

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine", broj: 120/16, u daljnjem tekstu: Zakon) i članka 39. Statuta Centra za socijalnu skrb Slatina, ravnateljica d o n o s i

## **P R A V I L N I K O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE U CENTRU ZA SOCIJALNU SKRB SLATINA**

### **Članak 1.**

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom o provedbi postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) u Centru za socijalnu skrb Slatina (u daljnjem tekstu: naručitelj) uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, čija je procijenjena vrijednost manja od 200.000,00 kuna bez poreza na dodanu vrijednost (u daljnjem tekstu: PDV), za nabavu roba i usluga, te manja od 500.000,00 kuna bez PDV-a za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

### **Članak 2.**

(1) Prilikom provođenja postupka jednostavne nabave iz ovoga Pravilnika naručitelj je dužan u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga, te načela koja iz toga proizlaze kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

(2) Javna nabava ne smije biti osmišljena s namjerom izbjegavanja primjene pravila o jednostavnoj nabavi iz ovoga Pravilnika, Zakona ili s namjerom da se određenim gospodarskim subjektima neopravdano da prednost ili ih se stavi u nepovoljan položaj.

(3) Naručitelj je obavezan primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika i Zakona na način koji omogućava učinkovitu javnu nabavu, te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.

(4) Prilikom određivanja predmeta nabave djelatnici i druge osobe obvezni su postupati u duhu dobrog gospodarstvenika.

(5) Vrijednost nabave ne smije se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene ovog Pravilnika, Zakona ili pravila koja vrijede za procijenjenu vrijednost nabave.

(6) O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona.

### **Članak 3.**

(1) U provođenju jednostavne nabave primjenjuju se i drugi zakoni, podzakonski propisi, te drugi akti ovisno o pojedinom predmetu nabave.

(2) Postupke nabave koji se financiraju iz EU sredstava kroz projekte provode ustanove socijalne skrbi u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima, te osiguranim sredstvima u Odluci o financiranju projektnog prijedloga.

#### **Članak 4.**

- (1) Nabava mora biti u skladu s važećim financijskim planom.
- (2) Nabava mora biti predviđena Planom nabave za tekuću godinu.
- (3) Ako nabava nije u skladu s važećim financijskim planom ili planom nabave, odgovorna osoba dužna je predložiti rebalans financijskog plana i /ili izmjene i dopune plana nabave.
- (4) Plan nabave je temelj za planiranje i provođenje postupaka jednostavne nabave i javne nabave, te izdavanja narudžbenica i sklapanje ugovora/okvirnih sporazuma za potrebe naručitelja.
- (5) Procijenjena vrijednost nabave temelji se na ukupnom iznosu za proračunsku godinu bez PDV-a. Pri izračunu procijenjene vrijednosti nabave naručitelj mora uzeti u obzir ukupnu vrijednost nabave koja uključuje sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.
- (6) Nabavu roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna naručitelj nije obavezan iskazivati u Planu nabave.

#### **Članak 5.**

- (1) Naručitelj pokreće postupak nabave ukoliko su u Financijskom planu naručitelja planirana financijska sredstva za godinu u kojoj obveze za ugovoreni predmet nabave dospijevaju na naplatu, i za iste postupke ne traži suglasnost za sklapanje ugovora.
- (2) Iznimno, ako naručitelj nema u trenutku ukazane potrebe planirana sredstva za robu/nefinancijsku imovinu, usluge i radove, ali pokretanje nabave smatra nužnom, upućuje pisani zahtjev ministarstvu nadležnom za poslove socijalne skrbi (u daljnjem tekstu: Ministarstvo), u kojem obrazlaže potrebu nabave robe/nefinancijske imovine, usluga i radova, uz koji dostavlja dokumentaciju o provedenom postupku nabave sukladno Uputi Ministarstva, te traži suglasnost Ministarstva za sklapanje ugovora, temeljem prijedloga Odluke o odabiru.
- (3) Nakon što Ministarstvo ocijeni nabavu opravdanom, utvrdi da je postupak nabave proveden u skladu sa odredbama Upute Ministarstva za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, usluga i radova u ustanovama socijalne skrbi kojima je osnivač Republika Hrvatska, KLASA: 011-02/18-03/1, URBROJ:519-06-1-3/1-20-5 od 05.03.2020. godine (u daljnjem tekstu: Uputa), te za predmetnu nabavu rezervira sredstva u Financijskom planu Ministarstva, dostavlja naručitelju suglasnost za sklapanje ugovora, te nakon zaprimljene suglasnosti naručitelj može sklopiti ugovor za nabavu.
- (4) Ako Ministarstvo uskrati suglasnost, naručitelj je obavezan poništiti postupak jednostavne nabave.

## **Članak 6.**

- (1) Kod jednostavne nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna naručitelj traži ponudu najmanje jednog (1) gospodarskog subjekta, a samo iznimno ponude najmanje dva (2) gospodarska subjekta za osnovna sredstva (npr. Stolice, ormari i sl.) procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna.
- (2) Kod jednostavne nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 50.000,00 kuna, naručitelj traži ponude najmanje dva (2) gospodarska subjekta.
- (3) Kod jednostavne nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna, a manje od 100.000,00 kuna, naručitelj traži ponude najmanje tri (3) gospodarska subjekta.
- (4) Za radove procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 50.000,00 kuna, a manje od 250.000,00 kuna, naručitelj traži ponude najmanje tri (3) gospodarska subjekta.
- (5) Kod jednostavne nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, naručitelj traži ponude najmanje tri (3) gospodarska subjekta, te je dužna poziv za dostavu ponude objaviti na svojim internetskim stranicama.
- (6) Za radove čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 250.000,00 kuna, naručitelj traži ponude najmanje tri (3) gospodarska subjekta, te je dužna poziv za dostavu ponude objaviti na svojim internetskim stranicama.
- (7) Rok za dostavu ponude ne može biti kraći od 3 dana računajući od dana upućivanja poziva za dostavu ponude za robu, radove i usluge.
- (8) Nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna naručitelj će provoditi putem narudžbenica, a iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, sklapat će se ugovor.
- (9) Nabave 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 narudžbenica.
- (10) Narudžbenica koju potpisuje ravnateljica sadrži 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.
- (11) Ugovor obvezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima koje sadrži ugovor.

## **Članak 4.**

- (1) Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna (bez PDV-a) obavlja Povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave koje ima najmanje tri (3) člana.
- (2) Ravnateljica Centra će na temelju ovlasti iz Statuta odlukom imenovati povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave koje će dužnosti obavljati po potrebi do opoziva.

- (3) Odluka minimalno sadrži:
- podatke o ustanovi;
  - predstavnicima ustanove;
  - opis predmeta nabave uz detaljnu specifikaciju;
  - kriterije za odabir ponude;
  - ostale podatke koje ustanova smatra potrebnim.

(4) Povjerenstvo je dužno 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.

## **Članak 5.**

(1) Postupak jednostavne nabave započinje danom slanja Poziva za dostavu ponude. Poziv za dostavu ponuda sadrži najmanje sljedeće podatke:

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

(2) Postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna za robu i usluge te jednake ili veće od 250.000,00 kuna za radove, naručitelj će provoditi na način da će poziv za dostavu ponude uputiti putem elektroničke pošte na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta, uz istodobnu objavu na internetskim stranicama naručitelja.

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

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

(5) Rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od pet (5) dana računajući od dana upućivanja poziva za dostavu ponude za robu, radove i usluge.

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

(7) Povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave je dužno usporediti pristigle ponude, sastaviti zapisnik o pregledu te ravnateljici predložiti odabir ponude.

(8) 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 bit će određeno primjereno složenosti predmeta nabave. Rok za dostavu ponuda utvrđuje se točnim određivanjem dana i sata do kojeg gospodarski subjekti moraju dostaviti ponudu.

(9) Ponude se na adresu naručitelja dostavljaju na način koji naručitelj propiše u Pozivu za dostavu ponuda. Osim poštom, ponude se mogu dostaviti i na druge dokazive načine. Prilikom zaprimanja ponuda, naručitelj će iste evidentirati ukoliko stignu u propisanom roku. Ponude pristigle izvan roka za dostavu ponuda naručitelj neće uzeti u razmatranje. Otvaranje ponuda nije javno.

### **Članak 6.**

(1) Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke naručitelja. Pregled i ocjenu ponuda obavlja Povjerenstvo, te sastavlja Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni pristiglih ponuda s prijedlogom Odluke o odabiru. Naručitelj pregledava i ocjenjuje ponude sukladno zahtjevima i uvjetima iz poziva za dostavu ponuda.

(2) Nakon sastavljanja zapisnika Povjerenstvo donosi prijedlog Odluke o odabiru koju potpisuje ravnateljica. 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, nakon zaprimanja suglasnosti Ministarstva na provedeni postupak nabave.

### **Članak 7.**

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

(2) Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene, mogu se koristiti i kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, usluga nakon prodaje i tehnička pomoć, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja.

### **Članak 8.**

Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama, a u drugoj valuti samo ako je to izričito određeno u pozivu za dostavu ponuda.

### **Članak 9.**

Naručitelj može u postupku jednostavne 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 ostale koje smatra svrsishodnim, no pri ocjeni istih ne smije primjenjivati strože uvjete od onih propisanih važećim Zakonom te se isti mogu nadopuniti, razjasniti, upotpuniti ili dostaviti nužne informacije ili dokumentacija.

### **Članak 10.**

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda ravnateljica će donijeti Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ponuditelja te će zaključiti ugovor o nabavi sa odabranim ponuditeljem i/ili će se izdati narudžbenica.

### **Članak 11.**

(1) Za potrebe jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna, naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata zatražiti dostavu jamstva u obliku zadužnice, bjanko zadužnice, bankarske garancije ili novčanog pologa.

(2) Moguće 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 na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona.

### **Članak 12.**

Naručitelj može s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor sklopiti 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 pripisane Uputom.

### **Članak 13.**

(1) Pod pojmom hitne intervencije podrazumijeva se nabava 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, izbjeći ni otkloniti, a odgoda nabave bi mogla poremetiti redovnu djelatnost naručitelja i prouzrokovati štetu.

(2) U slučaju hitne intervencije naručitelj je dužan postupiti na sljedeći način:

- o nastaloj situaciji pismeno izvješćuje Ministarstvo (poštanskom pošiljkom, telefaksom, elektroničkom poštom ili osobnom dostavom), a ako je karakter štete takav da sanacija iste ne trpi nikakvu odgodu (na primjer: sanacija puknuća vodovodne cijevi i sl.), izdaje narudžbenicu samo za popravak nastalog oštećenja, a istovremeno dostavlja zahtjev za izdavanje suglasnosti Ministarstvu, za radove u cilju sanacije nastale štete;

- ukoliko je karakter štete takav da sanacija može trpjeti odgodu, naručitelj o nastaloj situaciji izvješćuje Ministarstvo, na što će isto dati pismeni odgovor. Po dobivenom očitovanju naručitelj provodi postupak sanacije sukladno Uputi;

- ukoliko se radi o potrebi nabave roba/nefinancijske imovine, 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.), naručitelj o nastaloj situaciji pismeno izvješćuje Ministarstvo, na što će isto dati pismeni odgovor.

Po dobivenom odgovoru naručitelj provodi postupak na temelju upute.

(3) Nakon provedbe hitne intervencije naručitelj 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 okončane situacija za radove (po potrebi ovjerene od strane stručnog nadzora);
- zapisnik o izvršenoj primopredaji;
- izjavu ravnateljice da je postupak nabave proveden sukladno Zakonu o javnoj nabavi (ne treba biti ovjerena od javnog bilježnika), samo za postupke jednostavne nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 50.000,00 kn.

#### **Članak 14.**

(1) Svu dokumentaciju vezanu uz postupke jednostavne nabave naručitelj je dužan pohraniti i čuvati najmanje četiri (4) godine od dana izdavanja narudžbenice odnosno sklapanja ugovora o javnoj nabavi, odnosno s rokovima čuvanja sukladno Zakonu i posebnom popisu gradiva s rokovima čuvanja naručitelja.

(2) Cjelokupna dokumentacija o jednostavnoj nabavi i ugovori, odnosno narudžbenice čuvaju se u Odjelu administrativnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova naručitelja.

#### **Članak 15.**

Zbog obveze izrade godišnjih izvješća naručitelj je dužan 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).

#### **Članak 16.**

(1) Ovaj Pravilnik objavit će se na internetskim stranicama naručitelja.

(2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči naručitelja.

(3) Postupci jednostavne nabave pokrenuti prije stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršit će se po odredbama Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave u Centru za socijalnu skrb Slatina KLASA: 406-01/18-02/11, URBROJ: 2166-19-01/1-18-01 od 15.05.2018. godine.

(3) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave u Centru za socijalnu skrb Slatina KLASA: 406-01/18-02/11, URBROJ: 2166-19-01/1-18-01 od 15.05.2018. godine.

#### **Članak 17.**

Na pitanja koja nisu utvrđena ovim Pravilnikom, primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine", broj: 120/16).

KLASA: 406-01/20-02/2  
URBROJ: 2166-19-01/1-20-01

U Slatini, 25.3.2020.

RAVNATELJICA:

Ljiljana Randelj, dipl. soc. radnica

Pravilnik je oglašen na oglasnoj ploči Centra za socijalnu skrb Slatina dana 26.3.2020. te stupa na snagu 27.3.2020.

RAVNATELJICA:

Ljiljana Randelj, dipl. soc. radnica