

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16.) i članka 27. Statuta Učeničkog doma, Domski odbor Učeničkog doma iz Virovitice, na svojoj sjednici održanoj 01. lipnja 2017 donio je

PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI I PROCEDURI STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U UČENIČKOM DOMU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o jednostavnoj nabavi i proceduri stvaranja ugovornih obveza u Učeničkom domu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave u Učeničkom domu (u daljnjem tekstu: Dom) te procedura stvaranja ugovornih obveza.

Članak 2.

- (1) Jednostavna nabava je nabava do vrijednosti pragova utvrđenih Zakonom o javnoj nabavi.
- (2) Vrijednosti pragova jednostavne nabave su:
 - a) za nabavu robe i usluga, te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna,
 - b) za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna.
- (3) Na postupke jednostavne nabave ne primjenjuje se Zakon o javnoj nabavi.

Članak 3.

- (1) U provedbi postupaka jednostavne Dom će poštivati načela javne nabave (načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga) kao i načela koja iz toga proizlaze (načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti).
- (2) Dom će primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućuje učinkovitu nabavu robe, usluga i radova, kao i ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.

Članak 4.

U postupcima jednostavne nabave Dom će, osim ovog Pravilnika, na odgovarajući način primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedine predmete nabave.

Članak 5.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

II. SPREČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 6.

- (1) Doma poduzima prikladne mjere radi sprječavanja, prepoznavanja i uklanjanja mogućih sukoba interesa u vezi s postupcima jednostavne nabave, a sve to kako bi izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.
- (2) O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

III. PLANIRANJE NABAVE I PODJELA POSLOVA I ODOVORNOSTI

Članak 7.

- (1) Svi zaposlenici Doma dužni su iskazati ravnatelju potrebe za nabavu roba, usluga i radova iz svojeg dijela posla za sljedeću kalendarsku godinu.
- (2) Iskazivanje potreba za nabavu roba, usluga i radova i njihovo planiranje mogu predložiti stručna tijela u Domu i Domski odbor.
- (3) Voditelj računovodstva koordinira i prati aktivnosti u svezi donošenja plana nabave za sljedeću godinu, te ukazuju na financijska ograničenja, te o istima bez odgode obavještava ravnatelja Doma.
- (4) O iskazanim potrebama iz stavka 1. i 2. ovog članka i njihovom unošenju u prijedlog plana nabave za sljedeću godinu odlučuje ravnatelj Doma uzimajući u obzir mišljenje voditelja računovodstva i financijski plan.
- (5) Plan nabave i sve njegove kasnije promjene Dom javno objavljuje na svojim internetskim stranicama.

IV. POKRETANJE, PRIPREMA I PROVOĐENJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 8.

- (1) Postupak jednostavne nabave se pokreće pod uvjetom da su planirana i osigurana financijska sredstva za predmet nabave te da je obuhvaćen planom nabave za proračunsku godinu.
- (2) Provjeru iz stavka 1. ovog članka vrši ravnatelj.

Članak 9.

- (1) Procijenjena vrijednost nabave predmeta nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka javne nabave, ukoliko je primjenjivo.
- (2) Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave, temelji se na ukupnom iznosu bez poreza na dodanu vrijednost (PDV).

1. Postupci nabave određene robe ili usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna i nabave radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna

Članak 10.

Putem narudžbenice ili ugovora, izravnim ugovaranjem, s jednim gospodarskim subjektom mogu se nabavljati robe ili usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna i nabave radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih zakona i dr. propisa;
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje određeno ovlaštenje za obavljanje poslova;
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina;
- režijski troškovi (električna energija, pitka voda, prirodni plin, odvoz otpada);
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po odluci naručitelja.

2. Postupak nabave roba, usluga ili radova procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna

Članak 11.

Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna obavlja se putem narudžbenice ili ugovora, izravnim ugovaranjem, s jednim gospodarskim subjektom.

3. Postupak nabave roba, usluga ili radova procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kuna a manje od 100.000,00 kuna

Članak 12.

- (1) Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kuna a manje od 100.000,00 kuna obavlja najmanje jedna osoba koja ima važeći certifikat iz javne nabave (stručna osoba).
- (2) Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kuna a manje od 100.000,00 kuna obavlja se objavom poziva za dostavu ponuda na internetskoj stranici Učeničkog doma.
- (3) Poziv za dostavu ponuda sadržava najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave i/ili troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na koje se ponude dostavljaju, internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte, datum objave poziva na internetskim stranicama.

- (4) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 8 dana od dana objavljivanja poziva za dostavu ponuda.
- (5) U postupku nabave roba, usluga ili radova procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kuna a manje od 100.000,00 kuna, Dom može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja, uz odgovarajuću primjenu Zakona o javnoj nabavi.
- (6) U postupku nabave roba, usluga ili radova procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kuna a manje od 100.000,00 kuna, Dom može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.
- (7) Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.
- (8) Nakon isteka roka za dostavu ponuda iste se otvaraju, pregledavaju i ocjenjuju.
- (9) Otvaranje ponuda nije javno.
- (10) Stručna osoba predlaže ravnatelju sklapanje narudžbenice/ugovora sa ponuditeljem koji je dostavio najpovoljniju ponude.
- (11) Ponuditelj čija ponuda nije odabrana obavještava se, na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom), da nije odabran i da ponuda nije prihvaćena.

4. Postupak nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti od 100.000,00 kuna a manje od 200.000,00 kuna i nabave radova procijenjene vrijednosti od 100.000,00 kuna a manje od 500.000,00 kuna

Članak 13.

- (1) Postupak nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti od 100.000,00 kuna a manje od 200.000,00 kuna i nabave radova procijenjene vrijednosti od 100.000,00 kuna a manje od 500.000,00 kuna započinje donošenjem Odluke o pokretanju postupka jednostavne nabave i imenovanju stručnog povjerenstva naručitelja.
- (2) Odluka iz stavka 1. ovog članka sadrži najmanje:
 - podatke o javnom naručitelju;
 - odgovornu osobu naručitelja;
 - naziv predmeta nabave;
 - evidencijski broj nabave;
 - procijenjena vrijednost nabave;
 - imena osoba koje čine stručno povjerenstvo naručitelja;
 - kriterij za odabir ponude;
- (3) Nabavu iz stavka 1. ovog članka provode najmanje dva ovlaštena predstavnika naručitelja (stručno povjerenstvo) od kojih najmanje jedan mora imati važeći certifikat u području javne nabave.
- (4) Stručno povjerenstvo naručitelja izrađuju poziv za dostavu ponuda koji sadržava najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave i/ili troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na koje

se ponude dostavljaju, internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, javno ili nejavno otvaranje ponuda i datum otvaranja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte, datum objave poziva na internetskim stranicama.

- (5) Postupak nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti od 100.000,00 kuna a manje od 200.000,00 kuna i nabave radova procijenjene vrijednosti od 100.000,00 kuna a manje od 500.000,00 kuna obavlja se objavom poziva za dostavu ponuda na internetskoj stranici Učeničkog doma te dostavom poziva za dostavu ponuda kod najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru ovlaštenih predstavnika, na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).
- (6) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 8 dana od dana objavljivanja poziva za dostavu ponuda.
- (7) U postupku nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti od 100.000,00 kuna a manje od 200.000,00 kuna i nabave radova procijenjene vrijednosti od 100.000,00 kuna a manje od 500.000,00 kuna, Dom može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja, uz odgovarajuću primjenu Zakona o javnoj nabavi.
- (8) U postupku nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti od 100.000,00 kuna a manje od 200.000,00 kuna i nabave radova procijenjene vrijednosti od 100.000,00 kuna a manje od 500.000,00 kuna, Dom može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.
- (9) Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.
- (10) Rok za otvaranje, pregled i ocjenu ponuda je do pet dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.
- (11) Otvaranje ponuda može biti javno, što se navodi u pozivu za dostavu ponuda.
- (12) Ponude otvara stručno povjerenstvo naručitelja koji pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda, te se o otvaranju ponuda sastavlja zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.
- (13) Zapisnik iz stavka 12. ovog članka dostavlja se ravnatelju Doma koji donosi odluku o odabiru ili odluku o poništenju jednostavne nabave u roku od 15 dana od dana otvaranja ponuda, koja se odmah po donošenju šalje na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom) svakom ponuditelju.
- (14) Odluka o odabiru sadrži najmanje:
 - podatke o naručitelju;
 - predmet nabave;
 - naziv odabranog ponuditelja;
 - iznos ponude koja je odabrana;
- (15) Odluka o poništenju jednostavne nabave sadrži najmanje:
 - podatke o naručitelju;
 - predmet nabave;
 - razloge poništavanja postupka jednostavne nabave.

5. Kriterij za odabir ponude

Članak 14.

- (1) U postupcima jednostavne nabave kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (2) Ako je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr.

6. Komunikacija s gospodarskim subjektima

Članak 15.

- (1) Dom i gospodarski subjekti komuniciraju i razmjenjuju podatke, koliko je moguće, elektroničkim sredstvima komunikacije.
- (2) Alati i uređaji za komunikaciju elektroničkim sredstvima, kao i njihova tehnička obilježja, moraju biti nediskriminirajuća, općedostupna i interoperabilna s proizvodima informacijske i komunikacijske tehnologije u općoj uporabi i ne smiju ograničavati pristup gospodarskim subjektima postupcima nabave.
- (3) Komunikacija, razmjena i pohrana informacija obavlja se na način da se očuva integritet podataka i tajnost ponuda.
- (4) Iznimno od odredbi ovoga članka elektronička sredstva komunikacije nisu obvezna ako:
 1. zbog specijalizirane prirode nabave korištenje elektroničkih sredstava komunikacije zahtijeva posebne alate, opremu ili formate datoteka koji nisu općedostupni ili nisu podržani kroz općedostupne aplikacije,
 2. aplikacije koje podržavaju formate datoteka prikladne za opis ponuda koriste formate datoteka koji se ne mogu obraditi bilo kojom drugom otvorenom ili općedostupnom aplikacijom ili se na njih primjenjuje sustav zaštite vlasničke licence te ih Dom ne može preuzimati niti ih koristiti na daljinu,
 3. bi korištenje elektroničkih sredstava komunikacije zahtijevalo specijaliziranu uredsku opremu koja nije široko dostupna,
 4. se određeni predmeti kao što su uzorci, makete i slično, ne mogu dostaviti elektroničkim sredstvima komunikacije,
 5. izvornike dokumenata ili dokaza nije moguće dostaviti elektroničkim sredstvima komunikacije.
- (5) Dom i gospodarski subjekti mogu komunicirati usmenim putem ako se ta komunikacija ne odnosi na ključne elemente postupka nabave, pod uvjetom da je njen sadržaj u zadovoljavajućoj mjeri dokumentiran.

7. Završetak postupka jednostavne nabave

Članak 16.

- (1) Po završetku odgovarajućeg postupka jednostavne nabave izrađuje se narudžbenica koju ispostavlja računovodstvo (računovodstveni radnik ili voditelj računovodstva) ili ugovor kojeg izrađuje tajnik.

- (2) Narudžbenica iz stavka 1. ovog članka sadrži najmanje sljedeće podatke: podatke o naručitelju (kupac, primatelj), podatke o gospodarskom subjektu (prodavatelj, isporučitelj, izvođač), nadnevak, broj narudžbenice, mjesto isporuke robe ili obavljanja usluga/ radova, vrsta roba/usluga/radova, jedinica mjere, količina, jedinična cijena, ukupni iznos, način plaćanja, rok plaćanja, potpis osobe koja sastavlja narudžbenu i potpis odgovorne osobe.
- (3) Svaku narudžbenu ili ugovor potpisuje ravnatelj Doma, te svojim potpisom odobrava nabavu u svakom pojedinom slučaju.
- (4) Gospodarski subjekt koji je isporučio robu ili izvršio usluge ili radove u računu obvezno, pored ostalih bitnih sastojaka koje svaki račun mora sadržavati, navodi i broj narudžbenice ili ugovora na osnovu koje je roba isporučena ili na osnovu koje su izvršene usluge ili radovi.

V. PRAĆENJE REALIZACIJE NABAVE

Članak 17.

Za praćenje i realizaciju ugovorene jednostavne nabave odgovoran je ravnatelj i voditelj računovodstva.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

- (1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o bagatelnoj nabavi i stvaranju ugovornih obveza u Učeničkom domu (KLASA:003-05/14-01/04 ; URBROJ:2189-39-04/1-14-1 od 07. svibnja 2014.).
- (2) Postupci nabave koji su ranije započeli dovršit će se po ranijim propisima.

Članak 19.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma.
- (2) Ovaj Pravilnik biti će objavljen na internetskoj stranici Doma, uz sve kasnije izmjene i dopune.

PREDSJEDNIK DOMSKOG ODBORA:
Mario Lukačević, dipl.ing.

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Doma 02. lipnja 2017.

RAVNATELJ:
Staniša Žarković, dipl.soc.radnik

KLASA: 003-05/17-01/01
URBROJ: 2189-39-04/1-17-1
Virovitica, 01. lipnja 2017.