

Centar za rehabilitaciju Josipovac

Klasa: 406-01/20-01/01

Ur.broj: 2117-126-02-20-2

Mlini, 17. travnja 2020. godine

PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

Centar za rehabilitaciju Josipovac
Na rijeci 13A, Mandaljena
20207 Mlini
OIB: 62252145399

Klasa: 406-01/20-01/01
Ur.broj: 2117-126-02-20-2

Mlini, 17. travnja 2020. godine

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN broj 120/16) te Upute Ministarstva za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, usluga i radova u ustanovama socijalne skrbi Klasa: 011-02/19-03/1, Urbroj: 519-06-1-3/1-20-5 od 05. ožujka 2020. godine, Centar za rehabilitaciju Josipovac (u daljnjem tekstu: **Naručitelj**) s ciljem definiranja načina postupanja, obveze i odgovornosti Naručitelja kojima bi se ojačalo zakonito, namjensko i svrhovito korištenje sredstava namijenjenih za nabavu, dana 17. travnja 2020. godine donosi sljedeći:

PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom uređuje se jednostavna nabava robe i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti nabave manje od 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna, a na koje se sukladno članku 12. stavku 1. ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.
- (2) Izračun procijenjene vrijednosti nabave iz stavka 1. ovog članka temelji se na ukupnom iznosu za proračunsku godinu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a). Pri izračunu procijenjene vrijednosti nabave, Naručitelj uzima u obzir ukupnu vrijednost nabave koja uključuje sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.
- (3) Ovaj Pravilnik se ne primjenjuje na nabavu predmeta nabave koji su **ustupljeni nadležnom Ministarstvu u postupcima objedinjene javne nabave za ustanove socijalne skrbi** sukladno članku 189. Zakona o javnoj nabavi i to:

- **Roba:** uredskog materijala i školskog pribora, tonera i tinti, sredstava za čišćenje, svježeg mesa, pomagala pri inkontinenciji, prehrambenih proizvoda (osnovni, zamrznuti, hladjeni i slično), tekstila, madraca i ostale robe za koju Ministarstvo odluči provesti nabavu tijekom godine;

- **Usluga:** čija je vrijednost u proračunskoj godini jednaka ili veća od 200.000,00 kuna, a za koja se sredstva osiguravaju u financijskom planu Ministarstva; neposredno vezanih usluga (projektiranje, nadzor i sl.) za ustupanje radova za koje postupak provodi nadležno Ministarstvo; usluga za koje nadležno Ministarstvo odluči provesti postupak javne nabave;

- **Radova:** čija je vrijednost u proračunskoj godini jednaka ili veća od 500.000,00 kuna, a za koja se sredstva osiguravaju u Financijskom planu nadležnog Ministarstva; radova za koje nadležno Ministarstvo odluči provesti postupak javne nabave.

- (4) Ovaj Pravilnik se ne primjenjuje na nabavu predmeta nabave za koje **Središnji državni ured za središnju javnu nabavu provodi nabavu za potrebe ustanova:** elektroničke komunikacijske usluge u pokretnoj mreži i oprema (usluga mobilne telefonije), elektroničke komunikacijske usluge u nepokretnoj mreži i oprema (usluge fiksne telefonije), opskrba električnom energijom, gorivom, prirodnim plinom, poštanskim uslugama i drugim nabavama u okviru svoje nadležnosti.
- (5) Postupci nabave koji se financiraju iz EU projekata provode se u skladu s ovim Pravilnikom, zakonom i podzakonskim propisima, te osiguranim sredstvima u odluci o financiranju projektnog prijedloga.

Članak 2.

- (1) Odredbe ovog Pravilnika moraju se primjenjivati na način koji osigurava zakonito, namjensko, ekonomično i svrhovito trošenje sredstava Naručitelja.
- (2) U provedbi postupka nabave roba, radova i usluga Naručitelj je dužan osim odredbi ovog Pravilnika pridržavati se pozitivnih zakonskih i podzakonskih propisa.

Članak 3.

- (1) Sastavni dijelovi ovog Pravilnika o jednostavnoj nabavi su i ogledni primjerci obrazaca za eksternu komunikaciju Naručitelja s gospodarstvenim subjektima, a koji se mogu koristiti i prilagoditi ovisno o specifičnostima samog predmeta nabave i okolnostima nabave te zahtjevima Naručitelja prilikom nabave čime se može postići efikasnost ugovaranja te povećati i olakšati sustav kontrola i nadzora.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 4.

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

III. PLANIRANJE NABAVE

Članak 5.

- (1) Naručitelj donosi plan nabave za proračunsku godinu sukladno članku 28. Zakona o javnoj nabavi te u skladu s financijskim planom Naručitelja.
- (2) Naručitelj može, ako smatra potrebnim, i predmete nabave do 20.000,00 kuna navesti u planu nabave.
- (3) Naručitelj objavljuje plan nabave na svojim web stranicama u rokovima određenim Zakonom o javnoj nabavi.

IV. PROVOĐENJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 6.

- (1) Prilikom provođenja postupka i ugovaranja jednostavne nabave, Naručitelj je dužan postupati na način koji ne usporava proces nabave te odvijanje drugih poslovnih procesa Naručitelja.
- (2) Naručitelj pokreće postupak nabave ukoliko su u financijskom planu planirana sredstva za godinu u kojoj obveze za ugovorni predmet nabave dospijeva na naplatu. Iznimno, ako Naručitelj nema u trenutku ukazane potrebe planirana sredstva, ali pokretanje nabave smatra nužnom, može provesti postupak uz obavezu da financijska sredstva osigura u trenutku izdavanja narudžbenice ili sklapanja ugovora.
- (3) Naručitelj za robu / nefinancijsku imovinu, usluge i radove za koje se tijekom godine ukaže potreba, a nama planirana sredstva u svom financijskom planu, upućuje

pisani zahtjev nadležnom Ministarstvu u kojem obrazlaže potrebu nabave i uz koji dostavlja dokumentaciju o provedenom postupku nabave sukladno ovom Pravilniku, te traži suglasnost Ministarstva za sklapanje ugovora temeljem prijedloga odluke o odabiru. Naručitelj može tek po zaprimanju suglasnosti od nadležnog Ministarstva sklopiti ugovor za nabavu s odabranim ponuditeljem. U slučaju uskrate suglasnosti nadležnog Ministarstva, Naručitelj je obavezan poništiti postupak jednostavne nabave.

Članak 7.

- (1) Odgovorna osoba za nabavu i provedbu postupka jednostavne nabave je ravnatelj Centra za rehabilitaciju Josipovac. Ravnatelj Centra kao ovlaštena osoba potpisuje narudžbenice te sklapa ugovore o nabavi u skladu s odredbama Statuta.

Članak 8.

- (1) Jednostavnu nabavu Naručitelj provodi u pravilu sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom ili izdavanjem narudžbenice, a za nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 20.000,00 kuna Naručitelj provodi zaključivanjem ugovora, a iznimno, ovisno o premetu nabave, putem narudžbenica.

Članak 9.

- (1) Narudžbenica sadrži podatke o Naručitelju (naziv, sjedište, OIB), podatke o dobavljaču (naziv, sjedište, OIB), broj narudžbenice, datumu, vrsti robe / usluge / radova koji se naručuju (uobičajeni naziv), jedinici mjere, količini koja se naručuje, jediničnoj cijeni i ukupnoj cijeni. Uz navedene podatke, može se odrediti rok isporuke i način otpreme sukladno dogovoru s dobavljačem ili potpisanim ugovorom, dopuniti narudžbenu naznakom dobavljaču i slično.
- (2) U iznimnim slučajevima kada se javi potreba za nabavom usluge za koje je poznata njena okvirna cijena, a konačna se formira po isporuci usluge i zavisna je o elementima koji se ne mogu predvidjeti (npr. popravak opreme Naručitelja – ukupno utrošeno sati rada i zamjenjeno djelova...), na narudžbenici nije potrebno navoditi jediničnu cijenu usluge već njeni uobičajeni naziv (npr. popravak perilice rublja).
- (3) Narudžbenica se uobičajeno sastavlja u 3 (tri) primjerka od kojih se jedan primjerak dostavlja odabranom gospodarskom subjektu (u izvorniku ili elektronskim putem), drugi računovodstvu Naručitelja, a treći primjerak ostaje u evidenciji narudžbenice.
- (4) Narudžbenu potpisuje odgovorna osoba Naručitelja te se ovjerava štambiljom Naručitelja.

Članak 10.

- (1) Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima i drugim pozitivnim propisima.
- (2) Ugovor potpisuje odgovorna osoba Naručitelja u okvirima određenim Statutom Centra za rehabilitaciju Josipovac. Ugovor se ovjerava štambiljom Naručitelja.

Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti nabave manje od 20.000,00 kuna

Članak 11.

- (1) Za nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti nabave manje od 20.000,00 kuna, Naručitelj traži ponudu **najmanje jednog (1) gospodarskog subjekta** te u duhu dobrog gospodarstvenika i po načelu najbolje vrijednost za uloženi novac izdava narudžbenicu ili sklapa ugovor s odabranim ponuditeljem, ovisno o predmetu nabave.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, za predmete nabave **osnovnog sredstva** do 20.000,00 kuna (npr. stolice, ormari i slično), Naručitelj traži **ponude od najmanje dva (2) gospodarska subjekta**.
- (3) Naručitelj može, ako mu to vremenski rokovi i poslovni procesi omogućuju, radi ispitivanja tržišta pribaviti ponude od više gospodarskih subjekata i to izravnim kontaktom (telefonom, elektroničkom poštom ili na drugi način) ili Pozivom za dostavu ponude te odabrati ponuditelja po kriterijima najniže cijene ili ekonomski najpovoljnije ponude, o čemu odlučuje odgovorna osoba Naručitelja.

Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 50.000,00 kuna

Članak 12.

- (1) Za nabavu roba, usluga i radova koji su predmet kontinuirane nabavke Naručitelja i čija procijenjene vrijednosti nabave je jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manje od 50.000,00 kuna, Naručitelj će u pravilu pribaviti **najmanje dvije (2) ponude** od gospodarskih subjekata po vlastitom izboru, a prema vrsti odnosno složenosti predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja.

- (2) Naručitelj može, ako mu to vremenski rokovi i poslovni procesi omogućuju, radi ispitivanja tržišta pribaviti ponude i od više gospodarskih subjekata i to izravnim kontaktom (telefonom, elektroničkom poštom ili na drugi način) ili Pozivom za dostavu ponude te odabrati ponuditelja po kriterijima najniže cijene ili ekonomski najpovoljnije ponude, o čemu odlučuje odgovorna osoba Naručitelja.

***Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti nabave
jednake ili veće od 50.000,00 kuna, a manje od 100.000,00 kuna za robu i usluge
te manja od 250.000,00 kuna za radove***

Članak 13.

- (1) Za nabavu procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 50.000,00 kuna, a manje od 100.000,00 kuna za robe i usluge odnosno manje od 250.000,00 kuna za radove, Naručitelj traži ponude **najmanje tri (3) gospodarska subjekta**.
- (2) Za sklapanje ugovora o izvođenju investicijskih radova i nabavi opreme čija vrijednost prelazi prag utvrđen Statutom Centra (trenutno 70.000,00 kn), odluku donosi Upravno vijeće Centra uz suglasnost nadležnog Ministarstva. Po pribavljanju potrebnih suglasnosti na odgovarajući način se primjenjuju odredbe ovog Pravilnika.
- (3) Naručitelj može, ako mu to vremenski rokovi i poslovni procesi omogućuju, radi ispitivanja tržišta pribaviti ponude i od više gospodarskih subjekata i to izravnim kontaktom (telefonom, elektroničkom poštom ili na drugi način) ili Pozivom za dostavu ponude te odabrati ponuditelja po kriterijima najniže cijene ili ekonomski najpovoljnije ponude, o čemu odlučuje odgovorna osoba Naručitelja.

***Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti nabave
jednake ili veće od 100.000,00 kuna a manje od 200.000,00 za robu i usluge te
jednake i veće od 250.000,00 kuna a manja od 500.000,00 kuna za radove***

Članak 14.

- (1) Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 100.000,00 a manje od 200.000,00 kuna za robu i usluge, te jednake i veće od 250.000,00 a manja od 500.000,00 kuna za radove, Naručitelj dostavlja **Poziv za dostavu ponuda** gospodarskim subjektima.

- (2) Za sklapanje ugovora o izvođenju investicijskih radova i nabavi opreme čija vrijednost prelazi prag utvrđen Statutom Centra, primjenjuju se na jednak način odredbe stavka 2. članka 13. ovog Pravilnika.

Članak 15.

- (1) Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna obavljaju predstavnici Naručitelja koje imenuje ravnatelj Naručitelja odlukom o nabavi koja minimalno sadrži:

- Podatke o Naručitelju;
- Predstavnicima Naručitelja;
- Opis predmeta nabave uz detaljnu specifikaciju;
- Kriterije za odabir ponude;
- Ostale podatke koje Naručitelj smatra potrebnim.

- (2) Predstavnici Naručitelja su dužni odrediti i opisati predmet nabave, pripremiti tehničku specifikaciju / troškovnik koji čini sastavni dio Poziva za dostavu ponuda, izraditi Poziv za dostavu ponuda, komunicirati s gospodarskim subjektima, izraditi zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, izraditi prijedlog odluke o odabiru te izraditi i svu drugu dokumentaciju potrebnu za cjelovitu provedbu postupka nabave.

Članak 16.

- (1) Postupak započinje danom slanja Poziva za dostavu ponuda. Poziv za dostavu ponuda najmanje sadrži sljedeće podatke:

- Podatke o Naručitelju;
- Opis predmeta nabave;
- Troškovnik;
- Procijenjenu vrijednost nabave;
- Navod sklapa li se ugovor ili izdaje narudžbenica;
- Rok, način i uvjete plaćanja;
- Kriterij za odabir ponude;
- Način dostave ponude;
- Rok za dostavu ponude;
- Ostale podatke koje Naručitelj smatra potrebnim.

- (2) Naručitelj će prilagođavati podatke u Pozivu za dostavu ponude ovisno o složenosti predmeta nabave, te ga po potrebi nadopuniti popratnom dokumentacijom (projekt, nacrt i slično) s ciljem što točnijeg određivanja predmeta nabave. Ukoliko Naručitelj nakon slanja Poziva za dostavu ponude 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.

- (3) Poziv za dostavu ponude gospodarskim subjektima Naručitelj upućuje putem elektroničke pošte na najmanje tri (3) gospodarska subjekta, uz istodobnu objavu Poziva na internetskim stranicama Naručitelja.
- (4) Rok za dostavu ponuda određuje Naručitelj u svakom pojedinom postupku nabave. Rok za dostavu ponude ovisi o složenosti predmeta nabave i ne može biti manji od 5 (pet) dana od dana slanja Poziva za dostavu ponude odnosno objave Poziva na web stranicama Naručitelja. Rok za dostavu ponude utvrđuje se točnim određivanjem dana i sata do kojeg gospodarski subjekti moraju dostaviti ponudu.
- (5) Gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja vezana uz Poziv za dostavu ponuda i to najkasnije tri (3) dana prije isteka roka za dostavu ponuda, a Naručitelj je dužan poslati odgovor na upit, na dokaziv način, najkasnije dva (2) dana prije isteka roka za dostavu ponuda.
- (6) Komunikacija između Naručitelja i ponuditelja mora se odvijati na svima dostupan i dokaziv način, te istodobno i na jednak način (povratnica, potvrda o slanju, potvrda o zaprimanju, izvješće o uspješnom slanju telefaksom i sl.). Ovisno o pojedinom postupku nabave, Naručitelj će odabrati jedno ili kombinaciju navedenih sredstava.
- (7) Ponude se na adresu Naručitelja dostavljaju na način koji Naručitelj odredi u Pozivu za dostavu ponude. Osim poštom ponude se mogu dostaviti i na druge dokazive načine. Prilikom zaprimanja ponuda, Naručitelj će iste evidentirati ukoliko stignu u propisanom roku. Ponude pristigle izvan roka za dostavu ponuda Naručitelj neće uzeti u razmatranje.
- (8) Ako u zadanom roku za dostavu ponuda pristigne manji broj ponuda od traženog broja ponuda, Naručitelj može odabrati jednu od pristiglih ponuda ako ispunjava sve tražene uvjete. U slučaju da u zadanom roku ne dospije niti jedna ponuda, Naručitelj će produljiti rok za dostavu ponuda ili ponoviti postupak nabave. Produljenje roka za dostavu ponuda biti će određeno primjereno složenosti predmeta nabave.

Članak 17.

- (1) Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u Upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redosljedu zaprimanja. Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, ona se upisuje u Upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redosljedu zaprimanja. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopune ponude. Upisnik je sastavi dio Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda. Ako je ponuda zaprimljena u omotnici, na omotnici se naznačuje datum i vrijeme zaprimanja, te redni broj ponude prema redosljedu zaprimanja. Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u Upisnik o zaprimanju ponuda, ali se evidentira kod Naručitelja kao zakašnjela ponuda, obilježava se kao zakašnjela i ne uzima se u obzir prilikom odlučivanja o odabiru ponude. Ponuditelj se obavještava o dostavljanju zakašnjele ponude.

- (2) Do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama. Upisnik o zaprimanju ponuda i ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.

Članak 18.

- (1) Otvaranje ponuda nije javno. Otvaranje ponuda, pregled i ocjenu ponuda obavljaju predstavnici Naručitelja iz članka 15. stavak 1. ovog Pravilnika. Predstavnici Naručitelja sastavljaju Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni pristiglih ponuda s prijedlogom Odluke o odabiru. Ponude gospodarskih subjekata čine prilog Zapisniku. Pregled i ocjena ponuda vrši se na temelju uvjeta i kriterija iz Poziva za dostavu ponuda. Naručitelj može odrediti sadržaj Zapisnika u svakom pojedinom postupku nabave. Ogledni primjerak Zapisnika koji se može koristiti i prilagoditi prema potrebama Naručitelja daje se u prilogu broj 2. ovog Pravilnika.
- (2) Nevaljana ponuda je ponuda koja zbog formalnih ili drugih objektivnih razloga ne može biti odabrana, primjerice zakašnjelo dostavljena ponuda, ponuda ponuditelja kod kojeg su stečeni razlozi za isključenje, ponuda ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s pozivom za dostavu ponuda, ponuda kojoj nedostaje jamstvo za ozbiljnost ponude, ponuda čija je cijena veća od osiguranih sredstava za nabavu, ponuda s neuobičajeno niskom cijenom i slično.
- (3) Neprikladna ponuda je ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama Naručitelja u opisu predmeta nabave i tehničkim specifikacijama.
- (4) Ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena ponude ili neuobičajeno niska pojedina jedinična cijena što dovodi u sumnju mogućnost isporuke robe, izvođenja radova ili pružanja usluga koji su predmet nabave, Naručitelj može odbiti takvu ponudu. Kod ocjene cijena Naručitelj uzima u obzir usporedne iskustvene i tržišne vrijednosti te sve okolnosti pod kojima će se izvršavati određeni ugovor o nabavi.
- (5) Prije odbijanja ponude Naručitelj će od ponuditelja (e-mailom, faksom ili na drugi primjeren način) zatražiti objašnjenje s podacima o sastavnim elementima ponude koje smatra bitnima za izvršenje ugovora. U tu svrhu ponuditelju se daje rok od tri (3) dana od dana primitka zahtjeva za objašnjenjem.
- (6) Nakon sastavljanja Zapisnika, predstavnici Naručitelja donose prijedlog Odluke o odabiru koju potpisuje odgovorna osoba Naručitelja. Ukoliko niti jedna zaprimljena ponuda ne odgovara zahtjevima iz Poziva za dostavu ponuda, donosi se Odluka o poništenju.
- (7) Odluku kojom se odabire ponuda ili poništava postupak donosi ovlaštena osoba Naručitelja.

- (8) Gospodarskim subjektima koji su sudjelovali u postupku nabave šalje se obavijest o odabiru, a u slučaju iz članka 6. stavka 3. obavijest o odabiru šalje se nakon zaprimanja suglasnosti Ministarstva na provedeni postupak nabave.
- (9) Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke Naručitelja.

Članak 19.

(1) Kriterij za odabir ponude je:

- **Najniža cijena** ili
- **Ekonomski najpovoljnija ponuda.**

- (2) Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i primjerice kriterij kvalitete, jamstveni rok, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, usluga nakon prodaje i tehnička pomoć, datum isporuke, rok isporuke ili rok izvršenja te drugi kriteriji koje Naručitelj smatra važnim za predmet nabave.
- (3) Naručitelj na Pozivu za dostavu ponude navodi značaj koji će dati pojedinom kriteriju (npr. kvaliteta, niska cijena i besplatna tehnička pomoć).

Članak 20.

- (1) Naručitelj može u postupku jednostavne nabave zatražiti od ponuditelja dostavu dokumenata kao što su izvod iz sudskog ili obrtnog registra, potvrdu porezne uprave o stanju duga, potvrdu o nekažnjavanju, podatke o solventnosti ili druge potvrde, izjave, dozvole i ostale koje smatra svrsishodnim, no pri ocjeni istih ne smije primjenjivati strože uvjete od onih propisanih važećim Zakonom o javnoj nabavi te se isti mogu nadopuniti, razjasniti, upotpuniti ili dostaviti nužne informacije ili dokumentacija.
- (2) Za potrebe jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna, Naručitelj može od ponuditelja zatražiti dostavu jamstva u obliku zadužnice, bjanko zadužnice, bankarske garancije ili novčanog pologa. Moguća tražena jamstva su: 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.
- (3) Naručitelj može s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor sklopiti i dodatak ugovoru samo iznimno. Vrijednost roba, usluga ili radova iz sklopljenog dodatka ugovoru ne smije prijeći 25% prvotno ugovorene cijene niti zajedno s osnovnim ugovorom vrijednosne pragove propisane ovim Pravilnikom.

V. HITNE INTERVENCIJE

Članak 21.

- (1) Pod pojmom hitne intervencije podrazumijeva se nabava roba / nefinancijske imovine, usluga ili radova u slučajevima nastalim djelovanjem više sile (elementarna i druga nepogoda, kvar, dotrajalost, puknuće), čiji se nastanak ne može predvidjeti, izbjeći niti otkloniti, a odgoda nabave bi mogla poremetiti redovnu djelatnost Naručitelja i prouzrokovati štetu.
- (2) U slučaju hitne intervencije Naručitelj o nastaloj situaciji pisano izvješćuje nadležno Ministarstvo (poštanskom pošiljkom, telefaksom, elektroničkom poštom ili osobnom dostavom), a ako je karakter štete takav da sanacija iste ne trpi nikakvu odgodu (npr. sanacija puknuća vodovodne cijevi i sl.), izdaje narudžbenicu samo za popravak nastalog oštećenja, a istovremeno dostavlja zahtjev za suglasnost nadležnom Ministarstvu za radove u cilju sanacije nastale štete.
- (3) Ukoliko je karakter štete takav da sanacija može trpjeti odgodu, Naručitelj o nastaloj situaciji izvješćuje nadležno Ministarstvo, na što će Ministarstvo dati pisani odgovor. Po dobivenom očitovanju Naručitelj provodi postupak sanacije.
- (4) Ukoliko se radi o potrebi nabave roba / nefinancijske imovine, usluga ili radova čiji nastanak nije planiran financijskim planom Naručitelja, a karakter štete je takav da sanacija istoga može trpjeti odgodu (zamjena dotrajalog – uništenog namještaja, fotokopirnih aparata, sanacija dotrajale kotlovnice za centralno grijanje u ljetnim mjesecima, popravci na objektima i opremi bez kojih Naručitelj može kraće vrijeme poslovati i slično), Naručitelj o nastaloj situaciji pisano izvješćuje nadležno Ministarstvo, na što će Ministarstvo dati pisani odgovor.
- (5) Nakon provedbe hitne intervencije Naručitelj je dužan Ministarstvu dostaviti izvješće o učinjenom, te za potrebe praćenja dostaviti sljedeću dokumentaciju:
 - Ugovor o javnoj nabavi ili narudžbenicu;
 - Račun ispostavljen temeljem ugovora, odnosno privremene i okončane situacije za radove (po potrebi ovjerene od strane stručnog nadzora);
 - Zapisnik o izvršenoj primopredaji;
 - Izjavu ravnatelja Naručitelja da je postupak nabave proveden sukladno Zakonu o javnoj nabavi koji ne treba biti ovjeren od javnog bilježnika, samo za postupke nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 50.000,00 kuna.

VI. REALIZACIJA NABAVE, IZVJEŠTAVANJE I POHRANA DOKUMENTACIJE

Članak 22.

- (1) Za praćenje realizacije sklopljenih ugovora jednostavne nabave nadležni su pojedini odjeli Naručitelja koji upravljaju nabavljenim sredstvima, ekonomat i računovodstvo Naručitelja u skladu s djelokrugom svoga rada.
- (2) Računovodstvo Naručitelja vodi evidenciju sklopljenih ugovora o jednostavnoj nabavi.
- (3) Svu dokumentaciju vezanu uz postupke jednostavne nabave Naručitelj je dužan pohraniti i čuvati najmanje četiri (4) godine od dana izdavanja narudžbenice odnosno sklapanja ugovora o javnoj nabavi.
- (4) Naručitelj je dužan dostaviti godišnje statističko izvješće o jednostavnoj nabavi u E-oglasniku javne nabave sukladno rokovima iz Zakona o javnoj nabavi i drugim pozitivnim zakonskim propisima.
- (5) Naručitelj je dužan voditi registar sklopljenih ugovora i izdanih narudžbenica o jednostavnim nabavama procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, u skladu s Pravilnikom o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja kada prestaje važiti Pravilnik o jednostavnoj nabavi Ur.broj: 322-64/17 od 23. veljače 2017. godine.

Ravnateljica
Jelena Đuraš Gleđ,
dipl.oec.managementa, mag.rel.publ.

Naručitelj: Centar za rehabilitaciju Josipovac Na rijeci 13A, Mandaljena 20207 Mlini OIB: 62252145399	Gospodarski subjekt: (naziv, adresa, OIB)
Datum:	

POZIV ZA DOSTAVU PONUDE

Poštovani,

Naručitelj **Centar za rehabilitaciju Josipovac** pokrenuo je nabavu _____ (predmet nabave i evidencijski broj nabave), te vam upućujemo ovaj Poziv na dostavu Ponude.

Sukladno članku 15. stavku 1. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) za godišnju procijenjenu vrijednost nabave iz Plana nabave manju od 200.000 kuna bez PDV-a odnosno 500.000 kuna bez PDV-a (jednostavna nabava) Naručitelj nije obavezan provoditi postupke javne nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi.

1. OPIS PREDMETA NABAVE

Predmet nabave je _____ (navesti naziv predmeta nabave), sukladno Troškovniku iz dijela II. Ovog Poziva (ako je priložen troškovnik).

ili

Opis predmeta nabave: _____ (navesti)

Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV): _____ (ovisno o odluci naručitelja navesti je ili ne)

2. UVJETI NABAVE

Vaša ponuda treba ispunjavati sljedeće uvjete:

- **način izvršenja** : narudžbenica / ugovor; jednokratno / sukcesivno;
- **rok izvršenja** : X dana od dana primitka narudžbenice / stupanja ugovora na snagu;
- **rok trajanja ugovora** : X dana / mjeseci;
- **rok valjanosti ponude** : X dana od dana isteka roka za dostavu ponuda;
- **mjesto izvršenja** : sukladno lokacijama navedenim u Troškovniku u dijelu II. Ovog Poziva;
- **rok, način i uvjeti plaćanja** : X dana od dana primitka valjanog računa; račun se ispostavlja na adresu Naručitelja. __, s naznakom na računu: "Račun za predmet nabave _____";
- **cijena ponude (odredbe o cijeni ponude)** : u cijenu ponude bez PDV uračunavaju se svi troškovi i popusti ponuditelja; cijenu ponude potrebno je prikazati na način da se iskaže redom: cijena ponude bez PDV, iznos PDV, te cijena ponude sa PDV;
- **kriterij odabira ponuda** (uz obvezu ispunjenja svih gore navedenih uvjeta i zahtjeva): npr. najniža cijena;
- **isključenje i dokaz sposobnosti** : prema potrebi, ovisno o predmetu nabave i odluci naručitelja;
- **ostalo** : ovisno o vrijednosti i složenosti predmeta nabave npr. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, odredbe o ugovornoj kazni, odredbe o dizizvoditeljima i sl.

3. SASTAVNI DIJELOVI PONUDE

Ponuda treba sadržavati:

- **Ponudbeni list** ispunjen i potpisan od strane ponuditelja);
- **Troškovnik** (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja);
- **Dokazi** (traženi dokumenti).

4. NAČIN DOSTAVE PONUDE

Ponuda se dostavlja na Ponudbenom listu i Troškovniku iz dijela I. i II. Ovog Poziva na dostavu ponude, a koje je potrebno ispuniti i potpisati od strane ovlaštene osobe ponuditelja. Naručitelj neće prihvatiti ponudu koja ne ispunjava uvjete i zahtjeve vezane uz predmet nabave iz ovog Poziva na dostavu ponude.

Molimo da vašu ponudu dostavite:

- **rok za dostavu ponude:** npr. ponudu je potrebno dostaviti do __ sati dana _____
- **način dostave ponude:** npr. osobno, poštom s naznakom na omotnici ____, e-mailom (ovisno o načinu i sredstvima komunikacije koji je odredio naručitelj);
- **mjesto dostave ponude:** npr. adresa naručitelja, pisarnica, ured, e-mail adresa, telefaks.

Otvaranje ponuda će se održati dana _____ u ____ sati, u prostorijama Naručitelja (ured naručitelja). Otvaranje ponuda nije javno (nije obveza po ZJN javno otvarati ponude za jednostavne nabave).

5. OSTALO

- **Obavijesti u vezi predmeta nabave:** kontakt osoba (e-mail, telefon, telefaks i sl.)
- **Obavijest o rezultatima predmeta nabave:** Pisanu obavijest o rezultatima nabave Naručitelj će dostaviti ponuditelju u roku x dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

S poštovanjem,

ime i prezime (potpis)

PONUDBENI LIST*Popunjava Naručitelj:***Predmet nabave:****Naručitelj:****Odgovorna osoba Naručitelja:***Popunjava Ponuditelj***Naziv ponuditelj:****Adresa (poslovno sjedište):****OIB:****Poslovni (žiro) račun:****Broj računa (IBAN):****BIC (SWIFT) i/ili naziv poslovne banke:****Ponuditelj je u sustavu PDV-a (zaokružiti):**

DA

NE

Adresa za dostavu pošte:**E-pošta:****Kontakt osoba:****Tel:****Fax:****PONUDA****Broj ponude:****Datum ponude:****Cijena ponude bez PDV:****PDV:****Cijena ponude s PDV:**

Ovjera ovlaštene osobe ponuditelja
(ime i prezime, potpis)

TROŠKOVNIK

Predmet nabave: _____ (iz Plana nabave, popunjava naručitelj)

Ponuditelj nudi cijene Predmeta nabave putem ovog Troškovnika, te je obvezan nuditi, odnosno ispuniti sve stavke Troškovnika. Nije prihvatljivo precrtavanje ili korigiranje zadane stavke Troškovnika. Roba / oprema / uređaj, koja je u Troškovniku navedena kao primjer smatra se ponuđenom, ako ponuditelj ne navede nikakvu drugu robu / opremu / uređaj na za predviđenom mjestu.

RB	Naziv i opis stavke	Proizvođač / marka / tip / model	Jedinica mjere	Količina stavke	Cijena stavke (kn bez PDV)	Ukupna cijena stavke (kn bez PDV)
0	1	2	3	4	5 = (3x4)	6 =(3x4) odgovarajuće primijeniti
1.	upisati stavku troškovnika					

	(proizvođač / marka / tip / model)					

	(jednakovrijedan)					
2.	upisati stavku troškovnika					

	(proizvođač / marka / tip / model)					

	(jednakovrijedan)					
	CIJENA PONUDE, kn bez PDV:					
	PDV _____ %:					
	CIJENA PONUDE, kn s PDV:					

Ovjera ovlaštene osobe
ponuditelja (ime i prezime, potpis)

Klasa:

Urbroj:

Predmet:

ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA

- 1) **Naručitelj:** CENTAR ZA REHABILITACIJU JOSIPOVAC, Na rijeci 13A, 20207 Mlini
- 2) **Predmet nabave (iz Plana nabave):**
- 3) **Vrsta postupka i zakonska osnova za provođenje postupka nabave:**
- 4) **Evidencijski broj nabave:**
- 5) **Procijenjena vrijednost nabave:**
- 6) **Osigurana sredstva za predmetnu nabavu:**
- 7) **Poziv na dostavu ponude broj:**
 - a)
 - b)
 - c)
 - d)
- 8) **Ponude su otvorili** predstavnici Naručitelja **dana** _____
- 9) **Analitički prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda:**

Broj i datum ponude			
Cijena ponude za predmet nabava			
Ponuđeni (tip / proizvođač, marka)			
I. OBLIK PONUDE			
Potpisana			
Ocjena (zadovoljava / nezadovoljava):			
II. OSTALI UVJETI			
Dostavljeni svi traženi dokumenti			
Ocjena (zadovoljava / nezadovoljava):			
III. OCJENA PONUDE			
Valjana / nije valjana			

10) **Kriterij za odabir ponude:** EKONOMSKI NAJPOVOLJNIJA PONUDA (kvaliteta, ekonomičnost, tehničke prednosti, rok isporuke, jamstvo, dodatna oprema i dr.)

11) **Ponude rangirane prema kriteriju odabira:**

a)

b)

c)

12) **PRIJEDLOG ODABIRA:**

13) **Ovjeravaju predstavnici Naručitelja:**

1.

2.

3.

4.
