

USTANOVA ZA ZAPOŠLJAVANJE,  
RAD I PROFESIONALNU REHABILITACIJU  
OSOBA S INVALIDITETOM „DES“ SPLIT  
114. BRIGADE 14., 21000 SPLIT

## PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Split, 02.07.2017. 2017. godine

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi ( „Narodne novine“ broj 120/2016 ), sukladno člancima 23. i 59. Statuta Ustanove za zapošljavanje, rad i profesionalnu rehabilitaciju osoba s invaliditetom „DES“ Split, a na prijedlog ravnatelja Ustanove, Upravno vijeće Ustanove na sjednici održanoj dana 17.3. 2017. godine, donijelo je

## PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

### OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

- (1) Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se provedba postupaka jednostavne nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave od 70.000,00 kuna do 200.000,00 kuna (bez PDV-a) i nabave radova procijenjene vrijednosti nabave od 70.000,00 kuna do 500.000,00 kuna (bez PDV-a).
- (2) Za nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave do 70.000,00 kuna i nabave radova procijenjene vrijednosti nabave do 70.000,00 kuna neće se primjenjivati ovaj Pravilnik nego će se ispostavljati narudžbenice ponuditelju temeljem dobivene ponude.
- (3) Kod nabave specifičnih usluga (konzultantske usluge, usluge stručnog nadzora kod radova, odvjetničke usluge, javnobilježničke usluge, poštanske usluge, zdravstvene usluge i sl.), nabave robe za reprezentaciju ili nabava kod kojih je iznimno važna žurnost radi hitnih intervencija, odgovorna osoba naručitelja će donijeti odluku o načinu nabave direktno ili prikupljanjem više ponuda.

### SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

#### Članak 2.

- (1) O sukobu interesa na odgovarajući način se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

### POKRETANJE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

#### Članak 3.

- (1) Jednostavnu nabavu roba, radova i usluga provodi Odjel nabave i skladišta na temelju pisanog zahtjeva rukovoditelja / voditelja službe ili radne jedinice za koju je potrebno provesti nabavu, a sve sukladno odluci odgovorne osobe naručitelja o početku postupka jednostavne nabave.
- (2) Jednostavna nabava mora biti predviđena Planom nabave. Ukoliko nije bila predviđena Planom nabave, isti se ažurno dopunjava.

- (3) Pisani zahtjev iz stavka 1. ovog članka obvezno mora sadržavati:
- a) detaljan opis predmeta nabave
  - b) detaljnu tehničku specifikaciju i troškovnik (ako je primjenjivo)
  - c) točan naziv i sjedište gospodarskog subjekta kojem će se poslati upit za ponudu
  - d) obrazloženje zašto se upit za ponudu dostavlja samo jednom gospodarskom subjektu ili manjem broju gospodarskog subjekta od onog koji je propisan člankom 4. ovog Pravilnika.
  - e) rok isporuke roba, izvršenja usluge ili izvođenja radova (ako je primjenjivo)
  - f) ostale odredbe ili dokumentaciju koji su važni za provedbu jednostavne nabave (ako je primjenjivo)
  - g) datum i potpis rukovoditelja / voditelja službe ili radne jedinice i /ili ravnatelja.
- (4) Jednostavnu nabavu roba, radova i usluga može provesti i sama služba kojoj je nabava potrebna, posebno u slučaju kad se radi o vrlo specifičnim robama, uslugama ili radovima.
- (5) Ukoliko jednostavnu nabavu roba, radova i usluga provodi sama služba kojoj je nabava potrebna, potrebno je svu originalnu dokumentaciju, upite za ponudu i prikupljene ponude (u izvorniku ili preslici) dostaviti u Odjel nabave i skladišta.
- (6) U pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika naručitelja, od kojih 1 (jedan) mora imati važeći certifikat iz područja javne nabave, osim u slučajevima kada je procijenjena vrijednost nabave manja od 70.000,00 kn.

#### BROJ UPITA ZA PONUDU

##### Članak 4.

- (1) Upit za ponudu se šalje na adresu najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta.
- (2) U iznimnim slučajevima kada se nabavljaju robe, radovi i usluge čija je ponuda zbog njihove specifičnosti ograničena na tržištu te ih može ponuditi manji broj gospodarskih subjekata od onog koji je naveden u stavku 1. ovog članka, upit za ponudu se može poslati i manjem broju gospodarskih subjekata od onog navedenog u stavku 1. ovog članka ili samo jednom.
- (3) Gospodarski subjekti kojima se šalje upit za ponudu moraju biti registrirani za predmet nabave koji se nabavlja.

#### UPIT ZA PONUDU I PONUDE

##### Članak 5.

- (1) Upit za ponudu mora obvezno sadržavati:
- a) evidencijski broj nabave (uvidom u Plan nabave)
  - b) detaljan opis predmeta nabave i tehničke specifikacije
  - c) točan naziv i adresu sjedišta gospodarskog subjekata kojem se upit šalje
  - d) troškovnik

- e) kriterij za odabir ponude
  - f) rok za dostavu ponuda
  - g) naznaku koja se stavlja na kuvertu sa ponudom, da se ponuda ne smije otvarati prije roka
  - h) za dostavu ponuda (Ne otvarati)
  - i) sadržaj ponude (navesti što sve ponuda mora sadržavati ovisno o predmetu nabave)
  - j) informacije o kontakt osobama (broj telefona, adresa elektroničke pošte)
  - k) datum i potpis rukovoditelja /voditelja službe ili radne jedinice i / ili ravnatelja
- (2) Rok za dostavu ponuda iz stavka 1. ovog članka mora biti primjeren vremenu potrebnom za izradu ponude. Rok za dostavu ponude iznosi najmanje 3 (tri) dana, a najviše 10 (deset) dana od dana dostave upita za ponudu.
- (3) Ponuda mora obvezno sadržavati (treba navesti u upitu za ponudu):
- a) datum i broj ponude
  - b) evidencijski broj nabave sa nazivom predmeta nabave
  - c) popunjeni troškovnik s cijenama u kunama (ako je sastavni dio ponude )
  - d) cijenu ponude bez PDV-a
  - e) PDV
  - f) ukupnu cijenu ponude s PDV-om
  - g) rok i mjesto isporuke roba, izvršenja usluga ili izvođenja radova
  - h) rok i način plaćanja
  - i) izjavu o nepromjenjivosti ponuđene cijene
  - j) ostalu potrebnu dokumentaciju ako je tražena (izvadak iz sudskog, obrtnog ili sličnog registra, rješenja i suglasnosti nadležnih tijela, tehničke specifikacije, kataloge, uzorke i sl)
  - k) naznaku na kuverti „Ne otvarati – evid.br. nabave“
  - l) ime, prezime, titulu i funkciju odgovorne osobe ponuditelja
- (4) Ukoliko zaprimljena ponuda ne sadrži sve ono što je traženo, može se zatražiti od ponuditelja da dopuni svoju ponudu u roku od 3 (tri) dana od dana dostave poziva za upotpunjenje ponude.
- (5) Rok i mjesto isporuke roba, izvršenja usluga ili izvršenja radova mogu biti određeni od strane naručitelja u samom upitu za ponudu.
- (6) Rok i način plaćanja mogu biti određeni od strane naručitelja u samom upitu za ponudu. Naručitelj u upitu za ponudu može tražiti rok plaćanja 30-60 dana, a način plaćanja virman, kompenzacija ili cesija. Plaćanja unaprijed (akontacije, predujmovi i sl.) nisu dopušteni i to treba navesti u upitu za ponudu.
- (7) Upit za ponudu dostavlja se gospodarskim subjektima pismenim putem (poštom, faksom, električnom poštom i sl.). Dokaz da je upit za ponudu zaista i poslan (povratnica, izvještaj faksa, potvrda o slanju elektroničke pošte) čuva se sa ostalom dokumentacijom.

#### OTVARANJE PONUDA I SASTAVLJANJE ZAPISNIKA

##### Članak 6.

- (1) Po isteku roka za dostavu ponuda uredno pristigle ponude se otvaraju od strane ovlaštenih predstavnika naručitelja.



- (2) Zapisnik iz stavka 1. ovog članka obvezno sadrži:
- a) evidencijski broj nabave
  - b) predmet nabave
  - c) nazive i sjedišta, OIB ponuditelja
  - d) cijene ponuda svakog ponuditelja (bez PDV-a i sa PDV-om)
  - e) prijedlog odgovornoj osobi naručitelja o donošenju odluke o odabiru ili odluke o poništenju
  - f) naziv ponuditelja s kojim naručitelj namjerava sklopiti ugovor o nabavi ili ispostaviti narudžbenu
  - g) datum sastavljanja i potpis osobe / osoba koje su pregledavale ponude (zapisnik mora biti potpisan najmanje od rukovoditelja /voditelja i /ili ravnatelja i osobe koja je prikupljala i pregledavala ponude)
- (3) Kriterij za odabir ponude je u pravilu najniža cijena ponude bez PDV-a, a može biti i ekonomski najpovoljnija ponuda.

#### ODLUKA O ODABIRU ILI PONIŠTENJU

##### Članak 7.

- (1) Na temelju zapisnika o pristiglim ponudama odgovorna osoba naručitelja donosi odluku o odabiru ili odluku o poništenju.
- (2) Temeljem odluke o odabiru odabranom ponuditelju ispostavlja se narudžbenica ili se sklapa ugovor o nabavi.
- (3) Pravna zaštita gospodarskih subjekata, u smislu Zakona o javnoj nabavi, se ne provodi kod jednostavne nabave.

#### ČUVANJE DOKUMENTACIJE

##### Članak 8.

- (1) Sva dokumentacija vezana u postupke provedbe jednostavne nabave čuva se u Odjelu nabave i skladišta.
- (2) Rok čuvanja dokumentacije je 4 (četiri) godine od dana završetka postupka jednostavne nabave.

#### IZVRŠAVANJE UGOVORA

##### Članak 9.

- (1) Ugovor o jednostavnoj nabavi se izvršava sukladno uvjetima iz Upita za dostavu ponuda i odabrane ponude, te dopunskih uvjeta koji su sastavni dio ugovora. U tom smislu, naručitelj može zahtijevati jamstvo za uredno izvršavanje ugovora na iznos od 10% ugovorenog iznosa bez PDV-a.

- (2) Ugovori o jednostavnoj nabavi vrijednosti više od 20.000,00 kn će se voditi u Registru ugovora.
- (3) Praćenje izvršenja ugovora o jednostavnoj nabavi se definira odlukom o početku postupka jednostavne nabave.

#### ZAVRŠNE ODREDBE

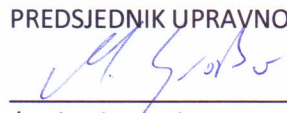
#### Članak 10.

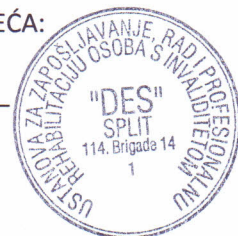
- (1) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o provedbi bagatelne nabave Ur.broj: 782 od 20.05.2014. godine koji je stupio na snagu 28.05.2014. godine.
- (2) Ovaj Pravilnik se objavljuje na oglasnim pločama Ustanove, a stupa na snagu istekom roka od 8 (osam) dana od dana objavljivanja na oglasnim pločama Ustanove.
- (3) Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se prema istom postupku propisanom za njegovo donošenje.

Split, 21.3. 2017. Godine

Ur.broj: 227

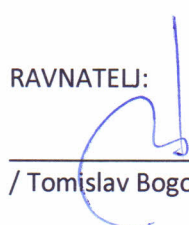
PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA:

  
/ Miljenko Grabar, mag.cin. /



Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnim pločama Ustanove dana 21.3. 2017. godine, te stupa na snagu dana 30.3. 2017. godine.

RAVNATELJ:

  
/ Tomislav Bogović, mag.oec. /

