

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Nar. nov., 120/16) i članka 47. stavka 3. Statuta Centra za socijalnu skrb Koprivnica, KLASA: 012-01/14-01/1, URBROJ: 2137-93-11/10-15-4 od 10.03.2015.g., ravnatelj Centra za socijalnu skrb Koprivnica (u daljnjem tekstu: ravnatelj), uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća, donosi:

## **PRAVILNIK O PROVOĐENJU POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o provođenju postupaka jednostavne nabave (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje se postupak nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a te postupak nabave radova procijenjene vrijednosti nabave manje od 500.000,00 kuna bez PDV-a (dalje u tekstu: jednostavna nabava).

Za jednostavnu nabavu nije obvezno provođenje postupaka javne nabave sukladno odredbama propisa kojima se uređuje javna nabava, a temeljem članka 12. stavka 1. točki 1. Zakona o javnoj nabavi (dalje u tekstu: Zakon).

### **II. PREDMET NABAVE**

#### **Članak 2.**

Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojben, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni.

Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

U opisu predmeta nabave navode se sve okolnosti koje su značajne za izvršenje ugovora, a time i za izradu ponude (npr. mjesto izvršenja, rokovi izvršenja, posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta nabave i slično).

Predmet nabave se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovanu, funkcionalnu ili drugu objektivno određivu cjelinu.

Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave, ukoliko je primjenjivo. Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

### **III. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 20.000,00 KUNA (BEZ PDV-a)**

#### **Članak 3.**

Za predmete nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna bez PDV-a, zahtjev za ponude upućuje se jednom ili više gospodarskih subjekata. Nakon odabira najpovoljnije ponude, izdaje se narudžbenica koja sadrži sve bitne elemente ugovora.

### **IV. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD 20.000,00 KUNA (BEZ PDV-a) DO 70.000,00 KUNA (BEZ PDV-a)**

#### **Članak 4.**

Zahtjev za ponudom za nabave procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kuna bez PDV-a, a manje od 70.000,00 kuna bez PDV-a, za robe, radove i usluge, upućuje se istovremeno na adrese najmanje tri gospodarska subjekta po izboru.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, zahtjev za ponudom može se uputiti manjem broju gospodarskih subjekata u slučajevima provedbe nabave koja zahtjeva žurnost ili kada je to potrebno zbog obavljanja specifičnih usluga ili radova, za dovršenje započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina, odnosu u slučaju tehničkih razloga isključivih prava vlasništva.

Gospodarski subjekti ponude mogu dostaviti u elektroničkom obliku ili pisanim putem na adresu Centra za socijalnu skrb Koprivnica (dalje u tekstu: Centar).

Odabranom gospodarskom subjektu temeljem određenog kriterija za odabir (najniža cijena/ekonomski najpovoljnija ponuda) izdaje se narudžbenica ili se sklapa ugovor.

### **V. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD 70.000,00 KUNA (BEZ PDV-a) DO 200.000,00 KUNA (BEZ PDV-a) ZA ROBU I USLUGE ODNOSNO DO 500.000,00 KUNA (BEZ PDV-a) ZA RADOVE**

#### **Članak 5.**

Poziv za dostavu ponude za nabave procijenjene vrijednosti od 70.000,00 kuna bez PDV-a, a manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a za radove i usluge, odnosno manje od 500.000,00 kuna bez PDV-a za radove, upućuje se istovremeno isključivo pisanim putem na adresu najmanje tri gospodarska subjekta po izboru na dokaziv način (dostavnica, povratnica, kopija izvješća o uspješnom slanju telefaksom, izvješće o pročitanoj elektroničkoj pošti i sl.).

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, poziv na dostavu ponuda se može uputiti manjem broju gospodarskih subjekata u slučajevima provedbe nabave koja zahtjeva žurnost ili kada je to potrebno zbog obavljanja specifičnih usluga ili radova, za dovršenje započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina, odnosno u slučaju tehničkih razloga ili razloga isključivih prava vlasništva.

U svrhu provođenja predmetnog postupka jednostavne nabave, imenuje se interno povjerenstvo.

Poziv za dostavu ponuda minimalno sadrži: naziv Centra, naziv i adresu potencijalnog ponuditelja, opis predmeta nabave, rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), uvjete i zahtjeve

koje ponuditelji trebaju ispuniti, način dostave ponude, adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, adresu na koju se ponude dostavljaju, broj telefona i elektroničku adresu osobe za kontakt.

U pozivu za dostavu ponude mogu se odrediti osnove za isključenje i uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata te tražiti jamstvo ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti, primjenjujući na odgovarajući način odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi.

Rok za dostavu ponude ne može biti kraći od tri dana.

Ponude u papirnatom obliku dostavljaju se neposredno u Centar ili putem redovne pošte preporučenom poštanskom pošiljkom na adresu Centru, u zatvorenoj omotnici s nazivom i adresom ponuditelja te nazivom predmeta nabave.

Ako je dopuštena dostava ponude u drugačijem obliku (elektroničkom poštom, telefaksom i sl.) mora se osigurati uvjet za očuvanje i integritet podataka i tajnosti ponuda.

Otvaranje ponuda nije javno.

Ponude zaprimljene nakon roka za dostavu ponuda vratiti će se neotvorene ponuditelju.

Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude (najniža cijena/ekonomski najpovoljnija ponuda), odabrat će se ponuda koja je zaprimljena ranije.

Povjerenstvo u zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda predlaže odgovornoj osobi za odabir najpovoljnijeg ponuditelja.

Nakon suglasnosti odgovorne osobe, potpisan i ovjeren zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda šalje se redovnom poštom ili elektroničkim putem svim gospodarskim subjektima koji su dostavili ponude.

Nakon odabira najpovoljnije ponude, sklapa se ugovor ili izdaje narudžbenica.

## **VI. OSTALO**

### **Članak 6.**

Centar zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave, prije ili nakon roka za dostavu ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.

Narudžbenicu ili ugovor, potpisuje odgovorna osoba Centra sukladno Statutu Centra.

Centar je obvezan 4 (četiri) godine od okončanja postupka čuvati potrebnu dokumentaciju za svaki pojedini postupak jednostavne nabave.

Komunikacije između Centra i gospodarskih subjekata može se odvijati putem redovne pošte, elektroničke pošte, telefonom, telefaksom ili kombinacijom navedenih sredstava.

Poslove evidencije postupaka, koji se provode temeljem ovog Pravilnik, vodi računovodstveno Centra.

## **VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 7.**

Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose na isti način kao i ovaj Pravilnik.

Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove daljnje izmjene i dopune, objavljuje se na oglasnoj ploči Centra te na web stranici Centra.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti Centra za socijalnu skrb Koprivnica, KLASA: 406-01/14-02/1, URBROJ: 2137-93-01/01-14-2 od 25.02.2014.g.

### Članak 8.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od njegovog objavljivanja na oglasnoj ploči Centra.

KLASA: 011/01/17-01/4  
URBROJ: 2137-93-01/01-17-2  
U Koprivnici, 13. lipnja 2017. godine

RAVNATELJ:  
Rušak Danijel, mag. iur.



Na ovaj Pravilnik Upravno vijeće Centra za socijalnu skrb Koprivnica je dalo suglasnost svojim aktom, KLASA: 011-01/17-01/4, URBROJ: 2137-93-01/01-17-2, od 08.07. 2017. godine.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Centra dana 07.07. 2017. godine, pa je stupio na snagu 15.07. 2017. godine.

RAVNATELJ:  
Rušak Danijel, mag. iur.

