

Na temelju članka 36. točke 1. Statuta Obiteljskog centra KLASA:012-01/22-01/1, URBROJ:534-123-01-1/22-3 od dana 16. studenog 2022. godine, Upravno vijeće Obiteljskog centra, na svojoj 7. sjednici, održanoj dana 23. ožujka 2023. godine, donijelo je

ODLUKU

o usvajanju Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave Obiteljskog centra

Članak 1.

Upravno vijeće Obiteljskog centra, uz prethodnu suglasnost Ministarstva rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike KLASA:550-06/23-01/14, URBROJ:524-08-01/1-23-3 od dana 17. ožujka 2023. godine, donosi odluku o usvajanju Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave Obiteljskog centra KLASA:011-01/23-01/4, URBROJ:251-783-01-03/23-6 od dana 23. ožujka 2023. godine

Članak 2.

Tekst Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave sastavni je dio ove Odluke.

Članak 3.

Ova odluka stupa na snagu s danom donošenja.

KLASA: 011-01/23-01/4
URBROJ: 251-783-01-03/23-7
Zagreb, 23. ožujka 2023. godine

**PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA:
HRVOJE FRUSINA, mag. polit.**



Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16 i 114/22), članka 192. Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“ broj 18/22, 46/22, 119/22) i članka 36. točke 1. Statuta Obiteljskog centra KLASA:012-01/22-01/1, URBROJ:534-123-01-1/22-3 od dana 16. studenog 2022. godine, uz prethodnu suglasnost Ministarstva rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike KLASA: 550-06/23-01/14, URBROJ: 524-08-01/1-23-3 od dana 17. ožujka 2023. godine, Upravno vijeće Obiteljskog centra na sjednici održanoj 23. ožujka 2023. godine donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Opće odredbe

Članak 1.

- (1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba, radova ili usluga za koje se ne primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: ZJN).
- (2) U provedbi postupaka jednostavne nabave osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, koji uređuju područja djelatnosti povezane s pojedinim predmetom nabave, uzimajući u obzir temeljna načela javne nabave utvrđena ZJN te mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.
- (3) Odredbe ovog Pravilnika u dijelu koji se odnosi na Plan nabave, podnošenje Zahtjevnice i praćenje izvršenja na odgovarajući način primjenjuju se i na postupke javne nabave.
- (4) Pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

Definicije i pojmovi

Članak 2.

- (1) Javni naručitelj je Obiteljski centar (u daljnjem tekstu: Naručitelj).
- (2) Jednostavna nabava je nabava čija je procijenjena vrijednost (bez PDV-a)
 - manja od 26.540,00 eura bez PDV-a za postupke nabave roba i usluga,
 - manja od 66.360,00 eura bez PDV-a za postupke nabave radova.
- (3) Javna nabava je nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od iznosa iz stavka 2. ovog članka, a na koju se nabavu primjenjuje ZJN.
- (4) Nadležna ustrojstvena jedinica je ustrojstvena jedinica Naručitelja koja podnosi zahtjev za planiranje postupaka jednostavne/javne nabave te podnosi zahtjevnice za provođenje postupka jednostavne/javne nabave.
- (5) Sektor općih pravnih i financijskih poslova je ustrojstvena jedinica Naručitelja u središnjoj službi Obiteljskog centra, koja provodi postupke jednostavne/javne nabave te prati izvršenje ugovora na način da podatke dobivene iz članka 11. stavka 2. ovoga Pravilnika evidentira u Registru ugovora u Elektroničkom oglasniku javne nabave (u daljnjem tekstu: EOJN).
- (6) Predmet nabave mogu biti robe, usluge ili radovi, a određuje ga nadležna ustrojstvena jedinica na način da isti predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu. Nadležna ustrojstvena jedinica obvezna je opisati predmet nabave na jasan,

nedvojbena, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda te koji ne pogoduje određenom gospodarskom subjektu.

- (7) Plan nabave je dokument kojeg Naručitelj donosi za proračunsku godinu sukladno ZJN i Državnom proračunu Republike Hrvatske.
- (8) Procijenjena vrijednost nabave je ukupni iznos vrijednosti predmeta nabave bez PDV-a.
- (9) Zahtjevnica za jednostavnu/javnu nabavu (u daljnjem tekstu: Zahtjevnica) je dokument kojim se na temelju planiranih financijskih sredstava i Plana nabave traži nabava roba, usluga i radova. Obrazac Zahtjevnice sastavni je dio ovog Pravilnika.
- (10) Narudžbenica je obrazac putem kojeg se obavlja jednostavna nabava. Narudžbenicu potpisuju ravnatelj Obiteljskog centra ili osoba koju on ovlasti.
- (11) Odluka o imenovanju članova stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave je dokument kojim se pokreće postupak za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.290,00 eura, a manje od 26.540,00 eura (bez PDV-a) te radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 11.940,00 eura, a manje od 66.360,00 eura (bez PDV-a).
- (12) Poziv na dostavu ponude je akt koji sadrži sve bitne uvjete i zahtjeve vezane uz predmet nabave, ugovaranje i realizaciju nabave.
- (13) Izjava o sprečavanju sukoba interesa je obrazac kojeg su svi članovi stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: stručno povjerenstvo) obvezni popuniti i potpisati. U svim ostalim slučajevima o sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe ZJN i zakona kojim se uređuje sprječavanje sukoba između privatnog i javnog interesa u obnašanju javnih dužnosti i obveznici postupanja prema tom zakonu.

Plan nabave

Članak 3.

- (1) Provođenje postupaka jednostavne/javne nabave te izdavanje narudžbenica/sklapanje ugovora za potrebe Naručitelja temelji se na Planu nabave.
- (2) U Plan nabave unose se predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura (bez PDV-a).
- (3) Za potrebe izrade Plana nabave, sve nadležne ustrojstvene jedinice obvezne su dostaviti Sektoru općih pravnih i financijskih poslova popunjeni i potpisani zahtjev za planiranje postupaka jednostavne/javne nabave iz svoga djelokruga rada, na traženje i u roku kojeg odredi Sektor općih pravnih i financijskih poslova .
- (4) Sektor općih pravnih i financijskih poslova objedinjava zahtjeve za planiranje postupaka jednostavne/javne nabave svih unutarnjih ustrojstvenih jedinica i izrađuje Plan nabave.
- (5) Ako u tijeku proračunske godine dođe do promjene pojedine stavke ili potrebe za dopunom ili brisanjem pojedine stavke iz Plana nabave, nadležna ustrojstvena jedinica je obvezna Sektoru općih pravnih i financijskih poslova dostaviti popunjeni i potpisani Zahtjev za izmjenu/dopunu Plana nabave.
- (6) Jednostavna/javna nabava za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura (bez PDV-a) može se provesti samo ako je predviđena Planom nabave.

Zahtjevnica za provođenje postupka jednostavne javne nabave

Članak 4.

- (1) Zahtjevnicu za provođenje postupka jednostavne/javne nabave popunjava nadležna ustrojstvena jedinica za svaki pojedini predmet nabave, u skladu s Planom nabave, a potpisuje ju čelnik nadležne ustrojstvene jedinice te dostavlja Sektoru općih pravnih i financijskih poslova.
- (2) Zahtjevnicu iz stavka 1. ovog članka obvezno se prilaže sva dokumentacija i podaci potrebni za provođenje postupka jednostavne/javne nabave (tehničke specifikacije, troškovnici, elaborati, projektna dokumentacija, kriterij odabira, osnove za isključenje, rok način i mjesto izvršenja, jamstvo i sl.).
- (3) Ako zahtjevnicu iz stavka 1. ovog članka nije priložena sva potrebna dokumentacija ili ista nije potpuna ili sadrži nejasnoće, nelogičnosti, pogreške ili slično, Sektor općih pravnih i financijskih poslova vratit će zahtjevnicu nadležnoj ustrojstvenoj jedinici na doradu.
- (4) Zahtjevnica sadrži podatke o aktivnosti i poziciji Financijskog plana unutar koje su planirana sredstva za nabavu i očitovanje unutarnje ustrojstvene jedinice nadležne za planiranje, financije i proračun o raspoloživosti sredstava.
- (5) Zahtjevnicu potpisuje ravnatelj Obiteljskog centra ili osoba koju on ovlasti.

Postupak jednostavne nabave
roba i usluga procijenjene vrijednosti **manje** od 2.650,00 eura (bez PDV-a)
te radova procijenjene vrijednosti manje od 6.630,00 eura (bez PDV-a)

Članak 5.

- (1) Za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura (bez PDV-a) te radova procijenjene vrijednosti manje od 6.630,00 eura (bez PDV-a), može se pisanim putem ili elektroničkom poštom zatražiti samo jedna ponuda.
- (2) Nadležna ustrojstvena jedinica koja podnosi zahtjevnicu može priložiti ponudu jednog gospodarskog subjekta. Ako uz zahtjevnicu nije dostavljena ponuda, Sektor općih pravnih i financijskih poslova će zatražiti ponudu od jednog gospodarskog subjekta.

Postupak jednostavne nabave
roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili **veće** od 2.650,00 eura (bez PDV-a), a manje od 9.290,00 eura (bez PDV-a) te radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 6.630,00 eura, a manje od 11.940,00 eura (bez PDV-a)

Članak 6.

- (1) Za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, a manje od 9.290,00 eura (bez PDV-a) te radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 6.630,00 eura, a manje od 11.940,00 eura (bez PDV-a), nadležna ustrojstvena jedinica ili Sektor općih pravnih i financijskih poslova zatražit će ponudu elektroničkom poštom od najmanje tri gospodarska subjekata na način koji omogućuje dokazivanje da je ista zaprimljena (izvješće o isporuci elektroničke poruke i sl.). Poziv za dostavu ponude može se objaviti i na internetskim stranicama Naručitelja ili EOJN-u, umjesto upućivanja poziva za dostavu ponuda.
- (2) Nadležna ustrojstvena jedinica koja podnosi zahtjevnicu osim dokumentacije iz članka 4. stavka 2. može dostaviti i prijedlog gospodarskih subjekata od kojih će Sektor općih pravnih i financijskih poslova zatražiti ponudu.

- (3) Temeljem dostavljene Zahtjevnice i prikupljenih ponuda, Sektor općih pravnih i financijskih poslova izrađuje narudžbenu, bez pripreme Poziva na dostavu ponude.
- (4) Ako se sklapa ugovor o nabavi, Sektor općih pravnih i financijskih poslova pripremit će Poziv na dostavu ponude te zajedno s bilješkom o zaprimljenim ponudama izraditi prijedlog ugovora i po potpisu ga dostaviti odabranom ponuditelju.
- (5) Ugovor o nabavi u pravilu se sklapa kada se radi o nabavi roba, usluga i radova na godišnjoj razini ili s višekratnim isporukama složenih predmeta nabave.
- (6) Poziv na dostavu ponude i ugovor potpisuje ravnatelj Obiteljskog centra.

Postupak jednostavne nabave
roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.290,00 eura (bez PDV-a), a manje od 26.540,00 eura (bez PDV-a) te radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 11.940,00 eura, a manje od 66.360,00 eura (bez PDV-a)

Članak 7.

- (1) Za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.290,00 eura, a manje od 26.540,00 eura (bez PDV-a) te radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 11.940,00 eura, a manje od 66.360,00 eura (bez PDV-a), postupak jednostavne nabave započinje Odlukom ravnatelja Obiteljskog centra o imenovanju članova stručnog povjerenstva.
- (2) Nadležna ustrojstvena jedinica koja podnosi zahtjevnicu osim dokumentacije iz članka 4. stavka 2. može dostaviti prijedlog gospodarskih subjekata od kojih će Sektor općih pravnih i financijskih poslova zatražiti ponudu te prijedlog članova povjerenstva.
- (3) Poziv za dostavu ponude upućuje se elektroničkom poštom na najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta na način koji omogućuje dokazivanje da je zaprimljen (izvješće o isporuci elektroničke poruke i sl.). Poziv za dostavu ponude može se objaviti i na internetskim stranicama Naručitelja ili EOJN-u, umjesto upućivanja poziva za dostavu ponuda.

Način i rok dostave ponude

Članak 8.

- (1) Rok za dostavu ponuda je najmanje pet dana od dana slanja Poziva za dostavu ponuda gospodarskom subjektu ili dana objave na internetskim stranicama Naručitelja ili putem EOJN. Iznimno, rok za dostavu ponuda može biti i kraći od 5 dana, u slučaju žurnosti, pod uvjetom da je kraći rok po ocjeni stručnog povjerenstva objektivno dovoljan za dostavu ponuda.
- (2) Ponuda se dostavlja na način određen u Pozivu za dostavu ponude (elektroničkom poštom ili u EOJN).
- (3) U slučaju da na upućeni poziv za dostavu ponude ne pristigne niti jedna ponuda, postupak se ponavlja, ako i dalje postoji potreba za predmetnom nabavom.
- (4) Članovi stručnog povjerenstva moraju osigurati uvjete za očuvanje integriteta podataka i tajnost ponuda.

Otvaranje, pregled i ocjena ponuda

Članak 9.

- (1) Ponude zaprimljene u roku za dostavu ponuda otvaraju se nakon isteka roka za dostavu ponuda, pregledavaju i ocjenjuju na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda.

- (2) Otvaranje ponuda nije javno.
- (3) Ponuda zaprimljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne razmatra se i o istome se obavještava gospodarski subjekt.
- (4) Prilikom pregleda i ocjene ponuda Naručitelj može pozvati ponuditelja da u primjerenom roku pojasni pojedine elemente ponude. Takvo postupanje ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.
- (5) Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke Naručitelja.
- (6) O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik ili bilješka. Zapisnik minimalno mora sadržavati osnovne podatke o postupku, broju zaprimljenih ponuda, nazivu ponuditelja, cijeni ponuda i dostavljenim dokazima te analizu, rangiranje ponuda i prijedlog odluke o odabiru/poništenju.
- (7) Ako temeljem Poziva za dostavu ponuda pristigne samo jedna ponuda koja ujedno ispunjava sve uvjete iz Poziva za dostavu ponuda, zapisnik ili bilješka se ne mora sastavljati.
- (8) Zapisnik potpisuju članovi stručnog povjerenstva.

Donošenje odluke o odabiru

Članak 10.

- (1) U postupku iz članka 7. ovog Pravilnika Odluku o odabiru ili o poništenju jednostavne nabave donosi ravnatelj Obiteljskog centra.
- (2) Svim gospodarskim subjektima koji su sudjelovali u postupku jednostavne nabave dostavit će se obavijest o odabiru najpovoljnije ponude.
- (3) Za postupak odabira ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima iz poziva za dostavu ponude.
- (4) U opravdanim slučajevima, a prije sklapanja ugovora o nabavi, Naručitelj može poništiti Odluku o odabiru.
- (5) U postupcima jednostavne nabave žalba nije predviđena.

Praćenje izvršenja i izvještavanje

Članak 11.

- (1) Sektor općih pravnih i financijskih poslova izrađuje i dostavlja narudžbenicu ili ugovor odabranom ponuditelju, nositelju predmeta nabave koji je naveden u Zahtjevnici te unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici nadležnoj za planiranje, financije i proračun.
- (2) Sektor općih pravnih i financijskih poslova dužan je pratiti izvršenje izdane narudžbenice/sklopljenog ugovora od potpisivanja do krajnjeg izvršenja istih te pravovremeno obavijestiti pomoćnika ravnatelja Sektora općih pravnih i financijskih poslova o urednom izvršenju narudžbenice/ugovora, dostavom odgovarajućeg dokumenta (izdatnice, otpremnice, zapisnici o primopredaji i sl.).
- (3) U slučaju da se narudžbenica/ugovor ne izvršavaju ili neuredno izvršavaju, Sektor općih pravnih i financijskih poslova dužan je pravovremeno, pisanim putem izvijestiti pomoćnika ravnatelja

Sektora općih pravnih i financijskih poslova o potrebi poduzimanja ugovorene odnosno potrebne radnje zbog neurednog izvršenja narudžbenice/ugovora.

- (4) Za praćenje izvršavanja jednostavne nabave koristi se računalni program za financijsko poslovanje, a po potrebi mogu se za praćenje pojedinih predmeta nabave kreirati posebna izvješća.
- (5) Ugovori/narudžbenice čija je vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura evidentiraju se u Registru ugovora u EOJN.

Izuzeće

Članak 12.

- (1) Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na nabavu knjiga, stručne literature, časopisa i savjetovanja.
- (2) Ovisno o prirodi predmeta nabave te razini tržišnog natjecanja poziv za dostavu ponude može se elektroničkom poštom uputiti manjem broju gospodarskih subjekata u slučajevima kada zbog tehničkih, umjetničkih te razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ili zbog posjedovanja specifičnih znanja potrebnih za izvršenje predmeta nabave ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt, za nabavu javnobilježničkih, odvjetničkih, zdravstvenih usluga, hotelskih te usluga cateringa odnosno restorana, za dodatne usluge odnosno radove čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koji nisu bili uključeni u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužni za izvršenje usluga odnosno izvođenje radova opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor.

Završna odredba

Članak 13.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči središnje službe Naručitelja i oglasnim pločama područnih službi Naručitelja, a stupa na snagu prvog dana nakon dana objave na oglasnoj ploči središnje službe Naručitelja.

KLASA:011-01/23-01/4
URBROJ.251-783-01-03/23-6
Zagreb, 23. ožujka 2023. godine

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA
HRVOJE PRUSINA, mag.polit.



PRIVREMENA RAVNATELJICA
IVANA SEŠO, mag.paed.soc.



OBITELJSKI CENTAR	Obrazac /2023.
ZAHTEVNICA	str. 1.

I. PODACI O NARUČITELJU, PREDMETU NABAVE I PROCIJENJENOJ VRIJEDNOSTI NABAVE

Unutarnja ustrojstvena jedinica Naručitelja:	
Ime i prezime nositelja predmeta nabave¹:	

Opis predmeta nabave (uključujući količinu):	
Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a)	
Mjesto isporuke:	
Izdaje li se Narudžbenica ili se sklapa Ugovor:	
Napomena²:	

	Potpis	Mjesto i datum
Nositelja predmeta nabave:		
Rukovoditelja unutarnje ustrojstvene jedinice:		
Rukovoditelja najviše unutarnje ustrojstvene jedinice:		

¹ Nositelj nabave definiran je važećim Pravilnikom o provedbi postupka jednostavne nabave

² Primjerice rokovi isporuke/izvršenja, prijedlog predstavnika unutarnje ustrojstvene jedinice koji će sudjelovati u postupku nabave, prijedlog bitnih dijelova ugovora i sl.

OBITELJSKI CENTAR	Obrazac /2023.
PODACI O RASPOLOŽIVOSTI I REZERVIRANJU SREDSTAVA	str. 2.

II. OČITOVANJE UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE NADLEŽNE ZA PLANIRANJE, FINACIJE I PRORAČUN O RASPOLOŽIVOSTI SREDSTAVA

Sredstva su osigurana unutar aktivnosti:	
Na stavci Financijskog plana:	
Mjesto i datum:	
Potpis odgovorne osobe:	

III. ODOBRAVANJE NABAVE

Mjesto i datum

Zagreb,

Suglasan:

RAVNATELJ
