

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj: 120/16, 114/22, 48/26), članka 68. st. 1. Statuta Centra za odgoj i obrazovanje Slava Raškaj Split od 08. veljače 2024. godine, upute nadležnog Ministarstva za rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike, Klasa: 406-01/26-01/13, Urbroj: 524-07-04-02/1-26-1 od 17. srpnja 2026. godine i prijedloga ravnateljice Snježane Čulo, Upravno vijeće Centra za odgoj i obrazovanje Slava Raškaj Split dana 10. rujna 2026. godine, donosi

PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o jednostavnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se osnovna pravila i uvjeti te način i postupci provedbe nabave roba, usluga i radova, procijenjene vrijednosti nabave manje od 50.000,00 eura bez PDV-a za nabavu roba i usluga, manje od 100.000,00 eura bez PDV-a za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za potrebe Centra za odgoj i obrazovanje Slava Raškaj Split (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.

Članak 2.

Za nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od gore navedenih iznosa primjenjuje se Zakon o javnoj nabavi.

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

Članak 3.

Procijenjena vrijednost nabave temelji se na ukupnom iznosu predmeta nabave bez poreza na dodanu vrijednost, za sve izvore financiranja (sredstva proračuna, EU sredstva, vlastiti prihodi, donacije i dr.). Pri izračunu procijenjene vrijednosti nabave dom mora uzeti u obzir ukupnu vrijednost nabave, bez obzira na proračunsku godinu.

Postupci nabave koji se financiraju projektno sredstvima Europske unije, provode se uz strogo poštivanje pravila propisanih uputama za prijavitelje projekata i ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava te zakonom i podzakonskim propisima i u skladu sa Pravilnikom Centra.

Članak 4.

Prilikom provođenja postupka jednostavne nabave, odgovorne osobe u Centru dužne su postupati u duhu dobrog gospodarstvenika i pridržavati se svih načela iz članka 4. ZJN.

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

Članak 5.

U provedbi postupka jednostavne nabave osim ovog Pravilnika primjenjivati će se i drugi važeći zakoni i podzakonski akti 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.

U svrhu sprečavanja sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave na odgovarajući se način primjenjuju odredbe članka 75. do 84. ZJN.

II. PLAN NABAVE I REGISTAR UGOVORA

Članak 6.

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

Plan nabave i sve njegove kasnije promjene Centar mora unijeti u Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske (dalje u tekstu: EOJN RH)

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 5.000,00 eura.

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 biti vidljivo naznačene 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.

Nabavu roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost manja od 5.000,00 eura Centar nije obavezan iskazivati u Planu nabave.

Zbog obveze izrade godišnjih izvješća, Centar je dužan voditi registar sklopljenih ugovora i izdanih narudžbenica o jednostavnim nabavama procijenjene vrijednosti jednake ili veće 5.000,00 eura.

III. POSTUPAK NABAVE I FINANCIRANJE

Članak 7.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura naručitelj je obavezan provesti putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

Naručitelj je obavezan provesti postupak putem javne objave modulu jednostavne nabave EOJN RH za vrijednosti veće od 25.000,00 eura za robu i usluge, te za vrijednosti veće od 45.000,00 eura za radove.

1. Iznimke od obveze javne objave u EOJN RH

Naručitelj može provesti postupak slanjem poziva gospodarskim subjektima po vlastitom izboru (bez javne objave) isključivo u sljedećim slučajevima:

- 1) Ako u prethodno provedenom postupku javne objave nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda (uz uvjet da se početni ugovorni uvjeti bitno ne mijenjaju).
- 2) Ako predmet nabave zbog objektivnih i tehničkih razloga može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt (stvaranje jedinstvenog umjetničkog djela, tehnička isključivost ili zaštita prava intelektualnog vlasništva).
- 3) Ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.

2. Financiranje

Članak 8.

Postupak se pokreće ako su sredstva osigurana u Financijskom planu Centra.

Ako sredstva nisu osigurana u Financijskom planu Centra u trenutku ukazane potrebe, ali se pokretanje nabave smatra nužnom, može se provesti postupak uz obvezu da se financijska sredstva osiguraju u trenutku izdavanja narudžbenice ili sklapanja ugovora. U slučajevima kada Centar nema osigurana sredstva za nabavu, a ista dodatno potražuje od Ministarstva, nakon provedenog postupka, Centar dostavlja cjelokupnu dokumentaciju Ministarstvu radi dobivanja suglasnosti za osiguranje financijskih sredstava za plaćanje.

Članak 9.

Centar za svoje potrebe provodi postupke jednostavne nabave i javne nabave za nabavu roba, usluga i radova za koje ima planirana sredstva u svom Financijskom planu i o tim postupcima ne izvještava Ministarstvo, sukladno svom Statutu.

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 obavezno obrazlaže potrebu nabave robe/nefinancijske imovine, usluga i radova, te dostavlja dokumentaciju o provedenom postupku nabave i traži suglasnost Ministarstva za osiguranje sredstava prije sklapanje ugovora, temeljem prijedloga Odluke o odabiru i Zapisnika o pregledu i ocijeni ponuda. Nakon što Ministarstvo ocijeni nabavu opravdanom, utvrdi da li je postupak nabave proveden sukladno Pravilniku Centra, te za predmetnu nabavu osigura sredstva u Financijskom planu Ministarstva, dostavlja Centru suglasnost za osiguranje sredstava, nakon koje Centar može sklopiti ugovor o nabavi.

Članak 10.

Odgovor na zahtjev Centar za osiguranjem sredstava za nabavu robe/nefinancijske imovine, usluga i radova, Ministarstvo će dostaviti najkasnije u roku od 30 dana od dana primitka zahtjeva.

Članak 11.

Suglasnost za osiguranje sredstava biti će uskraćena ukoliko postupak jednostavne nabave nije proveden u skladu sa Pravilnikom Centra, te Zakonom 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.

Članak 12.

Centar za postupke nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 50.000,00 eura bez PDV-a za robu i usluge, te manja od 100.000,00 eura bez PDV-a za radove, može provoditi postupke nabave primjenom članka 51. Zakona ili korištenjem kriterija kvalitete koji uključuju i socijalne aspekte (zaposlene osobe s invaliditetom).

Sklapanje takvog ugovora predstavlja zamjensko ispunjenje kvotnog zapošljavanja osoba s invaliditetom, koje može u potpunosti ili djelomično zamijeniti obvezu plaćanja naknade za nezapošljavanje osoba s invaliditetom, sukladno Zakonu o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba s invaliditetom (NN 157/13, 152/14, 39/18, 32/20) i Pravilniku o utvrđivanju kvote za zapošljavanje osoba s invaliditetom (NN 151/24).

Članak 13.

Ako Ministarstvo uskrati suglasnost, Centar je obavezan poništiti postupak nabave.

Članak 14.

Pravilnik Centra ne primjenjuje se na:

- 1) pojedinačne nabave procijenjene vrijednosti manje ili jednake 25.000,00 eura za robe i usluge, odnosno manje ili jednake 45.000,00 eura za radove, koje se provode radi iznimne žurnosti ili neodgodive potrebe, a koje naručitelj nije mogao unaprijed predvidjeti, samo ako bi provođenje postupka prema Pravilniku onemogućilo pravodobno izvršenje obveza naručitelja ili uzrokovalo štetu u obavljanju njegove djelatnosti, a sredstva su osigurana u Financijskom planu doma,
- 2) plaćanje kotizacija za sudjelovanje na stručnim skupovima, konferencijama, seminarima i drugim stručnim događanjima,
- 3) troškove službenih putovanja, uključujući troškove smještaja, prijevoza i dnevnice, koji se podmiruju sukladno posebnim propisima,
- 4) pretplate na stručnu literaturu, baze podataka, časopise i elektroničke publikacije, ako se nabavljaju izravno od izdavača ili ovlaštenog distributera,
- 5) odvjetničke usluge, javnobilježničke ili slične stručne usluge,
- 6) nabavu roba, usluga ili radova od pravnih osoba nad kojima naručitelj ostvaruje kontrolu u skladu s odredbama Zakona.

3. Broj ponuda prema vrijednosti nabave

Članak 15.

Do 3.000,00 eura nije potrebno provoditi formalni postupak; prikuplja se najmanje 1 ponuda te se izdaje izravna narudžbenica uz preporuku prikupljanja dodatne ponude za uobičajeno dostupnu robu, usluge, radove, radi usporedbe cijena.

Od 3.000,00 do 7.000,00 eura nije potrebno provoditi formalni postupak; prikupljaju se najmanje 2 ponude.

Od 7.000,00 do 15.000,00 eura postupak jednostavne nabave provodi se uz slanje poziva za dostavu ponuda najmanje na 3 gospodarska subjekta.

Članak 16.

Iznimno za vrijednosti do 15.000 eura, zbog žurnosti naručitelj može zatražiti 1 ponudu, ali je dužan osigurati da se sredstva koriste svrsishodno i ekonomično, uz obavezno odgovarajuće dokumentiranje razloga izuzeća prikupljanja dodatnih ponuda.

Od 15.000,00 eura do gornjih pragova (50.000,00 / 100.000,00 eura) postupak se obvezno provodi digitalno kroz EOJN RH modul za jednostavnu nabavu (uz slanje poziva ili javnu objavu ovisno o podpragovima od 25.000,00 / 45.000,00 eura).

4. Kriterij za odabir i jamstva

Članak 17.

Kriterij za odabir je ekonomski najpovoljnija ponuda (ENP) ili najniža cijena. Kriteriji unutar ENP-u mogu biti kvaliteta, rok isporuke, jamstveni rok i slično.

Za nabave vrijednosti iznad 7.000,00 eura Centar može od ponuditelja zatražiti jamstvo (zadužnica, bankarska garancija, polog).

Dodaci ugovoru (Aneksi) mogući su samo iznimno, do 50% vrijednosti prvotnog ugovora, pod uvjetom da se ne prijeđe zakonski prag jednostavne nabave. Ako sredstva nisu unaprijed osigurana, za sklapanje dodatka obvezno se traži suglasnost Ministarstva.

5. Iznimna žurnost

Članak 18.

Iznimna žurnost u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se nabava roba/ nefinancijske imovine, usluga ili radova u slučajevima nastalim djelovanjem više sile (elementarna i druga nepogoda, kvar, dotrajalost, puknuće radi kojega nije moguće normalno funkcioniranje doma), čiji se nastanak ne može predvidjeti, izbjeći ni otkloniti, a odgoda nabave bi mogla poremetiti redovnu djelatnost Centra i prouzrokovati štetu.

U slučaju izvanrednih okolnosti koje nije bilo moguće predvidjeti, spriječiti ili otkloniti, Centar može odmah izdati narudžbenicu samo za nužnu sanaciju.

Članak 19.

U slučaju iznimne žurnosti Centar je dužan postupiti na sljedeći način:

- o nastaloj situaciji pisano obavijestiti Ministarstvo na pisarnicu ministarstva, e-poštom na e-mail adresu: pisarnica@mrosp.hr isti dan, a službeni zahtjev s popratnom dokumentacijom dostaviti u roku od tri dana od dana prestanka izvanrednog događaja.
- ukoliko je karakter štete takav da sanacija iste ne trpi nikakvu odgodu (na primjer: sanacija puknuća vodovodne cijevi i sl.), Centar izdaje narudžbenicu samo za popravak nastalog

oštećenja, te istovremeno dostavlja zahtjev za odobrenje dodatnih sredstava Ministarstva za radove u cilju sanacije nastale štete.

- ukoliko je nastala šteta takva da sanacija može trpjeti odgodu, Centar o nastaloj situaciji pisano na pisarnicu ministarstva, izvješćuje Ministarstvo, na što će Ministarstvo dati pisani odgovor. Po dobivenom očitovanju Centar provodi postupak sanacije.

- ukoliko se radi o potrebi nabave roba/nefinancijske imovine, usluga ili radova čiji nastanak nije planiran financijskim planom doma, a karakter štete je takav da sanacija istoga može trpjeti odgodu (zamjena dotrajalog uništenog namještaja, sanacija dotrajale kotlovnice za centralno grijanje u ljetnim mjesecima, popravci na objektima i opremi bez kojih Centar može kraće vrijeme poslovati i sl.), Centar o nastaloj situaciji pisano na pisarnicu ministarstva izvješćuje Ministarstvo, na što će Ministarstvo dati pisani odgovor.

Članak 20.

Nabava zbog iznimne žurnosti može se provesti za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od 25.000,00 eura za robu i usluge odnosno 45.000,00 eura za radove.

6. Dokumentacija i tijek postupka

Članak 21.

Postupak može završiti izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora.

Narudžbenica mora sadržavati osnovne podatke o ugovornim stranama (naziv, adresa, OIB), nadnevak izdavanja narudžbenice, broj narudžbenice, detaljan predmet nabave, jedinicu mjere, količinu i cijenu, uvjeti plaćanja. Narudžbenica se izdaje u pravilu za vrijednosti nabave do 3.000,00 eura bez PDV-a.

Članak 22.

Ugovor mora sadržavati svi bitne podatke navedene u sadržaju narudžbenice, te propisani važećim Zakonom o obveznim odnosima, a obavezno detaljan predmet nabave, cijena ugovora, rok početka izvođenja radova, isporuke ili pružanja usluge i rok završetka, uvjeti plaćanja, ugovorna kazna u slučaju zakašnjenja, naknada štete zbog neispunjenja ili neurednog ispunjenja ugovornih obveza te uvjeti raskida ugovora.

Članak 23.

Za sve nabave u vrijednosti iznad 7.000,00 eura, ravnatelj Centra obavezan je donijeti posebnu Odluku o imenovanju Stručnog povjerenstva. Stručno povjerenstvo se imenuje iz reda zaposlenika Naručitelja, a u koje se 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 24.

Postupak se pokreće i službeno započinje danom slanja Poziva za dostavu ponuda.

Članak 25.

Postupak jednostavne nabave iniciraju:

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

Članak 26.

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 vrijednosti, popis gospodarskih subjekata kojima se predlaže uputiti Poziv za dostavu ponuda, potpis podnositelja zahtjeva i potpis voditelja organizacijske jedinice.

Voditelj računovodstva provjerava i potpisuje usklađenost nabave sa 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 27.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave radnik koji je inicirao nabavu, odnosno stručno povjerenstvo ako ga ravnatelj imenuje obvezan 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;
- 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 rok 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 ponude ili o poništenju postupka, na način propisan ovim Pravilnikom.

7. Poziv za dostavu ponuda, dokumentacija i troškovnik

Članak 28.

Postupak jednostavne nabave započinje danom slanja Poziva za dostavu ponuda.

Poziv za dostavu ponuda najmanje sadrži sljedeće podatke: o Naručitelju (podatke o ustanovi), 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.

Pored podataka navedenih u Pozivu za dostavu ponude, od gospodarskih subjekata može se tražiti i dostava druge dokumentacije (fotografije, prospekti, izjave, 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. 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.

Članak 29.

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)

Za potrebe jednostavne nabave 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 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.

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 u i obliku skeniranih javnih isprava koje su im izdala nadležna tijela ili u preslici, kao privitak elektronske pošte (e-maila). Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 30.

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 udio 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 31.

Ako u zadanom roku za dostavu ponuda pristigne manji broj ponuda od traženog broja 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.

8. Ponuda, dostava i zaprimanje ponuda

Članak 32.

Ponuda u pravilu sadrži: popunjeni i ovjereni ponudbeni list, odnosno podatke iz ponudbenog lista i druge tražene dokaze sukladno članku 28. i 29. ovog Pravilnika.

Poziv na dostavu ponude mora sadržavati podatke o Centru, opis predmeta, troškovnik, procijenjenu vrijednost, kriterij odabira, uvjete plaćanja i rok za dostavu.

Rok za dostavu ponude ne smije biti kraći od 5 dana od dana slanja/objave poziva.

Ponude se zaprimaju i evidentiraju na dokaziv način. Otvaranje ponuda nije javno.

Ponude se na adresu Naručitelja dostavljaju na način koji naručitelj propiše u Pozivu za dostavu ponuda.

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

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenу i/ili dopunu ponude. Izmjena i/ili dopuna ponude 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 potvrđeni potpisom ponuditelja.

Cijena ponude piše se brojkama.

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

Članak 33.

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

Svaka pravodobno 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 zaprimljenom ponudama.

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

Članak 34.

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 računske pogreške;
- u slučaju postojanja osnova za isključenje gospodarskog subjekta.

Članak 35.

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 prihvatanja ponude, podatke o zaprimljenim ponudama, datum donošenja odluke i potpis ravnatelja.

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

Članak 36.

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 37.

Naručitelj je obvezan planirati i provoditi nabavu na način kojim se sprječava neopravdano cjepljanje predmeta nabave u tekućoj godini s ciljem izbjegavanja primjene Zakona ili odredbi Pravilnika.

Članak 38.

Pregled i ocjena ponuda obavlja Stručno povjerenstvo. Kasno zaprimljene ponude se ne razmatraju, o čemu se ponuditelj odmah obavještava. Ponuditelja se može pozvati na pojašnjenje ili dopunu dokumentacije u primjerenom roku. Postupak ne smije nametati strože kriterije od onih propisanih Zakonom.

Zapisnik o pregledu i ocjeni sastavlja i potpisuje Stručno povjerenstvo. Zapisnik mora sadržavati podatke o postupku, broj zaprimljenih ponuda, nazive ponuditelja, cijene, dokaze, rangiranje i prijedlog odluke.

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

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

Članak 39.

Odluku o odabiru ili poništenju donosi ravnatelj Centra, a obavijest se dostavlja svim ponuditeljima. Odluka o poništenju može se donijeti u svim opravdanim slučajevima najkasnije prije sklapanja ugovora.

IV. PRAVNA ZAŠTITA

Članak 40.

U postupcima jednostavne nabave nije predviđena žalba Državnoj komisiji (dalje: DKOM).

Članak 41.

Za nabave vrijednosti veće od 15.000,00 eura, nezadovoljni ponuditelj ima pravo podnijeti prigovor ravnatelju Centra sukladno Pravilniku i članku 156. Zakon o općem upravnom postupku (Narodne novine, br. 47/09 i 110/21) (dalje: ZUP).

Članak 42.

Svaki ponuditelj koji je sudjelovao u postupku iznad 15.000,00 eura ima pravo podnijeti pisani prigovor čelniku doma. Pravo izjavljivanja prigovora imaju samo gospodarski subjekt koji su sudjelovali u postupku nabave.

Članak 43.

Prigovor se podnosi u roku od 3 radna dana od dana dostave obavijesti o Odluci o odabiru ili Odluci o poništenju, odnosno objave ili dostave poziva kao i dostavljenih izmjena sklopljenog ugovora.

Prigovor se dostavlja isključivo elektroničkim putem kroz modul jednostavne nabave u EOJN RH.

Članak 44.

Podneseni prigovor odgađa sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice do donošenja odluke ravnatelja Centra po prigovoru, osim u opravdanim slučajevima žurnosti koje Centar mora obrazložiti.

Ravnatelj Centra, uz obvezno prethodno mišljenje Stručnog povjerenstva dužan je odlučiti o prigovoru u rokovima sukladno ZUP-u.

Članak 45.

Ravnatelj Centra prigovor može odbaciti ako je nepravodoban ili izjavljen od neovlaštene osobe.

Ravnatelj Centra prigovor može odbiti ako je neosnovan, čime Odluka o odabiru/poništenju postaje konačna.

Ravnatelj Centra prigovor može usvojiti ako je osnovan, čime se Odluka stavlja izvan snage, a postupak se vraća Stručnom povjerenstvu na ponovni pregled i ocjenu ili se postupak poništava.

Članak 46.

Odluka ravnatelja Centra po prigovoru je izvršna i konačna. Protiv nje nije dopuštena žalba, ali nezadovoljna strana može pokrenuti upravni spor pred nadležnim Upravnim sudom, što ne odgađa izvršenje ugovora, osim ako sud ne odredi privremenu mjeru.

V. EVIDENCIJA I JAVNOST DOKUMENATA

Članak 47.

Centar vodi registar ugovora i narudžbenica za sve nabave iznad 3.000,00 eura. Cjelokupna dokumentacija čuva se najmanje 4 godine.

Članak 48.

Centar je obavezan Pravilnik kao i sve njegove izmjene i dopune, trajno objaviti na svojim internetskim stranicama te ga učiniti dostupnim u EOJN-u RH.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 49.

Postupci započeti prije stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršit će se prema pravilima koja su bila na snazi u trenutku njihovog pokretanja.

Članak 50.

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

Članak 51.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o jednostavnoj nabavi, KLASA: 012-04/20-02/01, URBROJ: 2181-82-01/01-20-310 od 08. travnja 2020. godine.

KLASA: 550-01/26-01/01
URBROJ: 2181-82-01/01-26-1027
U Splitu, 10. rujna 2026. godine

Predsjednica Upravnog vijeća:

Vulečić

Ivana Vuletić, mag. sociologije

Ravnateljica Centra:

Čulo

Snježana Čulo, prof. def. log.

