



Temeljem članka 40. Statuta Doma za odrasle osobe Motovun – pročišćeni tekst, ravnatelj Doma za odrasle osobe Motovun dana 8. svibnja 2018. godine, a u skladu sa odredbama članka 15. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16) te Upute Ministarstva za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku Klasa: 011-02/18-03/1, Urbroj: 519-06-1-3/1-18-2 od 17. travnja 2018. godine, donosi

## **N A P U T A K**

### **O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Naputkom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Naputak) uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu:

a) roba i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a,

b) radova procijenjene vrijednosti manje od 500.00,00 kuna bez PDV-a, a na koje se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

##### **Članak 2.**

Prilikom provođenja postupaka javne nabave roba, usluga i radova pored ovog Naputka, Dom za odrasle osobe Motovun (u daljnjem tekstu: Dom) je obavezan primjenjivati i druge važeće zakone i podzakonske akte koji uređuju područja djelatnosti povezane s predmetom nabave te poštivati načela iz Zakona o javnoj nabavi.

##### **Članak 3.**

Postupke nabave koji se financiraju iz EU sredstava kroz projekte Dom provodi u skladu sa ovim Naputkom, zakonom i podzakonskim propisima, te osiguranim sredstvima za financiranje projektnog prijedloga.

##### **Članak 4.**

Dom pokreće postupak nabave ukoliko su u Financijskom planu ustanove planirana financijska sredstva za godinu u kojoj obveze za ugovoreni predmet nabave dospijevaju na naplatu, te za isto ne izvještava Ministarstvo niti traži suglasnost za sklapanje ugovora. Iznimno, ako Dom 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.

Središnji državni ured za središnju javnu nabavu provodi nabavu za potrebe ustanova:

- elektroničke komunikacijske usluge u pokretnoj mreži i oprema (usluge mobilne telefonije),
- elektroničke komunikacijske usluge u nepokretnoj mreži i oprema (usluge fiksne telefonije),
- opskrba električnom energijom,
- goriva,
- opskrba prirodnim plinom,
- poštanske usluge.

Ministarstvo za potrebe ustanova provodi nabavu sukladno članku 189. Zakona o javnoj nabavi:

1. Roba:

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

2. Usluga:

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

3. Radova:

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

### **Članak 5.**

Za nabavu roba, usluga i radova za koje se tijekom godine ukaže potreba, a za koje nisu planirana sredstva u Financijskom planu, upućuje se pisani zahtjev Ministarstvu u kojem se obrazlaže potreba nabave, uz koji se dostavlja dokumentacija o provedenom postupku nabave sukladno ovom Naputku, te se traži suglasnost Ministarstva za sklapanje ugovora, temeljem prijedloga Odluke o odabiru. Po zaprimljenoj suglasnosti Dom može sklopiti ugovor za nabavu.

U slučaju da Ministarstvo uskrati suglasnost, Dom je obavezan poništiti postupak nabave.

## **II. VRSTE/KATEGORIJE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 6.**

- a) Nabava procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna;
- b) Nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 50.000,00 kuna;
- c) Nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna;

### III. PROVOĐENJE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

#### Članak 7.

**a) Nabava procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna**

Kod nabava procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna Dom traži ponudu najmanje 2 (dva) gospodarska subjekta.

**b) Nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 50.000,00 kuna**

Kod nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 50.000,00 kuna Dom traži ponude najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta.

Nabava se provodi zaključivanjem ugovora, a iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave narudžbenicom.

Zbog tehničkih razloga, a uz prethodnu pisanu Odluku ravnatelja, može se tražiti ponuda od 1 (jednog) gospodarskog subjekta.

Rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od 3 (tri) dana.

**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 sljedeće podatke:

- podatke o ugovornim stranama,
- mjestu sklapanja ugovora,
- predmetu ugovora,
- cijeni,
- ostalim bitnim sastojcima koje sadrži ugovor.

**c) NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 50.000,00 KN**

Za svaki pojedini postupak nabave, ravnatelj donosi **Odluku o nabavi** koja minimalno sadrži:

- podatke o ustanovi,
- ime i prezime članova Stručnog povjerenstva,
- opis predmeta nabave uz detaljnu specifikaciju,
- kriterije za odabir ponude,
- ostale podatke koje Dom smatra potrebnim.

## **Stručno povjerenstvo za pripremu i provedbu postupaka nabave**

Pripremu i provedbu postupaka nabave obavljaju predstavnici ustanove - Stručno povjerenstvo za pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: **Stručno povjerenstvo**) koje imenuje ravnatelj ustanove.

### **Dužnosti Stručnog povjerenstva su:**

- 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,
- otvoriti, pregledati i ocjeniti pristigle ponude,
- izvršiti rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir,
- izraditi Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda,
- izraditi prijedlog Odluke o odabiru.

### **Poziv za dostavu ponuda**

Postupak nabave započinje danom slanja Poziva za dostavu ponuda.

Poziv za dostavu ponuda najmanje sadrži :

- podatke o ustanovi,
- opis predmeta nabave,
- troškovnik,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- navod sklapa li se ugovor ili izdaje naruđbenica,
- rok, načini i uvjete plaćanja,
- kriterij za odabir ponude,
- način dostave ponuda,
- rok za dostavu ponuda,
- ostale podatke koje Dom smatra potrebnim ovisno o predmetu nabave.

Ukoliko Dom 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.

Poziv za dostavu ponuda se upućuje putem **elektroničke pošte na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta, uz istodobnu objavu Poziva na internetskim stranicama Doma.**

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

## Ponude

### Rok za dostavu ponuda

Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje **5 (pet)** dana od dana slanja Poziva za dostavu ponuda, ovisno o složenosti predmeta nabave, a utvrđuje se točnim određivanjem dana i sata do kojeg gospodarski subjekti moraju dostaviti ponudu.

### Produženje roka za dostavu, odnosno ponavljanje postupka

Ako u zadanom roku za dostavu ponuda pristigne manji broj ponuda od traženog broja ponuda, Dom može odabrati jednu od pristiglih ponuda ako ispunjava sve tražene uvjete.

U slučaju da u zadanom roku ne pristigne niti jedna ponuda, Dom može produžiti rok za dostavu ponuda ili ponoviti postupak nabave. Produženje roka za dostavu ponuda odrediti će se primjereno složenosti predmeta nabave, a utvrđuje se točnim određivanjem dana i sata do kojeg gospodarski subjekti moraju dostaviti ponudu.

### Način dostave ponuda

Ponude se dostavljaju u zatvorenoj omotnici na adresu naznačenu na pozivu za dostavu ponuda. Na omotnici se upisuje: naziv naručitelja, naziv ponuditelja, naziv predmeta nabave i naznaka „ne otvaraj”.

Osim poštom ponude se mogu dostaviti i na druge dokazive načine. Kod zaprimanja ponude naručitelj na omotnici ponude naznačuje datum i vrijeme zaprimanja, te istu evidentira u svoje evidencije.

Ponude pristigle izvan roka za dostavu ponuda Dom neće uzeti u razmatranje.

Otvaranje ponuda nije javno.

### Dokumentacija koja se može zatražiti od ponuditelja

Dom može u postupku 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 dokumente.

Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici, ali vrijeme važenja dokumenata ne smije biti starije od mjesec dana od dana otvaranja ponude. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Za jednostavne nabave jednake ili veće od 50.000,00 kn **obavezno je od izabranog ponuditelja tražiti najmanje potvrdu porezne uprave o stanju duga.**

Dom 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 ispunjene ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti.

### **Komunikacija između Doma i ponuditelja**

Komunikacija između Doma i ponuditelja mora se odvijati na svima dostupan i dokaziv način, te istodobno i na jednak način (povratnica, potvrda o slanju, potvrda o zapirmanju, izvješće o uspješnom slanju telefaksom i sl.). Ovisno o pojedinom postupku nabave, Dom će odabrati jedno ili kombinaciju navedenih sredstava.

### **Kriterij za odabir ponuda**

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ukoliko je kriterij odabir 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 i drugo.

### **Pregled i ocjena ponuda**

Otvaranje ponuda nije javno.

Pregled i ocjena ponuda su tajni do donošenja odluke Doma. Otvaranje, pregled i ocjene ponuda obavlja Stručno povjerenstvo.

Nakon obavljenog pregleda ponuda Stručno povjerenstvo sastavlja Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni pristiglih ponuda.

Ponude se pregledavaju i ocjenjuju sukladno zahtjevima i uvjetima iz Poziva za dostavu ponuda.

Nakon sastavljanja Zapisnika Stručno povjerenstvo donosi **prijedlog Odluke o odabiru** koju potpisuje ravnatelj Doma.

Ukoliko niti jedna zaprimljena ponuda ne odgovara zahtjevima iz Poziva za dostavu ponuda donosi se **Odluka o poništenju**.

Gospodarskim subjektima koji su sudjelovali u postupku nabave šalje se **obavijest o odabiru**. Za nabavu za čiji je postupak potrebna suglasnost Ministarstva, obavijest se šalje nakon zaprimanja suglasnosti Ministarstva na provedeni postupak nabave.

### **Članak 8.**

Dom može s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor sklopiti i dodatak ugovoru samo iznimno. Vrijednost roba, usluga ili radova iz sklopljenog dodatka ugovora ne smije prijeći 25 % prvotno ugovorene cijene niti zajedno s osnovnim ugovorom vrijednosne pragove propisane ovim Naputkom.

## Članak 9.

### Hitna intervencija

Pod pojmom hitne intervencije podrazumijeva se nabava roba, usluga ili radova u slučajevima nastalim djelovanjem više sile (elementarna i druga nepogoda, kvar, dotrajalost, puknuće), čiji se nastanak ne može predvidjeti, izbjeći ni otkloniti, a odgoda nabave bi mogla poremetiti redovnu djelatnost Doma i prouzrokovati štetu.

U slučaju hitne intervencije Dom je dužan postupiti na sljedeći način:

- o nastaloj situaciji pismeno izvjestiti nadležno Ministarstvo (poštanskom pošiljkom, telefaksom, elektroničkom poštom ili osobnom dostavom), a ako je karakter štete takav da sanacija iste ne trpi nikakvu odgodu (npr. puknuće vodovodne cijevi i sl.), izdaje narudžbenu, samo za popravak nastalog oštećenja, a istovremeno dostavlja zahtjev za suglasnost Ministarstva za radove u cilju sanacije nastale štete, sukladno ovom Naputku.
- ukoliko je karakter štete takav da sanacija može trpjeti odgodu, Dom o nastaloj situaciji izvješćuje Ministarstvo, te tek nakon dobivenog odgovora Ministarstva provodi postupak sanacije sukladno ovom Naputku.
- ukoliko se radi o potrebi nabave roba, usluga ili radova čiji nastanak nije planiran financijskim planom ustanove, 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 ustanova može kraće vrijeme poslovati i sl.), Dom o nastaloj situaciji pismeno izvješćuje Ministarstvo, te tek nakon dobivenog odgovora provodi postupak na temelju ovog Naputka.

Nakon provedbe hitne intervencije Dom je dužan Ministarstvu dostaviti izvješće o učinjenom, te za potrebe plaćanja dostaviti dokumentaciju kako slijedi:

- ugovor o javnoj nabavi ili narudžbeniču,
- račun ispostavljen sukladno ugovoru, odnosno privremenu i okončanu situaciju za radove (po potrebi ovjenu od strane stručnog nadzora),
- zapisnik o izvršenoj primopredaji,
- izjavu ravnatelja da je postupak nabave proveden sukladno Zakonu o javnoj nabavi (ne treba biti ovjerena od javnog bilježnika), samo za postupke nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 50.000,00 kn.

## Članak 10.

Sva dokumentacija vezana uz postupke jednostavne nabave pohranjuje se i čuva najmanje 4 (četiri) godine od dana izdavanja narudžbenice odnosno sklapanja ugovora o javnoj nabavi.



#### **Članak 11.**

Zbog obveze izrade godišnjih izvješća ustanova je dužna voditi registar sklopljenih ugovora i izdanih narudžbenica o jednostavnim nabavama procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, sukladno Pravilniku o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi ("Narodne novine", broj 101/2017).

#### **IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 12.**

Stupanjem na snagu ovog Naputka prestaje važiti raniji Uputa o provedbi postupaka jednostavne nabave Klasa: 406-09/17-01/01, Urbroj: 2168-516-01-02-17-1 od 8.2.2017. godine.

#### **Članak 13.**

Ovaj Naputak stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na WEB stranici Doma.

Klasa: 011-01/18-01/01  
Urbroj: 2163-516-01-02-18-01  
Motovun, 8. svibnja 2018. godine



**RAVNATELJ**  
**Boris Demark, prof.**

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Boris Demark', is written over the printed name.