

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) i članka 56. Statuta Centra za odgoj i obrazovanje Lug, Bregana i upute nadležnog 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, ravnateljica Centra za odgoj i obrazovanje Lug donosi:

## **PRAVILNIK**

### **O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o jednostavnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se osnovna pravila i uvjeti te postupci provedbe roba, usluga i radova, procijenjene vrijednosti nabave do 200.000,00 kuna bez PDV-a za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna bez PDV-a za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za potrebe Centra za odgoj i obrazovanje Lug, Bregana (u daljnjem tekstu: Centar), do kojih vrijednosti pragova, sukladno odredbi članka 12. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: ZJN) se ne primjenjuje ZJN te postupci u slučaju hitne intervencije.

Centar je javni naručitelj u smislu članka 6. ZJN (u daljnjem tekstu: Naručitelj)

##### **Članak 2.**

Procijenjena vrijednost nabave iz članka 1. ovog Pravilnika temelji se na ukupnom iznosu vrijednosti nabave za proračunsku godinu bez poreza na dodanu vrijednost. Pri izračunu procijenjene vrijednosti nabave uzima se u obzir ukupna vrijednost nabave koja uključuje sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

##### **Članak 3.**

Priliko provođenja postupka jednostavne nabave, odgovorne osobe u Centru dužne su postupati u duhu dobrog gospodarstvenika i pridržavati se svih načela iz ZJN:

Vrijednost radova ili određene količine roba i usluga ne smiju se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene ovog Pravilnika ili određivanje niže razine jednostavne nabave.

##### **Članak 4.**

U provedbi postupka jednostavne nabave osim ovog Pravilnika primjenjivat će se i drugi zakoni i podzakonski propisi koji uređuju područja djelatnosti povezane s predmetom nabave te poštivati načela zakonitog, namjenskog, svrhovitog i transparentnog trošenja proračunskih sredstava, sukladno ZJN.

Postupci nabave koji se financiraju iz EU sredstava kroz projekte provode se u skladu sa ovim Pravilnikom, Zakonom i podzakonskim propisima te osiguranim sredstvima u Odluci o financiranju projektnih prijedloga.

## **Članak 5.**

U svrhu sprečavanja sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave na odgovarajući način se primjenjuje odredbe članka 75. do 83. ZJN.

## **II. PLAN NABAVE**

### **Članak 6.**

Plan nabave je temelj za planiranje i provođenje postupka nabave te izdavanja narudžbenica i sklapanje ugovora i okvirnih sporazuma za potrebe Centra.

Centar za svaku proračunsku godinu donosi Plan nabave te ga izmjenjuje i dopunjava po potrebi i osiguranim sredstvima.

U planu nabave navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna.

Za nabavu roba, radova i usluga koje se nabavljaju prema ovom Pravilniku, u Plan nabave obvezno se unose podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.

Plan nabave može se izmijeniti i dopuniti na način da sve izmjene i dopune moraju vidljivo naznačeno u odnosu na osnovni Plan nabave.

Centar će Plan nabave objaviti na svojim internetskim stranicama u roku od 30 dana od njegova donošenja. Izmjene i dopune Plana nabave se odmah objavljuju na internetskim stranicama.

Nabava roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednosti manja od 20.000,00 kuna Centar nije obvezan iskazivati u Planu nabave.

Centar je dužan voditi registar sklopljenih ugovora i izdanih narudžbenica o jednostavnim nabavama procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, sukladno o Pravilniku o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi. (NN 101/2017)

## **III. POKRETANJE I PROVEDBA POSTUKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 7.**

Centar pokreće postupak nabave ukoliko su u Financijskom planu Centra planirana financijska sredstva za godinu u kojoj obveze za ugovoreni predmet nabave dospijevaju na naplatu.

Za postupke iz stavka 1. ovog članka Centar ne izvještava Ministarstvo niti traži suglasnost za sklapanje ugovora.

Iznimno, ako Centar nema u trenutku ukazane potrebna planirana sredstva, a pokretanje nabave smatra nužnim, može provesti postupka uz obvezu da financijska sredstva osigura u trenutku izdavanja narudžbenice ili sklapanja ugovora.

### **1. Razine jednostavne nabave**

#### **Članak 8.**

Za provođenje postupka jednostavne nabave određuju se sljedeće razine:

1. Jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna (Razina 1),

2. Jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 50.000,00 kuna (Razina 2)
3. Jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 50.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna kod nabave roba i usluga i 500.000,00 kuna kod nabave radova (Razina 3)

## **2. Iniciranje i priprema postupka, ovlaštteni predstavnici Naručitelja**

### **Članak 9.**

Postupak jednostavne nabave iniciraju:

- Voditelj organizacijskih jedinica iz djelokruga svoga rada
- Voditelj računovodstva iz svoga djelokruga svoga rada
- Drugi zaposlenici ako se utvrdi da je inicijativa opravdana

### **Članak 10.**

Inicijator pokretanja postupka jednostavne nabave nakon istraživanja tržišta ili raspoloživih podataka u Centru, radi prikupljanja podataka o predmetu nabave i cijeni, putem zahtjeva podnesenog ravnatelju, pokreće inicijativu za nabavu.

Zahtjev sadrži podatke o predmetu nabave, procijenjenoj i planiranoj vrijednosti, planiranom roku početka nabave, popis gospodarskih subjekata kojima se predlaže uputiti Poziv za dostavu ponuda, kriteriju za odabir ponude, načinu nabave (narudžbenica, ugovor/godišnji ugovor), potpis podnositelja zahtjeva i potpis voditelja organizacijske jedinice.

Voditelj računovodstva provjerava i potpisuje usklađenost nabave s Planom nabave i Financijskim planom, raspoloživost i iznos sredstava te utvrđuje način nabave, izvor planiranih sredstava (poziciju i konto Financijskog plana), trajanje ugovora, kriterij za odabir ponude i dr.

Temeljem potpisanog zahtjeva ravnatelj odobrava provođenje postupka nabave ukoliko utvrdi da je inicijativa opravdana.

### **Članak 11.**

Ovisno o vrsti, složenosti i vrijednosti predmeta nabave, sklapanju ugovora o godišnjoj opskrbi Naručitelja, potrebi pribavljanja suglasnosti nadležnog Ministarstva i drugim uvjetima iz ovog Pravilnika, ravnatelj može odlukom imenovati ovlaštene predstavnike Naručitelja za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: stručno povjerenstvo).

Stručno povjerenstvo se imenuje iz reda zaposlenika Naručitelja, a koje su iznimno može imenovati osobu koja nije zaposlenik, koja ima važeći certifikat iz područja javne nabave, ako je potreban i ako ga ne posjeduje nitko od zaposlenika.

Svi članovi stručnog povjerenstva ne smiju biti u sukobu interesa, a u svom radu dužni su se pridržavati načela javne nabave.

### **Članak 12.**

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave radnik koji je inicirao nabavu, odnosno stručno povjerenstvo ako ga ravnatelj imenuje obavezan je i ovlašten:

- istražiti tržište nabave (prikupiti informacije o postojećim i potencijalnim ponuditeljima, predmetu nabave, cijenama, kvaliteti i sl.);
- opisati predmet nabave, po potrebi izraditi tehničku specifikaciju, troškovnik te utvrditi tehničke i druge uvjete vezane za predmet nabave;

- pripremiti Poziv za dostavu ponude i drugu potrebnu dokumentaciju koja će se uz Poziv dostaviti gospodarskim subjektima putem njihove e-mail adrese;
- nakon isteka roka za dostavu ponuda, pregledati i ocijeniti pristigle ponude te predložiti ravnatelju odabir najpovoljnije ponude i pripremiti narudžbenicu/ugovor za nabavu ili predložiti poništenje postupka, a ukoliko nabavu provodi stručno povjerenstvo, nakon isteka roka za dostavu ponuda otvoriti i pregledati pristigle ponude te sastaviti zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, s prijedlogom ravnatelju za odabir ponude ili poništenje postupka;
- obavijestiti sve gospodarske subjekte koji su u postupku jednostavne nabave dostavili ponude, o odabiru najpovoljnije ili o poništenju postupka, na način propisan ovim Pravilnikom.

Komunikacija između Naručitelja i ponuditelja odvija se na svima dostupan i dokaziv način te istodobno i na jednak način (povratnica, potvrda e-mailom, potvrda o slanju, potvrda o zaprimanju, izvješće o uspješnom slanju telefaksom i sl.) Ovisno o pojedinom postupku nabave, Naručitelj će odabrati jedno ili kombinaciju spomenutih sredstava komunikacije.

### **3. Poziv za dostavu ponuda i dokumentacija**

#### **Članak 13.**

Postupak jednostavne nabave započinje danom slanja poziva za dostavu ponuda.

Poziv za dostavu ponuda najmanje sadrži sljedeće podatke: o Naručitelju; opis predmeta nabave, troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, navod sklapa li se ugovor ili izdaje narudžbenica, rok, način i uvjeti plaćanja, kriterij za odabir ponude, način dostave ponuda, rok za dostavu ponuda i ostale podatke koje Centar smatra potrebnim.

Obrazac Poziva za dostavu ponude Naručitelj može prilagoditi pojedinom postupku o predmetu nabave, ovisno o složenosti predmeta nabave te ga po potrebi nadopuniti popratnom dokumentacijom (ponudbeni list, troškovnik, fotodokumentacija, nacrti, skica, projektna dokumentacija, uzorak, razni obrasci i dr.)

Pored podataka navedenih u Pozivu za dostavu ponude, od gospodarskih subjekata može se tražiti i dostava druge dokumentacije (fotografije, prospekti, izvještaji, potvrde, dozvole, uzorci i sl.), može se omogućiti dolazak u sjedište Naručitelja radi potpunijeg uvida u njegove potrebe, ovisno o predmetu nabave.

Ukoliko Naručitelj 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.

#### **Članak 14.**

Troškovnik se u pravilu izrađuje i dostavlja u postupku nabave za koju se sklapa godišnji ugovor o nabavi, za izvođenje radova i sl. i sastoji se od jedne ili više stavki

Stavka troškovnika sadrži u pravilu polja u kojima se navodi tekstualni opis stavke, proizvođač/marka/model, jedinica mjere po kojoj se stavka obračunava, a koja može biti izražena u komadima, jedinici mase, drugim mjernim jedinicama ili paušalu, količina stavke (točna količina stavke, okvirna količina stavke, predviđena količina stavke ili procijenjeni dio stavke), cijena stavke (po jedinici mjere), zbirna cijena više stavki (zbroj cijena više stavki na koje se odnosi zbirni procijenjeni udio), ako je promjenjivo, ukupna cijena stavke, cijena ponude bez PDV-a (zbroj svih ukupnih cijena stavki), iznos PDV-a i cijena ponude s PDV-om, popis ovlaštenih radnika ili nositelja izrade.

### **Članak 15.**

Naručitelj može u Pozivu za dostavu ponude, odgovarajućom primjenom ZJN:

- odrediti uvjete sposobnosti kao kriterije za odabir gospodarskog subjekta, koje ponuditelj dokazuje, s tim što obavezno navodi minimalnu razinu sposobnosti koja mora biti vezana i razmjerna uz predmet nabave (čl. 256 ZJN);
- odrediti osnove za isključenje gospodarskog subjekta (čl. 251. st. 1. toč. 1 i 2. i čl. 252. st. 1 ZJN)

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.

Naručitelj može zatražiti od ponuditelja dostavu dokumenata kao što su izvod is sudskog ili obrtnog registra, potvrdu porezne uprave o stanju duga, potvrdu o nekažnjavanju, podatke solventnosti ili druge potvrde, izvještaje, dozvole i dokumente.

Sve dokumente (dokaze sposobnosti) koje Naručitelj zahtjeva sukladno ovom Pravilniku izuzev jamstava (ukoliko se isto traži), ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenim preslikama u obliku scan-a, odnosno i u obliku elektronske pošte (e-maila). Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektronične isprave.

Zatraženi dokumenti ne smiju biti stariji od mjesec dana od dana otvaranja ponude. Za jednostavne nabave jednake ili veće od 50.000,00 kuna obavezno je od izabranog ponuditelja tražiti najmanje potvrdu porezne uprave o stanju duga.

## **4. Rokovi u postupcima jednostavne nabave**

### **Članak 16.**

Prilikom određivanja rokova za dostavu ponuda Naručitelj će uzeti u obzir složenost i vrijednost predmeta nabave.

Rok za dostavu ponuda utvrđuje se točnim određivanjem dana i sata do kojeg gospodarski subjekti moraju dostaviti ponudu.

Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje pet dana od slanja Poziva za dostavu ponuda, ovisno o složenosti predmeta nabave, iznimno najmanje tri dana, sukladno odredbama ovog Pravilnika.

## **IV. PRODOĐENJE POSTUPKA PREMA PROCIJENJENOJ VRIJEDNOSTI**

### **1. Postupak jednostavne nabave kod procijenjene vrijednosti Razine 1 i Razine 2**

### **Članak 17.**

Pripremu i provedbu postupka nabave robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost nabave manja od 20.000,00 kuna, prvenstveno obavlja ovlašteni radnik na temelju podnesenog i odobrenog zahtjeva iz članka 10. ovog Pravilnika.

Kod nabava procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna Naručitelj će zatražiti ponudu najmanje dva gospodarska subjekta.

Kod nabava iz prethodnog stavka Naručitelj zbog tehničkih razloga ili drugih razloga uvjetovanim ponudom na tržištu i svojim potrebama, može tražiti ponudu od jednog gospodarskog subjekta uz prethodnu pisanu Odluku ravnatelja naručitelja. Rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od tri dana.

Nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kuna Naručitelj će provoditi putem narudžbenica, a iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave sklapati će se ugovor.

Narudžbenica mora sadržavati :

- naziv, adresu, OIB naručitelja
- naziv, adresu, OIB ponuditelja
- nadnevak izdavanja narudžbenica
- broj narudžbenice
- naziv robe, usluge ili radova koji se nabavljaju
- jedinicu mjere, količinu i cijenu
- rok i način plaćanja

Narudžbenice se izdaju kod nadležnog radnika, kojeg odredi ravnatelj, koji za iste vodi i evidenciju.

Nabava se može obaviti zaključivanjem ugovora sa odabranim gospodarskim subjektom u slučajevima kada se nabavljaju intelektualne, osobne, računalne usluge, usluge stručnog nadzora te za građevinske radove i sl.

### **Članak 18.**

Za predmete čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 50.000,00 kuna, naručitelj će zatražiti ponude najmanje tri gospodarska subjekta.

Kod nabava iz prethodnog stavka Naručitelj zbog tehničkih razloga može tražiti ponudu od jednog gospodarskog subjekta uz prethodnu pisanu Odluku ravnatelja Naručitelja. Rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od tri dana.

Nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna će se provoditi zaključivanjem ugovora, a iznimno, ovisno o predmetu nabave, putem narudžbenicu.

Ugovor sadrži podatke o ugovornim stranama, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima i drugim propisima. Ugovor potpisuje ravnatelj.

## **2. Postupak jednostavne nabave kod procijenjene vrijednosti Razine 3**

### **Članak 19.**

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna, obavljaju predstavnici Naručitelja koje imenuje ravnatelj u skladu sa člankom 11. ovog Pravilnika Odlukom o nabavi koja minimalno sadrži: podatke o Naručitelju, predstavnicima Naručitelja, opis predmeta nabave, kriterij za odabir ponude, procijenjenu vrijednost nabave, ostale podatke koje Naručitelj smatra potrebnim.

Predstavnici Naručitelja su dužni odrediti i opisati predmet nabave, pripremiti tehničku specifikaciju/troškovnik koji čine 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 obavljanju druge poslove sukladno članku 12. ovog Pravilnika.

Postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna, Naručitelj će provoditi na način da će Poziv za dostavu ponude uputiti putem elektroničke pošte na adrese najmanje tri gospodarska subjekta, uz istodobnu objavu Poziva na internetskim stranicama Naručitelja.

Gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja vezana uz Poziv za dostavu ponude i to najkasnije tri dana prije isteka roka za dostavu ponuda, a Naručitelj je dužan poslati odgovor na upit, na dokaziv način, najkasnije dva dana prije isteka roka za dostavu ponuda.

Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje pet dana od dana slanja Poziva za dostavu ponuda, ovisno o složenosti predmeta nabave.

#### **Članak 20.**

Ako u zadanom roku za dostavu ponuda pristigne manji broj ponuda od traženog borja 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 produžiti rok za dostavu ponuda ili ponoviti postupak nabave. Produženje roka za dostavu ponuda biti će određeno primjereno složenosti predmeta nabave.

### **3. Ponuda i zaprimanje ponuda**

#### **Članak 21.**

Ponuda u pravilu sadrži: popunjeni i ovjereni ponudbeni list, odnosno podatke ponudbenog lista i druge tražene dokaze sukladno članku 13. i 15. ovoga Pravilnika.

Ponudbeni list u pravilu sadrži: predmet nabave, podatke o naručitelju, podatke o ponuditelju, kontakt osobu ponuditelja, broj telefona, broj faksa, cijenu ponude bez PDV-a, iznos PDV-a, cijenu ponude s PDV-om, rok valjanosti ponude, adresu za dostavu pošte ili adresu e-pošte, datum i potpis ponuditelja i druge potrebne elemente (po ocjeni Naručitelja).

Ako se ponude dostavljaju poštom, ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom: naziv Naručitelja, naziv ponuditelja, naziv predmeta nabave i naznaku „ne otvarati prije roka“. Ponuda se uvezuje na način da se onemogućí naknadno vađenje ili umetanje listova na način da čini cjelinu.

Ponuditelj može da isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude. Izmjena i/ili dopuna dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obaveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.

Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi, ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđena potpisom ponuditelja.

Cijena ponude piše se brojkama.

U cijeni ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

#### **Članak 22.**

Ako se ponude zaprimaju putem pošte, na omotnicama zaprimljenih ponuda, odmah po zaprimanju, naznačuju se urudžbeni broj s rednim brojem prema redoslijedu zaprimanja, datumom i vremenom zaprimanja.

Svaka pravodobna dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Ponuda dostavljena elektronskim putem upisuje se nakon isteka roka za dostavu ponuda.

Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda i neće se uzeti u razmatranje. Ponuda se vraća neotvorena ponuditelju.

Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, ona se upisuje u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopune ponude.

Do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama.

Upisnik o zaprimanju ponuda i ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.

### **4. Otvaranje, pregled i ocjena ponuda**

## **Članak 23.**

Otvaranje ponuda nije javno.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke Naručitelja

Pregled i ocjenu ponuda sukladno zahtjevima i uvjetima iz Poziva za dostavu ponuda obavlja stručno povjerenstvo te sastavlja Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni pristiglih ponuda s prijedlogom Odluke o odabiru, koju donosi ravnatelj.

Zapisnik sadrži podatke: o predmetu nabave, datum slanja/objave poziva za dostavu ponude i rok za dostavu ponuda, datum zaprimanja ponuda, vrijeme otvaranja, pregleda i ocjene ponuda, imena i prezimena članova stručnog povjerenstva, procijenjenoj vrijednosti nabave i osiguranim sredstvima, kriteriju za odabir ponude, podatke o ponuditelju, o ponudi, cijeni ponude bez PDV-a, cijenu ponude s PDV-om, analitički prikaz traženih i danih dokaza sposobnosti ponuditelja zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija, rangiranja valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir, razlog za odbijanje ponuda, poništenju postupka, prijedlog ravnatelju za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju s obrazloženjem.

Ako stručno povjerenstvo nije imenovano, pregled i ocjenu ponuda sukladno ovom Pravilniku obavlja ovlaštenu radnik Naručitelja, nakon čega obavještava ravnatelja i predlaže slanje narudžbenice/sklapanje ugovora ili poništenje postupka nabave.

Ukoliko se utvrdi računski pogreška, stručno povjerenstvo/ovlaštenu radnik će ispraviti računski pogreške koje otkriju i o tome obavijestiti ponuditelja čija je ponuda ispravljena te će od ponuditelja zatražiti u roku od tri dana od dana primitka obavijesti potvrdi prihvaćanja ispravka računski pogreške. Ispravci se u ponudi jasno naznačuju.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda, ovisno o predmetu nabave, a sukladno zahtjevu za nabavu i Pozivu za dostavu ponude.

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija ocjene mogu se koristiti i primjerice kriteriji 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.

U slučaju da su pristigle dvije ili više ponuda s istom cijenom, odabire se ponuda koja je zaprimljena ranije.

## **Članak 24.**

Naručitelj će na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti ponudu ponuditelja: čija cijena prelazi planirana sredstva, odnosno osigurana sredstva ili ponudu ponuditelja koji ne ispunjava kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta, ako nije dostavio traženo jamstvo za ozbiljnost ponude, odnosno ako dostavljeno jamstvo nije valjano, koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s Pozivom za dostavu ponuda, koja nije cjelovita, u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu, koji ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave te time ne ispunjava tražene zahtjeve, za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računski pogreške, u slučaju postojanja osnova za isključenje gospodarskog subjekta

## **5. Odluka o odabiru/poništenju postupka nabave**

### **Članak 25.**

Kada nabavu provodi stručno povjerenstvo, ravnatelj na njihov prijedlog donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili o poništenju postupka nabave, u roku od trideset dana od dana zaprimanja ponude.



Odluka o odabiru najpovoljnije ponude u pravilu sadrži: podatke o predmetu nabave, naziv predmeta čija je ponuda odabrana kao najpovoljnija, cijenu ponude bez PDV-a, cijenu s PDV-om, razloge prihvaćanja ponude, podatke o zaprimljenim ponudama, datum odnošenja odluke i potpis ravnatelja.

Za donošenja Odluke o odabiru dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava traženim uvjetima i zahtjevima Naručitelja.

#### **Članak 26.**

Nakon odabira ponude Naručitelj će bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju obavijest o odabiru najpovoljnije ponude.

Naručitelj dostavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi/slanje narudžbenice.

Na obavijest o odabiru postupka nije dopuštena žalba.

#### **Članak 27.**

Ukoliko ni jedna zaprimljena ponuda ne odgovara zahtjevima iz Poziva za dostavu ponuda ili ako nadležno Ministarstvo ne da suglasnost za odabir predložene ponude za nabavu donosi se odluka o poništenju.

Naručitelj može bez posebno pisanog obrazloženja poništiti postupak jednostavne nabave prije ili nakon isteka roka za dostavu ponuda ako postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije, postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg Poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije. Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave sadrži podatke o predmetu nabave, o zaprimljenim ponudama, ako ih je bilo, razloge za poništenje nabave.

Obavijest o poništenju postupka nabave dostavlja se na isti način kao i obavijest o odabiru.

Na Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave nije dopuštena žalba.

### **6. Nabava procijenjene vrijednosti manja od 10.000,00 kuna**

#### **Članak 28.**

Kod nabave procijenjene vrijednosti manje od 10.000,00 kuna Naručitelj može u iznimnim i opravdanim okolnostima, s obzirom na specifičnosti predmeta nabave, ponudu na tržištu, kada predmet nabave može ponuditi samo određeni gospodarski subjekt, u posebnim situacijama žurnosti ili specifičnosti predmeta nabave, nabaviti robu, radove i usluge izravnom nabavom/kupnjom i nabavom s ili bez prethodno poslanog pisanog Poziva za dostavu ponude jednom gospodarskom subjektu (npr. putem interneta, izravnom kupnjom u prodavaonicama i kod drugih gospodarskih subjekata koji imaju specifičnu robu za potrebe Naručitelja, slanjem narudžbenica za servisiranje opreme i za nabavu po prethodno primljenoj ponudi, za nabavu javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, usluga vještaka i sl.)

## **V: NABAVA UZ PRETHODNU SUGLASNOST NADLEŽNOG MINISTARSTVA**

### **1. Postupak jednostavne nabave kod procijenjene vrijednosti Razine 1, 2 i 3**

#### **Članak 29.**

U slučaju potrebe za nabavu robe/nefinancijske imovine, usluge ili radova za koje se tijekom godine ukaže potreba, a čiju realizaciju u Financijskom planu Centra nisu osigurana sredstva, neovisno o vrijednosti nabave, Centra će uputiti pisani zahtjev Ministarstvu s

obrazloženjem i dokumentacijom o provedenom postupku nabave sukladno ovom Pravilniku te zatražiti suglasnost za sklapanje ugovora, temeljem prijedloga Odluke o odabiru.

Nakon dobivene suglasnosti Ministarstva na provedeni postupak nabave, gospodarskim subjektima koji su sudjelovali u postupku nabave šalje se Obavijest o odabiru te Naručitelj sklapa ugovor ili šalje narudžbenu.

Ako Ministarstvo uskrati suglasnost, Centar će poništiti postupak nabave.

Kod nabave procijenjene vrijednosti:

- manje od 20.000,00 kuna,
- jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manja od 50.000,00 kuna, Centar kao Naručitelj će zatražiti dvije, odnosno tri ponude, a kod nabave:
- jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manja od 50.000,00 kuna, zbog tehničkih razloga može zatražiti jednu ponudu uz prethodnu pisanu Odluku ravnatelja, sve na način propisan ovim Pravilnikom.

Postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna, Naručitelj će provoditi na način da će Poziv za dostavu ponude uputiti putem elektroničke pošte na adrese najmanje tri gospodarska subjekta, uz istodobnu objavu Poziva na internetskim stranicama Centra.

U slučaju iz prethodnog stavka, obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave objavljuje se na internetskoj stranici Naručitelja.

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave vrijednosti

### **Članak 30.**

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna, objavljuju predstavnici naručitelja koje imenuje ravnatelj Odlukom o nabavi, u skladu s odredbama ovog Pravilnika.

### **Članak 31.**

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.

## **2. Hitne intervencije**

### **Članak 32.**

Hitna intervencija u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva nabavu 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, izbjeci ni otkloniti, a odgoda nabave bi mogla poremetiti redovnu djelatnost Centra i prouzrokovati štetu.

### **Članak 33.**

U slučaju hitne intervencije Centra će postupiti na sljedeći način:

- o nastaloj situaciji izvijestiti Ministarstvo (poštanskom pošiljkom, telefaksom, elektroničkom poštom ili osobnom dostavom), a ako je karakter štete takav da sanacija iste ne trpi nikakvu odgodu izdaje se narudžbenica samo za popravak nastalog oštećenja, a istovremeno dostavlja zahtjev za suglasnost Ministarstvu za radove u cilju sanacije nastale štete, sukladno uvodno navedenoj uputi Ministarstva

- ukoliko je karakter štete takav da je sanacija može trpjeti odgodu, Centar o nastaloj situaciji izvješćuje Ministarstvo i po dobivenom očitovanju Ministarstva Centar provodi postupak sanacije sukladno ovom Pravilniku.

- ukoliko se radi o potrebi nabave roba/nefinancijske imovine, usluga ili radova čiji nastanak nije planiran Financijskim planom Centra, a karakter štete je takav da sanacija istoga može trpjeti odgodu Centra, o nastaloj situaciji pisano izvješćuje Ministarstvo i po dobivenom očitovanju Ministarstva Centra provodi postupak sukladno ovom Pravilniku.

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

- ugovor o javnoj nabavi ili narudžbenicu
- račun ispostavljen sukladno ugovoru, odnosno privremene i okončana situacija za radove (po potrebi ovjerene od strane stručnog nadzora)
- zapisnik o izvršenoj primopredaji
- izjavu ravnatelja da je postupak nabave proveden sukladno Zakonu o javnoj nabavi i samo za postupke nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 50.000,00 kuna.

## **VI. GODIŠNJI UGOVORI O NABAVI**

### **Članak 34.**

Iznimno od odredaba ovoga Pravilnika o postupku nabave, u slučaju da je zbog isteka Ugovora o objedinjenoj nabavi dovedena u pitanje redovna opskrba Naručitelja namirnicama, energijom i dr., pod uvjetom da je uključen u postupka objedinjene nabave koji nije završen, Naručitelj može žurno sklopiti ugovor o jednostavnoj nabavi s dosadašnjim dobavljačem po d istim cijenama, bez prikupljanja ponuda, koji će biti na snazi do stupanja na snagu novoga ugovora o objedinjenoj javnoj nabavi.

### **Članak 35.**

Za nabavu roba, radova i usluga za koje postoje sklopljeni ugovori o nabavi iz prethodno proračunskih godina, nadležni radnik Centra je, sukladno ovom Pravilniku, dužan zahtjev za pripremu i početak nabave dostaviti ravnatelju, minimalno u roku od 30 dana prije isteka prethodnog ugovora.

### **Članak 36.**

Postupak jednostavne nabave za nabavu roba, usluga i radova za koje se sklapa godišnji ugovor o nabavi za koji postupak nije proveo Državni ured za središnji javnu nabavu ili Ministarstvo, prethodi priprema postupka koji provodi služba za računovodstvo u suradnji s voditeljima odjela i ekonomom, skladištarem.

Voditelj odjela i drugi radnici po potrebi, obvezni su voditelju računovodstva pravovremeno dostaviti prijedlog potreba za nabavom roba/usluga/radova, za godišnju nabavu za sljedeću godinu, minimalno u roku od 30 dana prije isteka prethodnog ugovora, odnosno do 31. listopada tekuće godine.

### **Članak 37.**

Ugovor o nabavi sklapa se u skladu s uvjetima određenim u Pozivu za dostavu ponuda i odabranim ponudom.

Prilikom sklapanja ugovora, Naručitelj može od odabranom ponuditelja na ime jamstva za izvršenje ugovora zatražiti bjanko zadužnicu ili zadužnicu ovjerenu kod javnog bilježnika, s rokom valjanosti minimalno 30 dana od isteka valjanosti ugovora.

Odabrani ponuditelj dužan je dostaviti bjanko zadužnicu popunjenu sukladno Pravilniku o obliku i sadržaju bjanko zadužnice ili zadužnicu popunjenu sukladno Pravilniku o obliku i sadržaju zadužnice, u visini određenoj u Pozivu za dostavu ponuda.

### **Članak 38.**

Izmjena ugovora ili izdavanje narudžbenica dozvoljeni su u opravdanim slučajevima (produljenja roka važenja do sklapanja novog ugovora po provedenom postupku nabave, izvanredna potreba Naručitelja za proširenjem predmeta nabave koja nije postojala u vrijeme donošenja Odluke o nabavi i čija vrijednost je neznatna u odnosu na ukupnu vrijednost nabave, za dodatne isporuke ako bi promjena ponuditelja obvezala Naručitelja da nabavi robu koja ima drugačije značajke, u slučaju promjene vlasničke strukture ili pravnog oblika ponuditelja s kojim je zaključen ugovor i sl. ).

Izmjene ugovora obvezno se sklapanju u pismenom obliku.

## **VII. PRAĆENJE IZVRŠENJA UGOVORA**

### **Članak 39.**

Nadležni radnik ili voditelj odjela, koji je podnio zahtjev za provođenje postupka jednostavne nabave i voditelj računovodstva obvezni su pratiti izvršenje izdane narudžbenice odnosno sklopljenog ugovora od potpisivanja do krajnje realizacije istih, kontrolirati jesu li izvršene u skladu s uvjetima određenim u narudžbenici/ugovoru te ako se narudžbenica/ugovor ne izvršavaju poduzeti potrebne radnje.

Evidencije o sklopljenim ugovorima o javnoj nabavi vodi računovodstvo.

## **VIII. SLUČAJEVI KADA CENTAR NE PROVODI JAVNU ILI JEDNOSTAVNU NABAVU**

### **Članak 40.**

Centar ne provodi nabavi koju za potrebe ustanova provodi Središnji državni ured za središnju javnu nabavu i to: elektroničke komunikacijske usluge u pokretnoj mreži i oprema (usluge mobilne telefonije), elektroničke komunikacijske usluge u nepokretnoj mreži i oprema (usluga fiksne telefonije), oprema električnom energijom, goriva, opskrba prirodnim plinom i poštanske usluge.

Centra ne provodi nabavu koji Ministarstvo sukladno članku 189. ZJN provodi za potrebe ustanova i to.

Roba: uredskog materijala i školskog pribora, tonera i tinti, sredstava za čišćenje, svježeg mesa, pomagala pri inkontinenciji, prehrambenih proizvoda (osnovni, zamrznuti, hladeni i slično), tekstila, madraca i ostalih roba za koje 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 usluga za koje 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 Ministarstva, radova za koje Ministarstvo odluči provesti postupak javne nabave.

Centar ne provodi nabavu ni drugih roba, usluga i radova, koje za potrebe ustanova provodi Središnji državni ured za javnu nabavu i Ministarstvo, sukladno odgovarajućim propisima i aktima.

## **IX. ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 41.**

U slučaju izmjena i dopuna Zakona o javnoj nabavi u dijelu koji se odnose na promjenu vrijednosnih pragova jednostavne nabave, odredbe ovog Pravilnika će se do

izmjene odredaba ovog Pravilnika na odgovarajući način primjenjivati na nove vrijednosti pragova.

**Članak 42.**

Naručitelj je obvezan svu dokumentaciju o postupcima jednostavne nabave čuvati najmanje 4 godina od završetka postupka jednostavne nabave.

**Članak 43.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i Internet stranici Centra.

**Članak 44.**

Stupanje na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti od 07.12.2017. god.

Ravnateljica  
Katarina Špehar Fiškuš, univ. spec. soc. polit.

---

Klasa: 550-18-01  
Urbroj: 238-98-18-553  
U Lugu Samoborskom, 23. 07. 2018. godine