

**DOM ZA ODRASLE
OSOBE BIDRUŽICA
IVANIĆ DESINIČKI 30,
49216 DESINIĆ**

URBROJ: 5015/2022
U Desiniću, 29.12.2022.

Na temelju članka 15. Stavak 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine broj: 120/16) i članka 43. Statuta Doma za odrasle osobe Bidružica od 01.04.2015., 04.05.2020., 29.12.2021. godine, ravnatelj Doma donosi

**PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA
PRAVILNIKA O PROVOĐENJU POSTUPAKA
JEDNOSTAVNE NABAVE**

Članak 1.

U Pravilniku o provedbi postupka jednostavne nabave URBROJ: 1033/20 od 08. travnja 2020. godine članak 3. mijenja se i glasi:

„Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave provode predstavnici naručitelja koje imenuje odgovorna osoba naručitelja svojom odlukom te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje dva predstavnika naručitelja.

Kod nabava procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna ustanova traži ponudu najmanje jednog (1) gospodarskog subjekta dok za predmete čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 50.000,00 kuna, ustanova traži ponude najmanje dva (2) gospodarska subjekta.

Iznimno za predmete nabave osnovnog sredstva do 20.000,00 kuna ustanova traži ponudu najmanje dva (2) gospodarska subjekta.

Za predmete čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 50.000,00 kuna, a manja od 100.000,00 kuna za robe i usluge, te manja od 250.000,00 kuna za radove, ustanova traži ponude najmanje tri (3) gospodarska subjekta.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponude može se uputiti samo jednom gospodarskom subjektu u sljedećim slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključenih prava i zaštite povjerljivih podataka na temelju isključivih prava određenih posebnim zakonima i propisima,
- kod nabave koja zahtijeva žurnost u slučajevima elementarnih nepogoda i mogućeg nastanka štete koja je nerazmjerno veća od vrijednosti predmeta nabave kao i zbog drugih ozbiljnih opasnosti ili mogućih šteta.

Nabava roba za daljnju prodaju korisnicima po nabavnim cijenama, provodit će se postupkom direktne pogodbe, putem narudžbenica, od proizvođača radi što niže cijene roba, a u slučajevima kada to iz tehničkih razloga nije prikladno i od drugih gospodarskih subjekata.

Nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna ustanova će provoditi putem narudžbenica, prihvatanja predračuna/ponude, a iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave sklapat će se ugovor.

Nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna će se provoditi zaključivanjem ugovora, a iznimno, ovisno o predmetu nabave putem narudžbenica.

Narudžbenica mora sadržavati najmanje sljedeće podatke:

- Naziv, adresu, OIB naručitelja
- Naziv, adresu, OIB ponuditelja
- Nadnevak izdavanja narudžbenice
- Broj narudžbenice
- Naziv robe, usluge ili radova koji se nabavljaju
- Jedinicu mjere, količinu i cijenu
- Rok i način plaćanja

Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima koje sadrži ugovor.“

Članak 2.

U Pravilniku o provedbi postupka jednostavne nabave članak 4. mijenja se i glasi:

„Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, obavljaju predstavnici ustanove koje imenuje ravnatelj Odlukom o imenovanju predstavnika ustanove za pripremu i provedbu postupka nabave koja minimalno sadrži:

1. podatke o ustanovi
2. predstavnicima ustanove
3. opis predmeta nabave uz detaljnu specifikaciju
4. kriterije za odabir ponude
5. ostale podatke koje ustanova smatra potrebnim.

Predstavnici ustanove su dužni odrediti i opisati predmet nabave, pripremiti tehničku specifikaciju/ponudbeni list/troškovnik koji čine sastavni dio Poziva za dostavu ponuda, izraditi Poziv za dostavu ponuda, komunicirati s gospodarskim subjektima, izraditi Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, sa prijedlogom odluke o odabiru.

Postupak jednostavne nabave započinje danom slanja Poziva za dostavu ponuda. Poziv za dostavu ponuda najmanje sadrži sljedeće podatke:

- podatke o ustanovi
- opis predmeta nabave
- troškovnik
- navod sklapa li se ugovor ili izdaje narudžbenica
- rok, način i uvjete plaćanja
- kriterij za odabir ponude
- način dostave ponuda
- rok za dostavu ponuda
- ostale podatke koje ustanova smatra potrebnim

Ustanova će prilagođavati podatke u Pozivu za dostavu ponuda ovisno o složenosti predmeta nabave, te ga po potrebi nadopuniti popratnom dokumentacijom (projekt, nacrti i slično) s ciljem što točnijeg određivanja predmeta nabave. Ukoliko ustanova nakon slanja Poziva za dostavu ponuda utvrdi da je potrebno izmijeniti neki od uvjeta iz poziva, o tome će istodobno i na jednak način obavijestiti sve gospodarske subjekte kojima je uputio poziv.

Postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna za robu i usluge ili veće od 250.000,00 kuna za radove, ustanova će provoditi na način da će poziv na dostavu ponude uputiti putem pošte, elektroničke pošte, telefaksa na adrese najmanje tri gospodarska subjekta, uz istodobnu objavu Poziva na internetskim stranicama Ustanove. Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje pet (5) dana od dana slanja Poziva za dostavu ponuda, ovisno o složenosti predmeta nabave.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponude može se uputiti samo jednom gospodarskom subjektu u sljedećim slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključenih prava i zaštite povjerljivih podataka na temelju isključivih prava određenih posebnim zakonima i propisima,
- kod nabave koja zahtijeva žurnost u slučajevima elementarnih nepogoda i mogućeg nastanka štete koja je nerazmjerno veća od vrijednosti predmeta nabave kao i zbog drugih ozbiljnih opasnosti ili mogućih šteta.

Gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja vezana uz poziv za dostavu ponuda i to najkasnije tri (3) dana prije isteka roka za dostavu ponuda, a ustanova je dužna poslati odgovor na upit, na dokaziv način, najkasnije dva (2) dana prije isteka roka za dostavu ponuda.

Komunikacija između ustanove i ponuditelja mora se odvijati na dostupan te istodobno i na jednak način (potvrda o slanju, potvrda o zaprimanju, izvješće o uspješnom slanju telefaksom i sl.). Ovisno o pojedinom postupku nabave, ustanova će odabrati jednu ili kombinaciju navedenih sredstava.

Ako u zadanom roku za dostavu ponuda pristigne manji broj ponuda od traženog broja ponuda, ustanova može odabrati jednu od pristiglih ponuda ako ispunjava sve tražene uvjete. U slučaju da u zadanom roku ne dospije niti jedna ponuda ustanova će produžiti rok za dostavu ponuda ili ponoviti postupak nabave. Produženje roka za dostavu ponuda bit će određeno primjereno složenosti predmeta nabave. Rok za dostavu ponuda utvrđuje se točnim određivanjem dana i sata do kojeg gospodarski subjekti moraju dostaviti ponudu.

Ponude se na adresu ustanove dostavljaju na način koji naručitelj propiše u Pozivu za dostavu ponuda. Osim poštom ponude se mogu dostaviti i na druge dokazive načine. Prilikom zaprimanja ponuda, ustanova će iste evidentirati ukoliko stignu u propisanom roku. Ponude pristigle izvan roka za dostavu ponuda ustanova neće uzeti u razmatranje. Otvaranje ponuda nije javno.“

Članak 3.

Ovaj Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o provođenju postupka jednostavne nabave stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči i na internet stranici Doma

Ravnatelj:

Božo Brundić, dipl. iur.