

Na temelju članka 15. st.2 Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/16) te čl. 47. st.12 i čl. 48. st.1. Statuta Centra za socijalnu skrb Nova Gradiška, ravnatelj Centra za socijalnu skrb Nova Gradiška, Branko Medunić, dipl. soc. radnik, donosi

PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

Osnovne odredbe

Članak 1.

- (1) Ovim se pravilnikom uređuje postupak Jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) odnosno postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna bez PDV-a odnosno za nabavu radova do 500.000,00 kuna bez PDV-a.
- (2) Prilikom provođenja postupaka jednostavne nabave roba, usluga i radova pored ove upute, Centar za socijalnu skrb Nova Gradiška (u daljnjem tekstu: Centar) obvezan je primjenjivati i druge važeće Zakone, podzakonske akte koje uređuju područja djelatnosti povezane s predmetom nabave te poštivati načela iz Zakona o javnoj nabavi.
- (3) Postupke nabave koji se financiraju iz EU sredstava kroz projekte Centar provodi u skladu sa ovim Pravilnikom, zakonom i podzakonskim propisima te osiguranim sredstvima u Odluci o financiranju projektnih prijedloga.
- (4) Na javnu nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od iznosa 200.000,00 kuna bez PDV-a za robu i usluge te 500.000,00 kuna bez PDV-a za radove, primjenjuje se Zakon o javnoj nabavi.
- (5) Plan nabave je temelj za planiranje i provođenje postupaka jednostavne nabave i javne nabave te izdavanja narudžbenica i sklapanja ugovora/okvirnih sporazuma za potrebe Centra.
- (6) Procijenjena vrijednost nabave temelji se na ukupnom iznosu za proračunsku godinu bez poreza na dodanu vrijednost. Pri izračunu procijenjene vrijednosti nabave, Centar uzima u obzir ukupnu vrijednost nabave koja uključuje sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.
- (7) Nabavu roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna Centar nije obvezan iskazivati u planu nabave.
- (8) Jednostavna nabava za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna može se provesti samo ako je predviđena Planom nabave.
- (9) Centar pokreće postupak nabave ukoliko su u Financijskom planu Centra planirana financijska sredstva za godinu u kojoj obveze za ugovoreni predmet nabave dopijevaju na naplatu. Iznimno, ako Centar nema u trenutku ukazane potrebe planirana sredstva, ali

pokretanje nabave smatra nužnom, može provesti postupak uz obvezu da financijska sredstva osigura u trenutku izdavanja narudžbenice ili sklapanja ugovora.

(10) Centar za svoje potrebe provodi postupke jednostavne nabave i javne nabave za nabavu roba, usluga i radova za koje imaju planirana sredstva u svom Financijskom planu i za iste postupke ne traže suglasnost Ministarstva za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku (u daljnjem tekstu: Ministarstvo) za sklapanje ugovora.

Članak 2.

Centar u odnosu na sve gospodarske subjekte poštuje slijedeća načela:

- načelo slobode kretanja robe;
- načelo slobode poslovnog nastana;
- načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze: tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

PROVOĐENJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE KADA SREDSTVA NISU PLANIRANA U FINANCIJSKOM PLANU CENTRA

Članak 3.

(1) Centar za robu/nefinancijsku imovinu, usluge i radove za koje se tijekom godine ukaže potreba, a sredstva **nisu planirana u Financijskom planu**, upućuje pisani zahtjev Ministarstvu u kojem Centar obrazlaže potrebu nabave robe/nefinancijske imovine, usluga i radova, uz koji se dostavlja dokumentacija o provedenom postupku nabave i traži suglasnost za sklapanje ugovora, temeljem prijedloga Odluke o odabiru.

(2) Nakon što Ministarstvo ocijeni nabavu opravdanom, utvrdi je li postupak nabave proveden sukladno odredbama ove upute te za predmetnu nabavu rezervira sredstva u Financijskom planu Ministarstva, dostavlja ustanovi suglasnost za sklapanje ugovora te nakon zaprimljene suglasnosti Centar može sklopiti ugovor za nabavu.

(3) Suglasnost za sklapanje ugovora Ministarstvo će u pravilu dostaviti u roku od 30 dana od dana primitka zahtjeva. Suglasnost za sklapanje ugovora biti će uskraćena ukoliko postupak jednostavne nabave nije proveden u skladu sa ovom uputom te Zakonom o javnoj nabavi i podzakonskim propisima. Suglasnost će također biti uskraćena ukoliko Ministarstvo iz dostavljene dokumentacije procijeni kako predmetna nabava nije prioritetna, odnosno opravdana, ukoliko za navedenu nabavu nisu planirana dovoljna sredstva u Financijskom planu Ministarstva te ako je ponuđena cijena/cijene značajno viša od tržišnih cijena na hrvatskom tržištu za istu vrstu radova, robe i usluga u trenutku otvaranja ponuda.

(4) Ako Ministarstvo uskrati suglasnost, ustanova je obvezna poništiti postupak jednostavne nabave.

VRIJEDNOSNI PRAGOV I JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

(1) Kod nabava procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna Centar traži ponudu najmanje jednog (1) gospodarskog subjekta dok za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 50.000,00 kuna Centar traži ponudu najmanje dva (2) gospodarska subjekta Iznimno za predmete nabave osnovnog sredstva do 20.000,00 kuna (npr. stolice, ormari,...) Centar traži ponude od najmanje dva (2) gospodarska subjekta.

(2) Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 50.000,00 kuna, a manja od 100.000,00 kuna za robe i usluge te manja od 250.000,00 kuna za radove Centar traži ponude najmanje tri (3) gospodarska subjekta.

(3) Za nabavu robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna Centar provodi putem narudžbenice, a iznimno, ovisno o predmetu nabave može se sklopiti i ugovor.

(4) Za nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna provodi se zaključivanjem ugovora, a iznimno, ovisno o predmetu nabave, putem narudžbenica.

Članak 5.

(1) Narudžbenica mora sadržavati 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.

(2) Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima koje sadrži ugovor.

(3) Centar 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.

**PRIPREMA I PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE
PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 100.000,00 KUNA**

Članak 6.

(1) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, obavljaju predstavnici ustanove koje imenuje ravnatelj Odlukom o nabavi koja minimalno sadrži:

- podatke o Centru za socijalnu skrb
- podatke o predstavnicima Centra
- opis predmeta nabave uz detaljnu specifikaciju
- kriterije za odabir ponude
- ostale podatke koje Centar smatra potrebnim.

(2) Predstavnici Centra 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.

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

- podatke Centra za socijalnu skrb
- 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 Centar smatra potrebnim.

(4) Centar će prilagođavati podatke u pozivu za dostavu ponuda ovisno o složenosti predmeta nabave te ga po potrebi nadopuniti popratnom dokumentacijom s ciljem što točnijeg određivanja predmeta nabave. Ukoliko Centar 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.

(5) Centar 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 o javnoj nabavi te se isti mogu nadopuniti, razjasniti, upotpuniti ili dostaviti nužne informacije ili dokumentacija.

(6) Za potrebe jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna, Centar može od ponuditelja zatražiti dostavu jamstva u obliku zadužnice, bjanko zadužnice,

bankarske garancije ili novčanog pologa. 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.

Članak 7.

(1) 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, Centar će provoditi na način da će poziv na dostavu ponude uputiti putem elektroničke pošte sa adrese Centra: korisnik051@mdomsp.hr na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta, uz istodobnu objavu Poziva na internetskim stranicama Centra. Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje pet (5) dana od dana slanja Poziva za dostavu ponuda, ovisno o složenosti predmeta nabave.

Članak 8.

(1) Gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja vezana uz poziva za dostavu ponuda i to najkasnije tri (3) dana prije isteka roka za dostavu ponuda, a Centar je dužan poslati odgovor na upit, na dokaziv način, najkasnije dva (2) dana prije isteka roka za dostavu ponuda.
(2) Komunikacija između Centra 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, Centar će odabrati jedno ili kombinaciju navedenih sredstava.

Članak 9.

(1) Ako u zadanom roku za dostavu ponuda pristigne manji broj ponuda od traženog broja ponuda, Centar može odabrati jednu od pristiglih ponuda ako ispunjava sve tražene uvjete.
(2) Ukoliko u zadanom roku ne dospije niti jedna ponuda, Centar će produžiti rok za dostavu ponuda ili ponoviti postupak nabave. Rok za dostavu ponuda utvrđuje se točnim određivanjem dana i sata do kojeg gospodarski subjekti moraju dostaviti ponudu.
(3) Ponude se na adresu Centra dostavljaju na način koji Centar propiše u Pozivu za dostavu ponuda. Osim poštom ponude se mogu dostaviti i na druge dokazive načine. Prilikom zaprimanja ponuda, Centar će iste evidentirati ukoliko stignu u propisanom roku.
(4) Ponude pristigle izvan roka neće se uzeti u razmatranje.
(5) Otvaranje ponuda nije javno.

Članak 10.

(1) Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke Centra.
(2) Pregled i ocjenu ponuda obavljaju predstavnici Centra, sastavljaju Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni pristiglih ponuda s prijedlogom Odluke o odabiru. Prijedlog Odluke o odabiru potpisuje odgovorna osoba Centra.
(3) Ukoliko niti jedna zaprimljena ponuda ne odgovara zahtjevima iz Poziva za dostavu ponuda donosi se Odluka o poništenju.
(4) Gospodarskim subjektima koji su sudjelovali u postupku nabave šalje se obavijest o odabiru nakon zaprimanja suglasnosti Ministarstva na provedeni postupak nabave ukoliko je istu suglasnost bilo potrebno pribaviti sukladno ovom Pravilniku.

Članak 11.

- (1) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (2) Ukoliko je kriterij odabira najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i primjerice kriterij 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.

POSTUPAK U SLUČAJU POTREBE ZA HITNOM INTERVENCIJOM

Članak 12.

Pod hitnom intervencijom podrazumijeva se nabava robe/nefinancijske imovine, usluga ili radova u slučajevima nastalim djelovanjem više sile (elementarna i druga nepogoda, kvar, dotrajalost, puknuće), čiji se nastanka ne može predvidjeti, izbjeći ni otkloniti, a odgoda bi mogla poremetiti redovnu djelatnost ustanove i prouzrokovati štetu.

Članak 13.

- (1) O nastaloj situaciji Centar pismeno izvješćuje Ministarstvo (poštanskom pošiljkom, elektroničkom poštom ili osobnom dostavom), a ako je karakter štete takav da sanacija iste ne trpi odgodu, Centar izdaje narudžbenicu, samo za popravak nastalog oštećenja, a istovremeno dostavlja zahtjev za suglasnost Ministarstva za radove u cilju sanacije nastale štete, sukladno Pravilniku.
- (2) Ukoliko je karakter štete takav da sanacija može trpjeti odgodu, Centar o nastaloj situaciji izvješćuje Ministarstvo, na što Ministarstvo daje pismeni odgovor. Po dobivenom očitovanju Centar provodi sanaciju sukladno Pravilniku.
- (3) 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, Centar o nastaloj situaciji pismeno izvješćuje Ministarstvo, na što će Ministarstvo dati pisani odgovor.

Članak 14.

- (1) Nakon provedbe hitne intervencije Centar dostavlja Ministarstvu izvješće o učinjenom te za potrebe plaćanja dostavlja sljedeću dokumentaciju:
 - Ugovor o javnoj nabavi ili narudžbenica
 - Račun ispostavljen temeljem ugovora, odnosno privremene i okončane situacija za radove (po potrebi ovjeren od strane stručnog nadzora)
 - Zapisnik o izvršenoj primopredaji
 - Izjavu ravnatelja da je postupak nabave proveden sukladno Zakonu o javnoj nabavi (ne treba biti ovjerena od javnog bilježnika), samo za postupke nabave čija je vrijednost jednaka ili veća 50.000,00 kn.

Članak 15.

Svu dokumentaciju vezanu uz postupke jednostavne nabave Centar je dužan pohraniti i čuvati najmanje četiri (4) godine od dana izdavanja narudžbenice odnosno sklapanja ugovora o javnoj nabavi.

Članak 16.

Centar 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 (NN 101/2017).

Članak 17.

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

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o jednostavnoj nabavi, KLASA: 406-01/17-02/9, URBROJ: 2178/15-10-01-01-17-1 od 4.7.2017. godine.

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na Oglasnoj ploči Centra.

KLASA: 406-01/20-02/7
URBROJ: 2178/15-10-01-01-20-2
U Novoj Gradiški, 20.7.2020.

RAVNATELJ:
Branko Medunić, dipl. soc. radnik



Na ovaj Pravilnik Upravno vijeće Centra dalo je prethodnu suglasnost svojom odlukom KLASA: 023-01/20-01/4, URBROJ: 2178/15-10-01-01-20-06 od dana 31. kolovoza 2020.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Centra 31. kolovoza 2020. godine te stupa na snagu dana 8. rujna 2020. godine.

RAVNATELJ:
Branko Medunić, dipl. soc. radnik



