

Na temelju odredbe članka 15. stavka 2., a u svezi s člankom 12. stavkom 1. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/2016, , u daljnjem tekstu „**ZJN 2016**“), Upravno vijeće Doma Duga-Zagreb (u daljnjem tekstu „**Dom**“) na sjednici dana 27.03.2019. donosi

**PRAVILNIK**  
**O**  
**JEDNOSTAVNOJ NABAVI**

**I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

(1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog, svrhovitog i transparentnog trošenja proračunskih sredstava, ovim Pravilnikom o provedbi jednostavnih nabava u Domu (u daljnjem tekstu „**Pravilnik**“) koji se donosi na temelju ZJN 2016, uređuju se postupci koji prethode sklapanju ugovornog odnosa za nabavu robe, usluga i radova, procijenjene vrijednosti nabave (ukupni iznos vrijednosti nabave bez poreza na dodanu vrijednost - PDV) do =200.000,00 kuna (kn) za nabavu roba i usluga, odnosno do =500.000,00 kn za nabavu radova (u daljnjem tekstu „**jednostavna nabava**“) do kojih vrijednosti pragova, sukladno odredbi članka 12. stavka 1. ZJN-a 2016, se ne primjenjuje ZJN 2016.

(2) U provedbi postupaka nabave roba, usluga i radova osim ovog Pravilnika obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i pod zakonske akte, te opće i posebne akte Doma (u daljnjem tekstu „**Naručitelj**“) koji se odnose na pojedini predmet nabave.

Članak 2.

(1) U svrhu sprječavanja sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN-a 2016 te Zakon o općem upravnom postupku (Narodne novine broj 47/09), podredni zakon za provođenje ZJN-a 2016.

**II. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPAKA JEDNOSTAVNIH NABAVA**

Članak 3.

(1) Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu ravnateljici Doma predložiti nositelji pojedinih poslova u Domu, osim ako posebnim propisom ili Statutom Doma nije drugačije uređeno.

(2) Postupak ugovaranja obveza proizašlih iz postupka javne nabave koje obvezuju Dom „Duga-Zagreb“ pokreće ravnateljica Doma.

(3) Pripremu postupaka jednostavne nabave robe i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od =200.000,00 kuna, te radova procijenjene vrijednosti manje od =500.000,00 kuna prvenstveno obavlja(ju) službena/službene osoba/osobe za nabavu koje imenuje ravnateljica Doma odlukom.

(4) Pripremu postupaka jednostavne nabave službena osoba za nabavu obavlja prvenstveno u dijelu koji se odnosi na opis predmeta nabave i kriterije za odabir (uvjete/dokaze) sposobnosti ponuditelja, kao i u dijelu pregleda, ocjene i rangiranja ponuda.

#### Članak 4.

(1) U pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave službena osoba za nabavu obvezna je i ovlaštena:

- istražiti tržište nabave (prikupiti informacije o postojećim i potencijalnim ponuditeljima, predmetu nabave, cijenama, kvaliteti i sl...);
- izraditi tehničke specifikacije i troškovnik, te utvrditi tehničke i druge uvjete vezane za premet nabave;
- pripremiti poziv i drugu potrebnu dokumentaciju koja će se uz poziv dostaviti gospodarskim subjektima;
- objaviti poziv za dostavu ponuda na web stranicama Naručitelja i/ili poslati poziv za dostavu ponuda na e-mail adrese predstavnika gospodarskih subjekata;
- nakon isteka roka za dostavu ponuda, otvoriti pristigle ponude te sastaviti zapisnik o otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda s prijedlogom odabira ponude;
- u zapisniku rangirati ponude prema kriteriju za odabir ponuda;
- dati prijedlog odgovornoj osobi Naručitelja za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim u pozivu za dostavu ponuda ili dati prijedlog za poništenje postupka;
- poslati na dokaziv način obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili obavijest o poništenju postupka svim gospodarskim subjektima koji su u postupku jednostavne nabave dostavili ponude;
- za postupke jednostavne nabave u iznosu do =70.000,00 kn izraditi narudžbenicu ili ugovor, odnosno za postupke vrijednosti iznad =70.000,00 kn izraditi ugovor.

#### Članak 5.

(1) Sva komunikacija s gospodarskim subjektima i ponuditeljima prvenstveno se obavlja primjenom elektroničkih sredstava komunikacije (e-mailom) s Naručiteljeve adrese: [info@duga-zagreb.hr](mailto:info@duga-zagreb.hr).

#### Članak 6.

(1) U planu nabave i registru ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma Naručitelja navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od =20.000,00 kn.

(2) Plan nabave i registar ugovora, kao i sve njihove kasnije promjene, Naručitelj objavljuje na svojim internetskim stranicama.