

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) i Upute Ministarstva za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku od 17. travnja 2018.g. te članka 82. Statuta Centra za odgoj i obrazovanje „Slava Raškaj“ Zagreb (u daljnjem tekstu: Centar), ravnateljica Centra dana 28. svibnja 2018. godine donosi

## **PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE I STVARANJA UGOVORNIH OBEVA**

### **I . OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom o provedbi postupka jednostavne nabave i stvaranja ugovornih obveza (u daljnjem tekstu: Pravilnik) propisuje se postupak nabave roba, radova i usluga te stvaranja ugovornih obveza koje su potrebne za redovan rad Centra, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za robe i usluge, odnosno 500.000,00 kuna bez PDV-a za radove (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga osim ovog akta, 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.

Postupke nabave koji se financiraju iz EU sredstava putem projekata Centar provodi u skladu s ovim Pravilnikom, zakonom i podzakonskim propisima, te osiguranim sredstvima u Odluci o financiranju projektnog prijedloga.

### **II . SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

#### Članak 2.

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

### **III. FINANCIJSKA SREDSTVA ZA POKRETANJE POSTUPKA NABAVE**

#### Članak 3.

Plan nabave je temelj za planiranje i provođenje postupaka jednostavne nabave i javne nabave, te izdavanja narudžbenica i sklapanje ugovora za potrebe Centra.

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

Prije pokretanja postupka nabave, voditelj računovodstvene službe dužan je izvršiti kontrolu ispunjenog obrasca potrebe za nabavom robe, rada ili usluge (nalazi se u računovodstvenoj službi a potpisuju ga nadležni voditelj/radnik) te pisano izvijestiti ravnatelja je li realizacija predmetne nabave u skladu sa financijskim planom i planom nabave Centra za tekuću godinu, te ukoliko je odgovor pozitivan dužan je ravnatelju pisano predložiti sa koje stavke financijskog plana nabava može biti financirana.

Ukoliko predmetna nabava nije u skladu sa financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu, voditelj računovodstva o tome je dužan pisano izvijestiti ravnatelja Centra, koji realizaciju predmetne nabave može odbaciti ili eventualno Upravnom vijeću predložiti rebalans financijskog plana/plana nabave u svrhu realizacije iste.

Iznimno, ako Centar nema u trenutku ukazane potrebe planirana sredstva, ali pokretanje nabave smatra nužnom, može provesti postupak uz obavezu da financijska sredstva osigura u trenutku izdavanja narudžbenice ili sklapanja ugovora.

Centar za svoje potrebe provodi postupke jednostavne nabave i javne nabave roba, radova i usluga za koje ima planirana sredstva u svom Financijsko planu i za iste postupke ne izvještava Ministarstvo, niti traži suglasnost za sklapanje ugovora.

Centar za robu/nefinancijsku imovinu, usluge i radove za koje se tijekom godine ukaže potreba, a nema planirana sredstva u svom Financijskom planu, upućuje pisani zahtjev Ministarstvu 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.

Ukoliko Ministarstvo dostavi suglasnost Centar može sklopiti ugovor za nabavu, a ukoliko uskrati suglasnost Centar je obvezan poništiti postupak nabave.

#### **IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST**

##### **MANJA OD 50.000,00 KUNA BEZ PDV-a**

###### **Članak 4.**

Prilikom nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, Centar traži ponudu najmanje (2) gospodarska subjekta dok za predmete čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 50.000,00 kuna, Centar traži ponude najmanje tri (3) gospodarska subjekta.

Kod nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 50.000,00 kuna, Centar iz tehničkih razloga može tražiti ponudu od jednog gospodarskog subjekta uz prethodnu pisanu Odluku ravnatelja Centra.

Rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od tri (3) dana.

Nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna Centar provodi putem narudžbenica, a iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave može sklopiti ugovor.

Nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna Centar provodi zaključivanjem ugovora, a iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave putem narudžbenica.

Narudžbenica mora sadržavati najmanje sljedeće podatke:

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

## V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST

### JEDNAKA ILI VEĆA OD 50.000,00 KUNA BEZ PDV-a

#### Članak 5.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna, obavljaju predstavnici Centra koje imenuje ravnatelj Odlukom o nabavi koja minimalno sadrži:

- podatke o ustanovi
- predstavnicima ustanove
- opis predmeta nabave uz detaljnu specifikaciju
- kriterije za odabir ponude
- ostale podatke koje Centar smatra potrebnim.

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.

Postupak jednostavne nabave započinje danom slanja Poziva za dostavu ponuda. Poziv za dostavu ponuda najmanje sadrži 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 Centar smatra potrebnim.

Postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna, Centar će provoditi na način da će poziv na dostavu ponude uputiti putem elektroničke pošte na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta, uz istodobnu objavu Poziva na internetskim stranicama Centra.

Gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja vezana uz poziv 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. Komunikacija između Centra i ponuditelja mora se odvijati na svima dostupan i dokaziv način, te istodobno i na jednak način.

Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje pet (5) dana od dana slanja Poziva za dostavu ponuda, ovisno o složenosti predmeta nabave.

Ukoliko 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. U slučaju da 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.

## **VI. ZAPRIMANJE PONUDA**

### Članak 6.

Ponude se na adresu Centra dostavljaju na način koji je naveden 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. Ponude pristigle izvan roka za dostavu ponuda Centar neće uzeti u razmatranje.

Otvaranje ponuda nije javno.

## **VII. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA**

### Članak 7.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke Centra. Pregled i ocjenu ponuda obavljaju predstavnici Centra, te sastavljaju Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni pristiglih ponuda s prijedlogom Odluke o odabiru. Centar pregledava i ocjenjuje ponude sukladno zahtjevima i uvjetima iz Poziva za dostavu ponuda.

## **VIII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE**

### Članak 8.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ukoliko je kriterij odabira ekonomski 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.

## **IX. UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA**

### Članak 9.

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 dokumente.

U slučaju da Centar zatraži navedene dokumente ponuditelji ih mogu dostaviti u neovjerenim preslikama. 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.

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. 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.

## **X. ODLUKA O ODABIRU I PONIŠTENJE POSTUPKA**

### **Članak 10.**

Kod jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna, nakon sastavljanja Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni pristiglih ponuda, predstavnici Centra donose prijedlog Odluke o odabiru najpovoljnije ponude koju potpisuje odgovorna osoba Centra.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

- podatke o naručitelju
- predmet nabave za koji se donosi odluka
- naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi
- razloge odabira/odbijanja ponuda
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe naručitelja.

Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, Centar odabire onu ponudu koja je zaprimljena ranije.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude naručitelj je obvezan dostaviti ponuditeljima na dokaziv način.

U slučajevima nabave roba/nefinancijske imovine, usluga i radova za koja nema planirana sredstva u svom Financijskom planu, Centar ponuditeljima dostavlja Odluku o odabiru nakon zaprimanja suglasnosti Ministarstva na provedeni postupak nabave.

Rok za donošenje Odluka o odabiru najpovoljnije ponude iznosi trideset (30) dana odo dana isteka roka za dostavu ponuda.

### **Članak 11.**

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave u kojoj navodi:

- podatke o naručitelju
- predmet nabave za koji se donosi odluka
- obrazloženje razloga poništenja
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe naručitelja.

Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave, prije ili nakon roka za dostavu ponuda bez posebnog razloga pisanog obrazloženja.

Rok za donošenje Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi deset (10) dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Odluku o poništenju naručitelj je obvezan dostaviti ponuditeljima na dokaziv način.

## **XI. HITNA INTERVENCIJA**

### **Članak 12.**

Hitna intervencija 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, izbjeći ni otkloniti, a odgoda nabave bi mogla poremetiti redovnu djelatnost Centra i prouzrokovati štetu.

U slučaju nastanka hitne intervencije Centar postupa sukladno Uputi Ministarstva.

## **XI. DOKUMENTACIJA I IZVJEŠĆA**

### **Članak 13.**

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.

Zbog obveze izrade godišnjih izvješća 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 (Narodne novine br. 101/2017).

## **XII. ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 14.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Procedura nabave roba, radova i usluga te stvaranja ugovornih obveza od 30.04.2015. godine (Klasa: 406-09/18-03/1, Urbroj: 251-268-01/01-18-1).

### **Članak 15.**

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnim pločama i internetskoj stranici Centra dana 28. svibnja 2018. godine i stupio je na snagu danom objave.

Ravnateljica Centra:

Jelena Grabovac, dipl. soc. rad.

KLASA: 406-09/18-03/3

URBROJ: 251-268-01/01-18-1