

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/16 i 114/22) i članka 20. Statuta Centra za rehabilitaciju Komarevo, KLASA: 025-01/24-01/1, URBROJ: 2176-152-06-24-5 od 07. svibnja 2024. godine, Upravno vijeće Centra za rehabilitaciju Komarevo na 53. sjednici održanoj 29. srpnja 2025. godine, donijelo je

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja načela javne nabave te zakonitog namjenskog i svrhovitog trošenja javnih sredstava, ovim se Pravilnikom o jednostavnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Pravilnik) propisuju pravila, uvjeti i postupak pripreme, provedbe i ugovaranja i usluga procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura, odnosno radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za potrebe Centra za rehabilitaciju Komarevo (u daljnjem tekstu: Centar), do kojih vrijednosnih pragova se ne primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16 i 114/22) (u daljnjem tekstu: Zakon), sukladno članku 12. stavku 1. točki 1. Zakona.

Postupci jednostavne nabave koji se financiraju iz EU sredstava kroz projekte provode se u skladu s ovim Pravilnikom, zakonima i podzakonskim propisima te osiguranim sredstvima u Odluci o financiranju projektnih prijedloga.

Izuzeća određena važećim Zakonom na odgovarajući način se primjenjuju na ovaj Pravilnik.

U cijelom tekstu Pravilnika riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i na ženski rod bez obzira da li su korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Članak 2.

Procijenjena vrijednost nabave u smislu stavka 1. ovog članka je vrijednost nabave bez poreza na dodanu vrijednost.

II. NAČELA

Članak 3.

Prilikom provedbe postupka jednostavne nabave prema ovom Pravilniku Centar je obavezan poštivati načela javne nabave.

U svrhu sprečavanja sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona.

Članak 4.

Sredstva komunikacije i svake druge razmjene informacija između Centra i gospodarskih subjekata su elektronička sredstva komunikacije.

Iznimno, a sukladno odredbama članka 60. Zakona, komunikacija se može dovijati putem poštanske pošiljke i drugo prema odabiru Centra u svakom pojedinom postupku nabave, a isti se utvrđuje prema odabiru Centra u svakom pojedinom postupku nabave, odnosno pozivu na dostavu ponude.

Članak 5.

Centar je obavezan primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično trošenje javnih sredstava.

III. PROVOĐENJE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE S OBZIROM NA PROCIJENJENU VRIJEDNOST NABAVE – VRIJEDNOSNI PRAGOV I

Članak 6.

Ovim Pravilnikom uređuju se vrijednosni pragovi provedbe jednostavne nabave Centra za koje vrijede posebni uvjeti i načini nabava, i to za procijenjene vrijednosti:

1. Nabavu procijenjene vrijednosti do 2.650,00 eura (u daljnjem tekstu: Razina 1),

2. Nabavu procijenjene vrijednosti od 2.650,00 eura do 9.290,00 eura (u daljnjem tekstu: Razina 2),
3. Nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti od 9.290,00 eura do 26.540,00 eura i radova procijenjene vrijednosti od 9.290,00 eura do 66.360,00 eura. (u daljnjem tekstu: Razina 3).

Procijenjena vrijednost nabave temelji se na ukupnom iznosu vrijednosti nabave za proračunsku godinu bez poreza na dodanu vrijednost.

Iznimno, Centar može nabaviti odjeću i obuču korisnika izravnom kupnjom bez prethodno poslanog poziva na dostavu ponuda (na primjer: izravnom kupnjom u prodavaonicama i slično).

Kod ugovaranja usluga, odredbe prethodnih stavaka se ne primjenjuju, ukoliko je pružatelj osoba čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, odvjetničke i javnobilježničke usluge i slično).

IV. PLAN NABAVE

Članak 7.

Plan nabave je temelj za planiranje i provođenje postupka nabave, te za izdavanje narudžbenica i sklapanje ugovora.

U planu nabave navode se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.654,00 eura.

Jednostavna nabava za predmete čija je vrijednost jednaka ili veća od 2.654,00 eura. Može se provesti samo ako je predviđena planom nabave.

V. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JENOSTAVNE NABAVE

Članak 8.

Centar pokreće postupak jednostavne nabave ukoliko su u financijskom planu Centra planirana financijska sredstva za godinu u kojoj obaveze za ugovoreni predmet nabave dospijevaju na naplatu.

Za postupke iz prethodnog stavka Centar ne izvještava nadležno tijelo niti traži suglasnost za sklapanje ugovora.

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

U slučaju potrebe za nabavu robe/nefinancijske imovine, usluga ili radova za koje se tijekom godine ukaže potreba, a za čiju realizaciju u financijskom planu Centra nisu osigurana sredstva, neovisno o vrijednosti nabave, Centar će uputiti pisani zahtjev nadležnom tijelu s obrazloženjem i dokumentacijom o provedenom postupku jednostavne nabave sukladno ovom Pravilniku te zatražiti suglasnost za sklapanjem ugovora temeljem prijedloga odluke o odabiru, odnosno dokumentacije provedenog postupka jednostavne nabave.

Nakon pribavljanja suglasnosti nadležnog tijela na provedeni postupak nabave, gospodarskim subjektima koji su sudjelovali u postupku nabave šalje se obavijest ili odluka o odabiru te Centar sklapa ugovor ili šalje narudžbenicu.

Ako nadležno tijelo uskrati suglasnost, naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave.

Članak 9.

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave provode zaposlenici iz svog djelokruga poslova odnosno predstavnici Centar po nalogu odgovorne osobe, odlukom o nabavi koja minimalno sadrži:

- Podatke o Centru
- Podatke o predstavnicima Centra
- odredba o predmetu nabave, opis predmeta nabave uz detaljnu specifikaciju,
- naziv i sjedište gospodarskog subjekta kojem se upućuje poziv za dostavu ponude
- kriterij za odabir ponude
- ostale podatke koje naručitelj smatra potrebnim.

Članak 10.

- (1) Za nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti do 2.650,00 eura, ponude se pribavljaju pozivom najmanje jednom gospodarskom subjektu na dostavu ponude ili u direktnoj komunikaciji sa ponuditeljima.
- (2) Nabavu se realizira potpisivanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora sa jednim gospodarskim subjektom.
- (3) Narudžbenica/ugovor sadrži najmanje predmet nabave, količine odnosno jedinicu mjere, jedinične cijene te ukupnu cijenu. Narudžbenica može sadržavati i rok isporuke, rok plaćanja i druge bitne elemente za izvršenje ugovornog odnosa.
- (4) Narudžbenicu potpisuje ravnatelj.

- (5) Evidenciju o izdanim narudžbenicama i ugovorima vodi računovodstvo.
- (6) Iznimno, Centar može u posebnim situacijama nabaviti robu, usluge i radove iz stavka 1. ovog članka izravnom kupnjom, bez prethodno zatražene ponude (npr. izravnom kupnjom u prodavaonicama i sl.).

Članak 11.

- (1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti od 2.650,00 eura do 9.290,00 eura, naručitelj provodi slanjem poziva za dostavu ponuda najmanje trima gospodarskim subjektima po vlastitom izboru, koji imaju registriranu djelatnost vezanu za predmet nabave uz istodobnu objavu poziva na internetskim stranicama ustanove.
- (2) Poziv za dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju, potvrda e-mailom i sl.).
- (3) Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati sve potrebne podatke koji gospodarskom subjektu omogućuju izradu ponude, a najmanje: naziv i sjedište naručitelja, OIB, broj telefona, internetska stranica, te adresu elektroničke pošte naručitelja, kontakt osobu, odrediti i opisati predmet nabave, količinu predmeta nabave, tehničke specifikacije, procijenjenu vrijednost nabave, mjesto izvršenja ugovora, rok početka i završetka izvršenja ugovora, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), kriterij za odabir ponude, rok za dostavu ponude, način dostavljanja ponuda (elektroničkim sredstvima komunikacije ili sredstvima komunikacije koja nisu elektronička), adresu na koju se ponude dostavljaju (ako se ponuda ne dostavlja elektroničkim sredstvima komunikacije), internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno.

Članak 12.

- (1) Za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti od 9.290,00 eura do 26.540,00 eura i radova procijenjene vrijednosti od 9.290,00 eura do 66.360,00 eura, naručitelj objavljuje poziv za dostavu ponuda najmanje trima gospodarskim subjektima po vlastitom izboru, koji imaju registriranu djelatnost vezanu za predmet nabave uz istodobnu objavu poziva na internetskim stranicama ustanove. Poziv mora biti dostupan na internetskim stranicama najmanje 30 dana od dana njegove objave.
- (2) Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati sve potrebne podatke koji gospodarskom subjektu omogućuju izradu ponude, a najmanje: naziv i sjedište naručitelja, OIB, broj telefona, internetska stranica, te adresu elektroničke pošte naručitelja, kontaktu osobu, odrediti i opisati predmet nabave, količina predmeta nabave, tehničke specifikacije, procijenjenu vrijednost nabave, mjesto izvršenja ugovora, rok početka i završetka

izvršenja ugovora, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), kriterij za odabir ponude, rok za dostavu ponude, način dostavljanja ponuda (elektroničkim sredstvima komunikacije ili sredstvima komunikacije koja nisu elektronička), adresu na koju se ponude dostavljaju (ako se ponuda ne dostavlja elektroničkim sredstvima komunikacije), internetsku adresu, datum objave poziva na internetskim stranicama naručitelja.

Članak 13.

(1) Iznimno od odredbi članka 9. i 10. Pravilnika, ovisno o prirodi predmeta nabave te razini tržišnog natjecanja, naručitelj može sklopiti ugovor o nabavi izravnim ugovaranjem s jednim gospodarskim subjektom, u sljedećim slučajevima:

- Kada samo određeni gospodarski subjekt može izvoditi radove, isporučiti robu ili pružiti usluge iz bilo kojeg od sljedećih razloga: cilj nabave je stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe; nepostojanje tržišnog natjecanja iz tehničkih razloga, ili zbog zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva;
- Kada postoje razlozi osobite žurnosti vezane uz održavanje ili popravak pokretne ili nepokretne imovine naručitelja
- Radi nabave dodatnih radova, usluga ili robe od prvotnog ugovaratelja koji su se pokazali potrebnim, a nisu bili uključeni u prvotnu nabavu, ako povećanje cijene nije veće od 30% vrijednosti prvotnog ugovora.
- Kada u trenutku sklapanja ugovora ima sklopljen važeći ugovor sa ponuditeljem koji je u drugom predmetu nabave ili u drugom postupku odabran (komunalno gospodarstvo) temeljem provedenog javnog natječaja. U tom slučaju ugovor se sklapa po jediničnim cijenama važećeg ugovora.

Članak 14.

- (1) Centar u pozivu na dostavu ponuda određuje točnu količinu predmeta nabave ili predviđenu (okvirnu) količinu predmeta nabave.
- (2) Predviđena količina predmeta nabave određuje se u slučaju predmeta nabave za koje naručitelj zbog njihove prirode ili drugih objektivnih okolnosti ne može unaprijed odrediti točnu količinu.
- (3) U slučaju iz stavka 2. ovoga članka, stvarno nabavljena količina predmeta nabave može biti veća ili manja od predviđene količine.
- (4) U slučaju specifičnih predmeta nabave (održavanje, rezervni dijelovi i sl.) za stavke čije se količine ne mogu predvidjeti naručitelj može odrediti objedinjeni iznos.

Članak 15.

- (1) Centar je obvezan u pozivu na dostavu ponuda priložiti troškovnik.
- (2) Troškovnik se sastoji od jedne ili više stavki, a sadrži najmanje tekstualni opis stavke, jedinicu mjere, količinu stavku (točna ili predviđena), jediničnu cijenu stavku, ukupnu cijenu stavke (umnožak količine i jedinične cijene stavke) te cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost.
- (3) Pored podataka navedenih u pozivu na dostavu ponude, od gospodarskih subjekata može se tražiti dostava i druge dokumentacije (izvod iz sudskog ili nekog drugog registra, potvrdu porezne uprave o stanju duga, potvrdu o nekažnjavanju, fotografije, prospekti, izjave, potvrde, dozvole i slično) ovisno o predmetu nabave.
- (4) Centar može u pozivu za dostavu ponuda odrediti uvjete sposobnosti gospodarskog subjekta sukladno Zakonu o javnoj nabavi.
- (5) Centar može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti, sukladno Zakonu o javnoj nabavi.
- (6) Sve dokumente koje Centar zahtijeva sukladno ovom Pravilniku, izuzev jamstava, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave. Ponuditelj je dužan dostaviti originalne dokumente na uvid, ako Centar to zatraži.

VI. PONUDA

Članak 16.

Ponuda je izjava volje ponuditelja, u pisanom obliku, da će isporučiti robu, pružiti usluge ili izvesti radove u skladu s uvjetima i zahtjevima iz poziva na dostavu ponuda.

Pri izradi ponude, ponuditelj se mora pridržavati zahtjeva i uvjeta iz poziva na dostavu ponude te ne smije mijenjati niti nadopunjavati tekst poziva na dostavu ponuda.

Centar neće prihvatiti ponudu koja ne ispunjava uvjete i zahtjeve propisane pozivom na dostavu ponuda.

Ponuda obavezno sadrži ponudbeni list, popunjeni troškovnik, jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo, te ostalo što je traženo u dostavu na ponudu.

Ponude se dostavljaju na način i do isteka roka za dostavu ponuda, u skladu sa pozivom na dostavu ponuda.

VII. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 17.

Postupak jednostavne nabave započinje danom slanja poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima.

Gospodarski subjekti podnose svoje ponude na način i u rokovima kako je Centar propisao u poziva za svaki pojedini postupak nabave.

Obrazac poziva na dostavu ponude nalazi se u prilogu ovog Pravilnika (Obrazac 1), koji obrazac Centar može prilagođavati pojedinom postupku nabave.

Ponuda se dostavlja na obrascu Ponudbenog lista, dostavljenom od strane Centar (Obrazac 2).

Centar može prilagođavati navedeni obrazac pojedinom postupku nabave.

Sve dokumente koje Centar zahtijeva, ponuditelj može dostaviti u neovjerenj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave, a od odabranog ponuditelja može se tražiti dostava izvornika na uvid.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od pet dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda, ovisno o složenosti predmeta nabave.

Rok za dostavu ponuda određuje se u svakom konkretnom postupku jednostavne nabave, na način da se Pozivu utvrdi točan datum i vrijeme do kojega gospodarski subjekti mogu pravodobno dostaviti svoju ponudu.

Ponude se dostavljaju u skladu i na način određen u pozivu na dostavu ponude.

Prilikom zaprimanja ponuda, Centar će iste evidentirati ukoliko stignu na način i u roku određenim pozivom Centra.

Centar s gospodarskim subjektima komunicira na dokaziv način (dostavnica, povratnica, potvrda o uspješnom slanju elektroničke pošte, i slično) u pravilu elektroničkim putem.

Ponude zaprimljene u roku za dostavu ponuda otvaraju se tek nakon roka za dostavu ponuda, pregledavaju i ocjenjuju na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

Otvaranje ponuda nije javno.

Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda vratiti će se neotvorena ponuditelju.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke Centra.

Prilikom otvaranja, pregleda i ocjene pouda sastavlja se zapisnik u koji se unose osnovni podaci o postupku, nazivu gospodarskih subjekata kojima je poslan poziv na dostavu ponude, podaci o postupku, nazivu gospodarskih subjekata kojima je poslan poziv na dostavu ponude, broj

zaprimljenih ponuda, naziv ponuditelja, cijene ponuda, rangiranje ponuda, prijedlog za sklapanje ugovora, uz obrazloženje te ostali bitni podaci potrebni za odabir najpovoljnije ponude.

U postupku pregleda i ocjene ponuda, Centar može pozvati gospodarske subjekte da u primjerenom roku pojasne pojedine elemente ponude u dijelu koji se odnosi na ponudbeni predmet nabave kao i da upotpune ili pojasne zatražene dokaze sposobnosti.

Ako u zadanom roku za dostavu ponude 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. Produženje roka za dostavu ponuda biti će određeno primjereno složenosti predmeta nabave.

VIII. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA TE ODLUČIVANJE CENTRA

Članak 18.

Stručno povjerenstvo ima neparan broj članova, a najmanje tri. Stručno povjerenstvo za nabavu (predstavnicima Centra) provodi postupak otvaranja, pregleda i analize zaprimljenih ponuda, te izrađuje i ovjerava zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom Odluke o odabiru (Obrazac 3). Centar može prilagođavati navedeni obrazac prema specifičnostima pojedinog postupka jednostavne nabave.

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavlja stručno povjerenstvo za nabavu na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda.

Ponude se otvaraju prema redoslijedu zaprimanja.

Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Upisnik je sastavni dio zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

Na zaprimljenoj ponudi se naznačuje datum i vrijeme zaprimanja, te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja.

Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, ali se evidentira kao zakašnjela ponuda, obilježava se kao zakašnjela te Centar neotvorenu vraća pošiljatelju bez odgode.

Do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama.

Upisnik o zaprimanju ponuda ili njezinih dijelova ne smije biti dostupan neovlaštenim osobama.

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavlja se uvijek na sastanku zatvorenom za javnost.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke Centra.

Članak 19.

- (1) Stručno povjerenstvo za nabavu (predstavnicima Centra) provodi postupak otvaranja, pregleda i analize zaprimljenih ponuda, sukladno zahtjevima i uvjetima iz poziva na dostavu ponude; te izrađuje i ovjerava Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom Odluke o odabiru (Obrazac 3). Centar može prilagođavati navedeni obrazac prema specifičnostima pojedinog postupka jednostavne nabave.
- (2) O otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda stručno povjerenstvo sastavlja zapisnik u pisanom obliku, koji sadrži najmanje sljedeće podatke:
 - Naziv i sjedište Centra,
 - Predmet nabave,
 - Procijenjenu vrijednost predmeta nabave,
 - Mjesto otvaranja ponuda,
 - Datum i vrijeme početka postupka otvaranja ponuda,
 - Ime i prezime nazočnih članova stručnog povjerenstva za nabavu,
 - Naziv i sjedište ponuditelja, prema redoslijedu zaprimanja ponuda,
 - Cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost i cijenu ponude s porezom na dodanu vrijednost,
 - Analitički prikaz traženog i dostavljenih jamstava za ozbiljnost ponude (ako je primjenjivo),
 - Analitički prikaz odsutnosti osnova za isključenje i ispunjenje traženih uvjeta sposobnosti gospodarskog subjekta i dostavljenih dokaza (ako je primjenjivo),
 - Podatke o pojašnjenju ili upotpunjavanju informacija ili dokumentacije (ako ih je bilo),
 - Prikaz ispunjenja ostalih uvjeta iz poziva na dostavu ponuda (ako ih je bilo),
 - Podatke o ispravicima računskih pogrešaka u ponudama (ako ih je bilo),
 - Naziv ponuditelja čije ponude se odbijaju na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda te obrazloženje razloga za njihovo odbijanje,
 - Rangiranje valjanih ponuda prema kriteriju za odabir ponude,
 - Naziv ponuditelja s kojim naručitelj namjerava sklopiti ugovor o nabavi,
 - Prijedlog odgovornoj osobi Centra za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju, s obrazloženjem,
 - Datum završetka pregleda i ocjene ponuda,
 - Ime i prezime te potpis osoba koje su izvršile pregled i ocjenu ponuda.

Članak 20.

- (1) Centar je obvezan provjeriti računsku ispravnost ponude.
- (2) Na provjeru računske ispravnosti ponude primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi i Pravilnika o dokumentaciji o nabavi te ponudi u postupcima javne nabave (Narodne novine br. 65/2017 i 75/2020).

Članak 21.

- (1) Na osnovi zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda donosi se Odluka o odabiru, (Obrazac 4) odnosno poništenju postupka jednostavne nabave (Obrazac 5), koju potpisuje odgovorna osoba Centra.
- (2) S odabranim ponuditeljem će se sklopiti ugovor o nabavi.

Za donošenje odluke o odabiru dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim zahtjevima i uvjetima Centra.

Ukoliko niti jedna ponuda ne odgovara zahtjevima iz poziva na dostavu ponuda donosi se Odluka o poništenju postupka.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude izrađuje se u pisanom obliku i obvezno sadržava: podatke o Centru, predmet nabave, procijenjenu vrijednost nabave, broj zaprimljenih ponuda, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi, cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost, cijenu ponude sa porezom na dodanu vrijednost, datum donošenja i potpis.

Članak 22.

- (1) Centar će poništiti postupak jednostavne nabave ako:
 1. Postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo od pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije,
 2. Postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva na dostavu ponuda da su bile poznate prije,
 3. Nije pristigla nijedna ponuda,
 4. Nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda,
 5. Ako je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva.

- (2) Odluku o poništenju donosi ravnatelj u pisanom obliku, a sadržava podatke o Centru, predmet nabave, procijenjenu vrijednost nabave, obrazloženje razloga za poništenje postupka, datum donošenja i potpis.
- (3) Osim razloga navedenih u stavku 1. ovog članka, Centar zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave, prije ili nakon isteka roka za dostavu ponuda, bez posebnog pisanog obrazloženja.

Članak 23.

- (1) Odluka o odabiru ili poništenju dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, potvrda e-mailom, i sl.).
- (2) U postupcima jednostavne nabave Pravilnika, odluka o odabiru ili poništenju dostavlja se i objavom na internetskim stranicama Centra. Odluka mora biti dostupna na internetskim stranicama naručitelja najmanje 30 dana od dana objave.

Članak 24.

- (1) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti kriterij kvalitete, jamstveni rok, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, usluga nakon prodaje i tehnička pomoć, datumi isporuke, rok isporuke ili rok izvršenja i drugo.

Članak 25.

- (1) Na postupak provedbe jednostavne nabave kao i na Odluku o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja ili poništenju postupka, žalba nije dopuštena.

Članak 26.

Centar može u bilo koje vrijeme, a prije sklapanja ugovora, donijeti Odluku o poništenju postupka nabave.

IX. ZAVRŠETAK POSTUPKA

Članak 27.

Postupak jednostavne nabave završava donošenjem odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili odluke o poništenju postupka jednostavne nabave.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave Centar je obavezan bez odgode dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, potvrda o uspješnom slanju elektroničke pošte, potvrda o zaprimanju elektroničke pošte, objavom na internetskim stranicama naručitelja i slično).

Uredno izvršenom dostavom odluke o odabiru najpovoljnije ponude stječu se uvjeti za zaključenje ugovora o nabavi, osim u slučaju kada je za preuzimanje obveza potrebna suglasnost nadležnog tijela.

Ukoliko nadležno tijelo uskrati suglasnost ili Centar ne ishodi suglasnost, Centar će poništiti postupak jednostavne nabave.

X. HITNE INTERVENCIJE

Članak 28.

Hitna intervencija u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva nabavu roba/ nefinancijske imovine, usluga ili radova u slučajevima nastalim djelovanjem više sile (elementarna i druga nepogoda, kvar, dotrajalost, puknuće) čiji je nastanak ne može predvidjeti, izbjeći niti otkloniti, a odgoda nabave bi mogla poremetiti redovnu djelatnost naručitelja i prouzrokovati štetu.

Članak 29.

U slučaju hitne intervencije Centar će postupiti na slijedeći način:

O nastaloj situaciji izvijestiti nadležno tijelo (poštanskom pošiljkom, elektroničkom poštom ili osobnom dostavom), a ako je karakter štete takav da sanacija iste ne trpi nikakvu odgodu izdaje narudžbenicu samo za popravak nastalog oštećenja, a istovremeno dostavlja zahtjev za suglasnost nadležno tijelo za radove u cilju sanacije nastale štete

Ukoliko je karakter štete takav da sanacija može pretrpjeti odgodu, Centar o nastaloj situaciji izvješćuje nadležno tijelo i po dobivenom očitovanju nadležnog tijela, Centar provodi postupak sanacije sukladno ovom Pravilniku.

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 izvješćuje nadležno tijelo i po dobivenom očitovanju nadležnog tijela, Centar provodi postupak sukladno ovom Pravilniku.

Nakon provedbe hitne intervencije Centar je dužan nadležnom tijelu dostaviti izvješće o učinjenom te za potrebe plaćanja dostaviti dokumentaciju kako slijedi:

Ugovor o jednostavnoj nabavi ili narudžbenicu

Račun ispostavljen sukladno ugovoru, odnosno privremene i okončana situacija za radove (po potrebi ovjerene od stručnog nadzora)

Zapisnik o izvršenoj primopredaji,

Izjavu odgovorne osobe naručitelja da je postupak nabave proveden sukladno Zakonu o javnoj nabavi samo za postupke nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 66.630,00 euro.

XI. SADRŽAJ NARUDŽBENICE I UGOVORA

Članak 30.

Narudžbenica obavezno sadrži naziv, adresu, OIB Centra, naziv, adresu, OIB ponuditelja, nadnevak izdavanja narudžbenice, naziv robe, usluge ili radova koji se nabavljaju, jedinicu mjere, količinu i cijenu te rok i način plaćanja.

Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje zaključuju ugovor, mjestu zaključenja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima i drugim posebnim zakonima.

XII. IZVRŠENJE UGOVORA O NABAVI

Članak 31.

(1) Nakon odabira najpovoljnije ponude, potpisuje se ugovor ili izdaje narudžbenica koja mora biti u skladu s uvjetima određenima u pozivu na dostavu ponude i odabranom ponudom.

- (2) Ugovor sklopljen u postupku jednostavne nabave mora se izvršavati u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponude te odabranom ponudom.
- (3) Centar je obvezan kontrolirati izvršenje ugovorne obveze na temelju provedenog postupka jednostavne nabave, u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.
- (4) Centar može s odabranim ponuditeljem koji izvršava osnovni ugovor sklopiti i dodatak ugovoru samo iznimno. Vrijednosti roba, usluga ili radova iz zaključenog dodatka ugovoru ne smije prijeći 25% prvotno ugovorene cijene kao ni zajedno s osnovnim ugovorom vrijednosne pragove propisane ovim Pravilnikom. Izmjene ugovora o nabavi za vrijeme njegova trajanja dozvoljene su pod uvjetom da se ne mijenja pravna priroda ugovora, kao i opseg i priroda predmeta nabave.

XIII. REGISTAR UGOVORA

Članak 32.

Centar je obvezan voditi registar sklopljenih ugovora jednostavne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH.

XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 33.

- (1) Postupci jednostavne nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršiti će se po odredbama Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave radova, robe i usluga kojeg je donijelo Upravno vijeće dana 03.04.2020. godine.

Članak 31.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od objave na oglasnoj ploči i internetskim stranicama ustanove.
- (2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave radova, robe i usluga kojeg je donijelo Upravno vijeće KLASA: 023-01/20-01/3, UR.BROJ: 2176-152-06 -20-3 od 3. travnja 2020. godine.

KLASA: 025-02/25-01/3

URBROJ: 2176-152-06-25-5

Gornje Komarevo, 29. srpnja 2025. godine

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA
GENIAR ZA REHABILITACIJU
KOMAREVO · O.
GORNJE KOMAREVO
Gornje Komarevo, 29. srpnja 2025. godine
Tatjana Rogarčić, univ. spec. act. soc.
Blinjski Kut