

Na temelju Zakona o izvršavanju Državnog proračuna Republike Hrvatske za 2019. godinu NN 113/18 Dom za odrasle osobe Zagreb donosi dana 31.10.2019, URbroj:1685/19

## PRAVILNIK O NAČINU KORIŠTENJA VLASTITIH PRIHODA

### Članak 1

Odredbe ovog Pravilnika odnose se na prihode Doma za odrasle osobe Zagreb (dalje: Dom) ostvarene od djelatnosti usluga tržištu (pranje u praonici, organizacija seminara, priprema toplih obroka zaposlenika i ostalo) ( u daljnjem tekstu vlastiti prihodi).

### Članak 2

Ovim Pravilnikom, svi godišnji vlastiti prihodi mogu se utrošiti za podmirenje rashoda vezanih za nabavu nove nefinancijske imovine, za tekuće investicijsko održavanje Doma, za sve troškove koji su nastali te za pokriće manjka poslovanja Doma u slučaju da on postoji.

### Članak 3

- 1) U slučaju potrebe za hitnim i nepredviđenim troškovima Ravnatelj Doma, može posebnom odlukom rasporediti vlastite prihode na način različit od onog koji je određen u članku 2.ovog Pravilnika.
- 2) Odlukom iz stavka 1. ovog članka ujedno će se obrazložiti razlozi koji su doveli do potrebe drugačije raspodjele, te ako je moguće odrediti vremensko razdoblje u kojem će se primjenjivati poseban režim raspodjele vlastitih prihoda.

### Članak 4

Vlastiti prihodi prikupljeni tijekom jedne kalendarske godine koji se ne utroše za podmirenje Rashoda iz članka2 ovog Pravilnika nastalih u toj kalendarskoj godini će se prebaciti u Sljedeću kalendarsku godinu, te mogu biti korišteni za podmirenje iste vrste rashoda za koje su inicijalno bili namijenjeni .

### Članak 5

Ovaj Pravilnik stupa na snagu od dana njegova donošenja i objavljivanja na oglasnoj ploči Doma. Raspodjela vlastitih sredstva prihoda u kalendarskoj godini u kojoj je donesen ovaj Pravilnik utrošit će se prema odredbama ovog Pravilnika.

Ravnatelj  
Dr.sc. **Marijo Vrdoljak**



DOM ZA ODRASLE OSOBE ZAGREB

ŠESTINSKI DOL 53, 10000 ZAGREB

OIB: 70271854148

U ZAGREBU, 05.11.2018.

Temeljem čl. 15. st.2. Zakona o javnoj nabavi ( NN br. 120/2016. dalje ZJN 2016.) . donosi se

**OPĆI AKT**

**ZA PROVEDBU JEDNOSTAVNE NABAVE**

## **OPĆE ODREDBE**

### **Članak 1.**

(1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i/ili usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga. odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje se sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon), Zakon ne primjenjuje.

(2) U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima i dr.).

(3) Izrazi koji se koriste u ovome Pravilniku, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

## **TEMELJNI POJMOVI**

### **Članak 2.**

(1) Pojedini pojmovi u smislu ovog Pravilnika imaju sljedeća značenja:

1. Plan nabave je dokument koji naručitelj donosi za proračunsku/poslovnu godinu sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi.

2. Naručitelj je obveznik primjene Zakona o javnoj nabavi, donositelj ovog Pravilnika.

3. Ponuditelj je gospodarski subjekt koji je dostavio ponudu.

4. Zahtjev za pokretanje jednostavne nabave (dalje u tekstu: Zahtjev) je dokument kojim ravnatelj ili od njega ovlaštena osoba proračunskog korisnika, korisnika nabave, sukladno Planu nabave, daje prijedlog za pokretanje postupka nabave za određeni predmet nabave .

5. Gospodarski subjekt je fizička ili pravna osoba, uključujući podružnicu, ili javno tijelo ili zajednica tih osoba ili tijela, uključujući svako njihovo privremeno udruženje, koja na tržištu nudi izvođenje radova ili posla, isporuku robe ili pružanje usluga.

6. Procijenjena vrijednost je ukupna vrijednost nabave koja uključuje sve opcije i moguća obnavljanja ugovora bez poreza na dodanu vrijednost (PDV).

7. Stručno povjerenstvo za nabavu je tijelo imenovano od strane odgovorne osobe Naručitelja koje priprema i provodi pojedini postupak nabave.

## **SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

### **Članak 3.**

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona.

## **POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### Članak 4.

- (1) Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Naručiitelja.
- (2) Nije dozvoljeno cijepanje predmeta nabave s namjerom izbjegavanja primjene Zakona ili pravila iz ovog Pravilnika.
- (3) Postupak jednostavne nabave započinje danom donošenja odluke o pokretanju jednostavne nabave.

## **PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KUNA**

### Članak 5.

- 1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna, naručitelj provodi slanjem poziva za dostavu ponude dva gospodarska subjekta.
- 2) Temeljem dostavljene ponude Naručiitelj sklapa Ugovor o dostavi roba i usluga ili ispostavlja narudžbenicu za iste.

## **PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI od 20.000,00 kn do 200.000,00 kn**

### Članak 6.

(1) Nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna a manje od 50.000,00 kuna, Naručiitelj provodi pozivom za dostavu ponuda od najmanje 3 gospodarska subjekta. Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu.

Za iznos nabave roba i usluga većim od 50.000,00 kn do 200.000,00 kuna i nabavu radova provodi se jednostavna nabava sa pozivom za dostavu ponuda na 3 i više adresa gospodarskih subjekata.

(2) Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati:

1. podatke o predmetu nabave,
2. procijenjenu vrijednosti nabave,
3. podatke o obveznom sadržaju ponude (traženi dokazi sposobnosti, ako je potrebno jamstvo, rok valjanosti ponude, fotografije, katalogi, potvrde, certifikati i dr.)
4. rok za dostavu ponuda,
5. kriterij za odabir,
6. tehničku specifikaciju (troškovnik),
7. rok za donošenje Obavijesti o odabiru ili poništenju.

(3) Poziv za dostavu ponuda upućuje se istovremeno na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

(4) Kriterij za odabir je najniža cijena ili objašnjena i dokumentirana ekonomski najpovoljnija ponuda.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 4 (četiri) dana od dana slanja poziva za dostavu ponuda.

#### Članak 7.

(1) Po isteku roka za dostavu ponuda a najkasnije 3 (tri) dana od isteka navedenog roka, najmanje 2 (dva) člana stručnog povjerenstva otvaraju ponude i o tome sastavljaju zapisnik. Pregled i ocjena pristiglih ponuda obavljaju se sukladno odredbama Zakona.

(2) Zapisnik se obvezno sastoji od:

1. naziva i sjedišta naručitelja,
2. naziva predmeta nabave,
3. evidencijskog broja nabave,
4. navoda o danu slanja poziva za dostavu ponuda,
5. navoda o roku za dostavu ponuda,
6. imena i prezimena članova stručnog povjerenstva,
7. naziva i sjedišta ponuditelja,
9. cijena ponuda bez PDV-a, ,
- 10.razloga za odbijanje ponuda uz objašnjenje,
- 11.rangiranja valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir,
- 12.naziva odabranog ponuditelja,
- 13.prijedloga odgovornoj osobi Naručitelja.

#### Članak 8.

(1) Otvaranje ponuda nije javno.

(2) Ponude otvaraju najmanje 2 (dva) člana stručnog povjerenstva.

(3) Vodi se zapisnik o otvaranju ponuda.

(4) Ponude se otvaraju prema rednom broju iz upisnika o zaprimanju ponuda. Kada je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, prvo se otvara izmjena ili dopuna ponude te potom osnovna ponuda.

#### Članak 9.

(1) U postupku pregleda i ocjene ponuda mora sudjelovati najmanje 1 (jedan) član stručnog povjerenstva koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.

(2) O postupku pregleda i ocjene sastavlja se zapisnik

#### Članak 9.

Rok za donošenje Obavijesti o odabiru (ili poništenju) započinje teći danom isteka roka za dostavu ponude, te iznosi 15 (petnaest) dana od dana isteka roka za dostavu ponude.

Dostavom Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude (ili Obavijesti o poništenju) svim ponuditeljima koji su pravovremeno dostavili ponude, stječu se uvjeti za sklapanje ugovora o nabavi s obzirom da žalba u postupcima jednostavne nabave nije dopuštena.

### **IZVRŠENJE UGOVORA O NABAVI**

#### Članak 10.

(1) Ugovor o nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

(2) Ugovorne strane izvršavaju ugovor o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

(3) Naručitelj je obavezan kontrolirati da li je izvršenje ugovora o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

(4) Izmjene ugovora o nabavi za vrijeme njegova trajanja dozvoljene su pod uvjetom da se ne mijenja pravna priroda ugovora, kao i opseg i priroda predmeta nabave.

(5) Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz ugovora o javnoj nabavi primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o obveznim odnosima.

(6) Odgovorna osoba Naručitelja internim aktom imenuje osobe zadužene za nadzor nad izvršenjem ugovora o nabavi, koje moraju osigurati da se primjenom ove odredbe ne dijeli vrijednost radova ili određene količine robe i/ili usluga, s namjerom izbjegavanja primjene Zakona i ovog Pravilnika.

### **PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE U SLUČAJEVIMA HITNE INTERVENCIJE**

#### Članak 11.

O hitnoj intervenciji ustanova pismeno izvješćuje nadležno Ministarstvo: 1. Ako je karakter štete takav da sanacija ne trpi nikakvu odgodu, izdaje se narudžbenica za popravak nastalog oštećenja i istovremeno se dostavlja pisani zahtjev za suglasnost nadležnom Ministarstvu, 2. Ukoliko je karakter štete takav da sanacija može trpjeti odgodu, ustanova izvješćuje nadležno Ministarstvo i čeka očitovanje. 3. Ukoliko se radi o nabavi robe/nefinancijske imovine, usluga ili radova čiji nastanak nije planiran financijskim planom ustanove, a trpi odgodu ustanova o nastaloj situaciji pismeno izvješćuje nadležno Ministarstvo koje će dati pisani odgovor. Po dobivenom odgovoru ustanova provodi postupak i dostavlja potrebnu dokumentaciju.

#### Članak 12.

Naručitelj je obavezan svu dokumentaciju o postupcima jednostavne nabave čuvati u skladu sa Zakonskim propisima.

#### Članak 13.

(1) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka javne nabave bagatelne vrijednosti donesen 20.12.2013. godine UR:BR:1873/2

(2) Ovaj Pravilnik objavit će se na internetskim stranicama Naručitelja, sukladno odredbi članka 15. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16).

Odgovorna osoba naručitelja

Ravnatelj dr.sc. Marijo Vrdoljak

