

Na temelju članka 15. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine 120/16) i članka 28. Statuta Javne ustanove u kulturi Hrvatski dom Vukovar, URBROJ: 2196/01-JT-3/14-2017., od dana 09. veljače 2017. godine, na prijedlog ravnateljica Javne ustanove u kulturi Hrvatski dom Vukovar donosi

## PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

### Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava Javne ustanove u kulturi Hrvatski dom Vukovar, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka nabave roba, usluga i radova 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, Zakon o prostornom uređenju, Zakon o gradnji i dr.)

### Članak 2.

O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

### Članak 3.

Javna ustanova u kulturi Hrvatski dom Vukovar (u daljnjem tekstu: Naručitelj) postupke nabave robe, radova i usluga iz članka 1. ovog Pravilnika provodi na način da imenuje povjerenstvo od tri člana ili ovlaštenu osobu za provedbu jednostavne nabave.

### Članak 4.

Povjerenstvo priprema i provodi postupak nabave što uključuje: izradu potrebne dokumentacije za nabavu (upute za dostavu ponuda, troškovnici, projektni zadatak te ostala potrebna dokumentacija), izradu i slanje poziva za dostavu ponuda, otvaranje, pregled i ocjenu ponuda, rangiranje ponuda prema kriteriju za odabir, predlaganje donošenja Odluke o odabiru najpovoljnije ponude odnosno poništenju postupka te obavljanje ostalih poslova potrebnih za provedbu postupka.

Povjerenstvo o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sastavlja zapisnik, a ukoliko se vrši javno otvaranje ponuda o istome se sastavlja poseban zapisnik.

## Članak 5.

Naručitelj postupke jednostavne nabave provodi slanjem poziva na dostavu ponuda na adrese više gospodarskih subjekata ili objavom poziva za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti (jednom) gospodarskom subjektu:

- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja,
- konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka i
- u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost.

## Članak 6.

Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili poništenju postupka koju potpisuje ravnateljica.

Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Naručitelj dostavom odluke o odabiru stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

Ugovor o nabavi potpisuje ravnateljica.

## Članak 7.

Iznimno, robe, usluge i radovi procijenjene vrijednosti u iznosu do 70.000,00 kuna bez poreza na dodanu vrijednost mogu se nabavljati neposredno (na poziv), od jednog gospodarskog subjekta bez provođenja posebnog postupka, sukladno ovom pravilniku.

Ukoliko se ne provodi poseban postupak roba, usluge i radovi nabavljaju se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora.

Primljeni i prihvaćeni predračuni, računi i sl. mogu zamijeniti ugovor ili narudžbenu.

Narudžbenica sadrži sljedeće podatke: datum i broj narudžbenice, podatke o ugovornim stranama, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, a može još sadržavati i rok i mjesto isporuke/izvršenja, način i rok plaćanja i sl.

Narudžbenu potpisuje ravnateljica.

Ugovor sadrži sljedeće: datum i broj ugovora, podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmet ugovora, cijenu, rok, način i uvjete plaćanja, rok izvršenja ugovorne obveze, odgovornu osobu za izvršenje ugovora i ostale odredbe sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Ugovor potpisuje ravnateljica.

#### Članak 8.

Najkraći rok za dostavu ponuda za jednostavnu nabavu iznosi 5 dana od dana slanja poziva za dostavu ponuda ili objave poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama naručitelja.

#### Članak 9.

Svi ostali uvjeti za dostavu ponuda koji nisu navedeni u ovom Pravilniku mogu se dodatno odrediti u dokumentaciji za nabavu odnosno uputama za dostavu ponuda za svaku pojedinačnu nabavu.

#### Članak 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na stranicama Hrvatskog doma.

#### Članak 11.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti odredbe Pravilnika o provedbi postupka bagatelne nabave, URBROJ: 2196/01-JT-3/107-2014, od dana 06. 06. 2014. godine.

URBROJ: 2196/01-JT-3/86-2017.  
U Vukovaru, 30. 06. 2017. godine

Ravnateljica:  
Ivanka Miličić

