



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

Rijeka, svibanj 2017. godine

SADRŽAJ:

	STR.
I. PREDMET	2
II. OPĆE ODREDBE	2
III. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE	3
IV. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 20.000,00 KUNA	4
V. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENE VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA I MANJE OD 70.000,00 KUNA	5
VI. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆE OD 70.000,00 KUNA I MANJA OD 200.000,00 KUNA, ODNOSNO MANJA OD 500.000,00 KUNA	6
VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	11

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16), članka 60. Statuta Doma učenika Sušak, a sukladno članku 46. Upute o postupanju o nabavi roba, radova ili usluga Primorsko-goranske županije (KLASA: 022-04/17-01/14; URBROJ: 2170/1-01-0185-17-22), od 10. travnja 2017. godine, Domski odbor Doma na svojoj 3. sjednici, održanoj dana 12. svibnja 2017. godine, donio

PRAVILNIK
O
PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE
ROBA, USLUGA I RADOVA

I. PREDMET

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o jednostavnoj nabavi roba, usluga i radova (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe i/ili usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koju sukladno članku 12. stavak 1. točka 1. Zakona o javnoj nabavi 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 su neutralne i odnose se na muške i ženske osobe.

II. 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.

(2) Prilikom provođenja postupaka jednostavne nabave, Dom kao naručitelj obvezan 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.

(3) Prilikom definiranja predmeta jednostavne nabave, odgovorne osobe Doma dužne su postupati u duhu dobrog gospodarstvenika (ekonomski najpovoljnije ponude, odnosno da postoji pravi omjer između cijene i kvalitete).

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.

Članak 4.

(1) 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.

III. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

- (1) Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika dijele se na:
1. postupke nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna
 2. postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna te manja od 70.000,00 kuna
 3. postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna i manja od 200.000,00 za nabavu robe i usluga, odnosno manja od 500.000,00 kuna za nabavu radova.
- (2) Primjenu određenog postupka jednostavne nabave određuje procijenjena vrijednost nabave pojedinog predmeta nabave, robe, radova ili usluga iz Plana nabave.

Članak 6.

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

Članak 7.

- (1) Provođenje postupaka jednostavne nabave iz članka 5. stavak 1. točke 1. ovog Pravilnika obavljaju ovlaštene osobe koje imaju ovlast proračunske potrošnje prema Proceduri stvaranja ugovornih obveza.
- (2) Iznimno, ravnatelj može donijeti odluku o provođenju postupka iz stavka 1. ovog članka kojeg provode minimalno dva ovlaštena predstavnika Doma prikupljanjem ponuda od tri gospodarska subjekta.
- (3) Provođenje postupaka jednostavne nabave iz članka 5. stavak 1. točke 2. ovog Pravilnika obavljaju minimalno tri ovlaštena predstavnika Doma koje je ravnatelj odredio u Odluci o provođenju postupka jednostavne nabave.
- (4) Provođenje postupaka jednostavne nabave iz članka 5. stavak 1. točke 3. ovog Pravilnika obavljaju minimalno tri ovlaštena predstavnika Doma koje je ravnatelj odredio u Odluci o provođenju postupka jednostavne nabave. Ravnatelj može imenovati i vanjske članove kao ovlaštene predstavnike, a posebice osobe s važećim certifikatom u području javne nabave.
- (5) Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika Doma 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 postupka jednostavne nabave: slanje i objava Poziva za dostavu ponuda na web stranici naručitelja, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, pregled i ocjena ponuda, sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda;
 - na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda podnose prijedlog za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude, sukladno uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.
- (5) Osoba navedena za kontakt s gospodarskim subjektima obvezna je svakom zainteresiranom gospodarskom subjektu u najkraćem roku dati sve relevantne informacije koje se odnose na predmet ugovora, na dokaziv način (npr. dostavnica, povratnica, e-pošta, izvješće o slanju telefaksom).

IV. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 20.000,00 KUNA

Članak 8.

- (1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna Dom u pravilu provodi izdavanjem narudžbenice, odnosno sklapanjem ugovora o jednostavnoj nabavi, jednom ili odabranom ponuditelju - dobavljaču (u pravilu na temelju jedne ili više dostavljenih ponuda).
- (2) Ponudu odobrava ravnatelj.
- (3) Narudžbenicu, odnosno ugovor potpisuje odgovorna osoba naručitelja, a ponuda ponuditelja se prilaže uz narudžbenicu.
- (4) O izdanim narudžbenicama i ugovorima obavezno se vodi evidencija (evidenciju o izdanim narudžbenicama vodi ekonom, a evidenciju ugovora vodi računovodstveni radnik).

Članak 9.

- (1) Narudžbenica obavezno sadrži sljedeće:
- broj i datum narudžbenice
 - oznaka odgovorne osobe,
 - podaci 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,
 - rok plaćanja.
- (2) Narudžbenica se popunjava minimalno u tri primjerka, od kojih se jedan uručuje dobavljaču, a drugi se odlaže uz račun izdan na temelju narudžbenice.
- (3) Prema trećem primjerku narudžbenice koji ostaje u bloku, ovlaštene osobe za izdavanje narudžbenica kontroliraju je li izvršena nabava prema izdanoj narudžbenici za isporuku robe, obavljanje usluge ili radova.
- (4) Nadzor nad izdanim narudžbenicama iz ovog članka provodi ravnatelj Doma.

Članak 10.

- (1) Ugovor o jednostavnoj nabavi obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu 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 11.

(1) Iznimno od postupka jednostavne nabave iz članka 8. nije potrebno prikupiti ponudu, ispostaviti narudžbenicu ili sklopiti ugovor o jednostavnoj nabavi:

- u slučajevima iznimne hitnosti izazvane događajima koje Domu nije mogla predvidjeti,
- uslijed plaćanja jednostavne nabave roba, radova i usluga pojedinačne vrijednosti do 500,00 kuna.

(2) Ulazne račune i gotovinske račune iz stavka 1. ovog članka ovjerava ovlaštena osoba koja je inicirala nabavu i ravnatelj Doma.

V. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENE VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA I MANJE OD 70.000,00 KUNA

Članak 12.

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna i manje od 70.000,00 kuna za nabavu robe, radova i usluga provode tri ovlaštena predstavnika koje je ravnatelj odredio Odlukom o provođenju postupka jednostavne nabave.

(2) Odabir ponude vrši se na temelju zatražene najmanje tri ponude od gospodarskih subjekata, koje su prikupljene na dokaziv način (telefaksom, elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga i dr.), a odabire se ponuda koja najbolje ispunjava svrhu nabave i/ili ima najnižu cijenu.

(3) Iznimno od stavka 2. 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.

(4) 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.

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

VI. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆE OD 70.000,00 KUNA I MANJA OD 200.000,00 KUNA, ODNOSNO MANJA OD 500.000,00 KUNA

Članak 13.

- (1) Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna i manja od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno manja od 500.000,00 kuna za radove, provodi se slanjem Poziva na dostavu ponude na adresu najmanje tri gospodarska subjekta na dokaziv način (elektronička pošta, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe i dr.)
- (2) Ravnatelj pokreće postupak Odlukom o provođenju postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Odluka o provođenju postupka) u kojoj određuje najmanje tri ovlaštena predstavnika.
- (3) Ovlašteni predstavnici ne trebaju posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

Članak 14.

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

Članak 15.

- (1) Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna i manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno manje od 500.000,00 kuna za radove u Pozivu na dostavu ponude, od ponuditelja se mora tražiti da dostave sljedeće:
 - dokaz pravne i poslovne sposobnosti (upis u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar, zahtijevanu suglasnost ili sl.),
 - potvrdu porezne uprave o nepostojanju duga s osnove dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje ne starije od 90 dana računajući do dana isteka roka za dostavu ponuda.

Članak 16.

- (1) Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna i manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno manje od 500.000,00 kuna za radove u pozivu na dostavu ponude, od ponuditelja se može zatražiti da dostave sljedeće:
 - dokaze o financijskoj sposobnosti,
 - dokaze o tehničkoj i stručnoj sposobnosti,
 - jamstvo za ozbiljnost ponude,
 - ostale odgovarajuće dokumente vezane za predmet nabave,
 - zatražene uzorke.

Članak 17.

- (1) Za nabave radova procijenjene 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 ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza.
- (2) Sve dokumente iz članka 15. i 16. ovog Pravilnika, osim jamstva za ozbiljnost ponude koje se dostavlja u izvorniku, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenj preslici (neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave).
- (3) Ovlašteni predstavnici mogu od nadležnog tijela zatražiti provjeru dostavljenih dokumenata.

Članak 18.

- (1) Poziv na dostavu ponude upućuje se, u slučaju postojanja dovoljnog broja, na adrese najmanje tri gospodarska subjekta. Broj gospodarskih subjekata koji se pozivaju mora biti dovoljan da osigura istinsko natjecanje.
- (2) Poziv na dostavu ponuda upućuje se elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe ili na drugi dokaziv način, a u slučaju nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kuna do 500.000,00 kuna objavljuje se i na internetskoj stranici Doma.

Članak 19.

- (1) Odredba članka 18. ovog Pravilnika ne primjenjuje se 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,
 - dodatnih radova ili usluga kada se ugovor sklapa s ponuditeljem koji izvršava osnovni ugovor,
 - 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.
- (3) U slučajevima iz stavka 1. ovog članka, Dom za pojedine predmete nabave može poslati poziv na dostavu ponuda i na manje od tri gospodarska subjekta.

Članak 20.

- (1) Ponuditelji dostavljaju svoje ponude na adresu i u roku za dostavu ponuda navedenom u pozivu na dostavu ponuda.
- (2) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne može biti kraći od 8 dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.
- (3) Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama. Na omotnici ponuda mora biti naznačeno: naziv i adresa naručitelja, naziv i adresa ponuditelja, evidencijski broj nabave, naziv predmeta nabave na koju se ponudu odnosi te naznaka „ne otvaraj“.

Članak 21.

- (1) Ponude i drugi dokumenti zaprimaju se u tajništvu Doma putem poštanske službe ili neposredno od ponuditelja.
- (2) Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda.
- (3) Upisnik o zaprimanju ponuda sadrži najmanje sljedeće podatke:
 - naziv ponuditelja koji je predao svoju ponudu ili izmjenu i/ili dopunu ponude,
 - redni broj zaprimljene ponude ili izmjene i/ili dopune ponude,
 - datum vrijeme (sat i minuta) zaprimanja prema redoslijedu zaprimanja,
 - vrijeme (sat i minuta) predaje ponude ovlaštenim predstavnicima
 - potpis tajnika i potpis ovlaštenog predstavnika koji je ponudu preuzeo.
- (4) Na omotnici ponude naznačuje se datum i vrijeme (sat i minuta) zaprimanja te redni broj ponude prema zaprimanja.
- (5) Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, ponuda dobiva novi redni broj prema redoslijedu zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopune te ponude. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopune ponude.
- (6) Neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda neotvorene omotnice se zajedno s upisnikom o zaprimanju predaju ovlaštenim predstavnicima naručitelja za predmetno otvaranje ponuda.
- (7) Ponuda pristigla nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda i dostavlja se neotvorena ovlaštenim predstavnicima naručitelja koji ponudu vraćaju pošiljatelju o čemu sastavljaju službenu bilješku.
- (8) Do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama.
- (9) Upisnik o zaprimanju ponuda i ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.

Članak 22.

- (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 23.

- (1) Kriterij odabira ponude je 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 24.

- (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 će pozvati 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 25.

- (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 obavezan 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 26.

- (1) Dom je obavezan 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,
 - 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,
 - nakon isključenja ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda
- (3) Dom može poništiti postupak javne nabave ako:
- postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka javne nabave da su bile poznate prije,
 - postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda su bile poznate prije,
 - ako je cijena najpovoljnije ponude veća od osiguranih sredstava u financijskom planu Doma.
- (4) Ako je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave i osiguranih sredstava u financijskom planu Doma, mogu se predložiti izmjene i dopune financijskog plana kako bi se osigurala dovoljna sredstava za izvršenje nabave.

Članak 27.

- (1) Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave iz članka 26. ovog Pravilnika, Dom bez odgode donosi 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 nabave,
 4. datum donošenja i potpisa ravnatelja.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

(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 29.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma.
- (2) U roku od 60 dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika treba uskladiti Proceduru stvaranja ugovornih obveza s istim.

Članak 30.

Ovaj Pravilnik objavit će se na web stranici Doma.

Predsjednica Domskog odbora:

Marija Galić, prof.

Pravilnik je objavljen na Oglasnoj ploči Doma dana 12. svibnja 2017. godine, a stupio je na snagu dana 20. svibnja 2017. godine.

Ravnatelj:

Ante Papić, prof.

KLASA: 003-05/17-01/03
URBROJ: 2170-56-01-17-01