lipnja 2023. godine.



Ravnatelj:

Ante Papić
Ante Papić, prof.

KLASA: 011-03/23-02/01
URBROJ: 2170-46-02-23-01