

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/16), Upute Ministarstva za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku KLASA: 011-02/18-03/1, URBROJ: 519-06-1-3/1-20-5 od 05.03.2020. godine (u daljnjem tekstu: Uputa) i članka 59. i 60. Statuta Centra za socijalnu skrb Zagreb KLASA: 011-01/19-01/1, URBROJ: 534-100-02/01-19-6 od 01.07.2019. godine, uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća od 01. travnja 2020. godine, v.d. ravnateljica donosi

## **PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### *I. OPĆE ODREDBE*

#### Članak 1.

- (1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja sredstava Centra za socijalnu skrb Zagreb (u daljem tekstu: Naručitelj), ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog/poslovnog odnosa nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a odnosno nabave radova manje od 500.000,00 kuna bez PDV-a, za koje sukladno Zakonu o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.
- (2) U provedbi postupka nabave roba, radova i usluga osim ovog Pravilnika, Naručitelj je obavezan primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (kao primjerice: Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i građenju, zakoni iz područja energetike i slično).

### *II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA*

#### Članak 2.

- (1) O sukobu interesa na odgovarajući način se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

### *III. PLANIRANJE, POKRETANJE, PRIPREMA I PROVOĐENJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE*

#### Članak 3.

- (1) Naručitelj za svoje potrebe provodi postupak jednostavne nabave i javne nabave za nabavu roba, usluga i radova za koje ima planirana sredstva u svom Financijskom planu i za iste postupke ne izvještava Ministarstvo niti traži suglasnost za sklapanje ugovor.
- (2) Postupak jednostavne nabave roba, radova i usluga pokreće se, priprema i provodi sukladno Planu nabave Naručitelja.
- (3) Plan nabave Naručitelja izrađuju osobe ovlaštene od strane ravnatelja.
- (4) Nabavu roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna, Naručitelj nije obavezan iskazati u Planu nabave.

- (5) Naručitelj pokreće postupak nabave, ukoliko su u Financijskom planu ustanove planirana financijska sredstva za godinu u kojoj obveze za ugovoreni predmet nabave dospijevaju na naplatu.
- (6) Iznimno od st. 5. ovog članka, ako ustanova nema u trenutku ukazane potrebe planirana sredstva, ali pokretanje nabave smatra nužnim, može provesti postupak uz obvezu da financijska sredstva osigura u trenutku izdavanja narudžbenice ili sklapanja ugovora.

#### IV. JEDNOSTAVNA NABAV UZ SUGLASNOST NADLEŽNOG MINISTARSTVA ZA POSLOVE SOCIJALNE SKRBI

##### Članak 4.

- (1) Naručitelji 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, uz dostavu dokumentacije o provedenom postupku nabave sukladno ovom Pravilniku, te traži suglasnost Ministarstva za sklapanje ugovora, temeljem prijedloga Odluke o odabiru.
- (2) Ministarstvo ocjenjuje nabavu opravdanom, utvrđuje da li je postupak pravilno proveden, rezervira sredstva u Financijskom planu, dostavlja suglasnost Naručitelju za sklapanje ugovora za nabavu.
- (3) Ministarstvo suglasnost za sklapanje ugovora o nabavi dostavlja u roku od 30 dana od dana zaprimanja zahtjeva.
- (4) Ministarstvo će uskratiti suglasnost za sklapanje ugovora ako postupak jednostavne nabave nije proveden u skladu sa Uputom te Zakonom o javnoj nabavi i podzakonskim propisima.
- (5) Suglasnost će biti uskraćena ako Ministarstvo ocjeni da predmetna nabava nije prioritetna, odnosno opravdana, ako 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.
- (6) Ako Ministarstvo uskrati suglasnost, Naručitelj je obavezan poništiti postupak jednostavne nabave.

#### V. NAČIN PROVOĐENJA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI:

- MANJE OD 20.000,00 KUNA,
- JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA, A MANJE OD 50.000,00 KUNA,
- JEDNAKE ILI VEĆE OD 50.000,00 KUNA, A MANJE OD 100.000,00 KUNA ZA ROBU I USLUGE, TE MANJE OD 250.000,00 KUNA ZA RADOVE

##### Članak 5.

- (1) Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna provodi se putem narudžbenice, a iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave sklapat će se ugovor, na temelju ponude najmanje jednog (1) gospodarskog subjekta.

- (2) Iznimno za predmet nabave osnovnog sredstva (npr. stolice, ormari i sl.) čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kn ustanova traži ponude od najmanje dva (2) gospodarska subjekta.
- (3) Rok za dostavu ponude iznosi najmanje tri (3) dana od dana slanja Poziva za dostavu ponuda.
- (4) Narudžbenica mora sadržavati najmanje sljedeće podatke:
  - Naziv, adresu, OIB naručitelja,
  - Naziv, adresu, OIB ponuditelja,
  - Nadnevak izdavanja narudžbenice,
  - Broj narudžbenice,
  - Naziv robe, usluge ili radova koji se nabavljaju,
  - Jedinicu mjere, količinu i cijenu,
  - Rok i način plaćanja.
- (5) Ugovor obvezno sadrži sve podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima koje sadrži ugovor.
- (6) Nabavu provode osobe ovlaštene od strane ravnatelja.

#### Članak 6.

- (1) Pripremu i provođenje postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 50.000,00 kuna provode osobe ovlaštene od strane ravnatelja temeljem ponuda najmanje dva (2) gospodarska subjekta.
- (2) Rok za dostavu ponude je najmanje tri (3) dana od dana slanja Poziva za dostavu ponuda.

#### Članak 7.

- (1) Pripremu i provođenje postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna, a manje od 100.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno manje od 250.000,00 kuna za radove, Naručitelj traži ponude najmanje tri (3) gospodarska subjekta.
- (2) Rok za dostavu ponude je najmanje tri (3) dana od dana slanja Poziva za dostavu ponuda.

#### Članak 8.

- (1) Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kn, obavljaju predstavnici Naručitelja koje imenuje ravnatelj Odlukom o nabavi koja minimalno sadrži:
  - Podatke o Naručitelju,
  - Predstavnicima Naručitelja,
  - Opis predmeta nabave uz detaljnu specifikaciju,
  - Kriterij za odabir ponude,
  - Procijenjenu vrijednost nabave,
  - Ostale podatke koje Naručitelj smatra potrebnim.
- (2) Obveze i ovlasti osoba ovlaštenih od strane ravnatelja su:
  1. Priprema postupka nabave:
    - Određivanje i opis predmeta nabave,

- Utvrđivanje potrebnog sadržaja dokumentacije,
- Upute za prikupljanje dokumentacije,
- Pripremiti tehničku specifikaciju/troškovnik, koja čini sastavni dio Poziva za dostavu ponuda, samostalno ili uz sudjelovanje stručne osobe koju angažira ravnatelj,
- Utvrđivanje ponudbenih troškovnika,
- Izrađivanje Poziva za dostavu ponuda,
- Ostali dokumenti potrebni za predmetnu nabavu.

## 2. Provedba postupka nabave:

- Slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način,
  - Komunikacija sa gospodarskim subjektima,
  - Otvaranje pristiglih ponuda,
  - Sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda,
  - Sastavljanje zapisnika o pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda sukladno kriterijima za odabir ponuda,
  - Prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriterijima za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom (uputama za prikupljanje ponuda),
  - Prijedlog za poništenje postupka ukoliko niti jedna ponuda ne udovoljava zadanim kriterijima.
- (3) U pripremi i provedbi opisanog postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje dva predstavnika Naručitelja od kojih jedan mora imati važeći certifikat na području javne nabave.
- (4) Odredbe ovog članka primjenjuju se i na čl. 10. ovog Pravilnika.

## Članak 9.

- (1) Postupak jednostavne nabave započinje danom slanja Poziva za dostavu ponude.
- (2) Poziv za dostavu ponude mora najmanje sadržavati:
- Podatke o Naručitelju (naziv javnog Naručitelja, sjedište, OIB, matični broj, žiroračun, ime, prezime i telefon/e-poštu kontakt osobe),
  - 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 ponude,
  - Ostale podatke koje ustanova smatra potrebnim.
- (3) Podaci u pozivu će se prilagoditi ovisno o složenosti predmeta nabave, te ga po potrebi nadopuniti popratnom dokumentacijom (projekt, nacrti i slično) s ciljem što točnijeg određivanja predmeta nabave.
- (4) Ako nakon slanja Poziva za dostavu ponuda potrebno izmijeniti neke od uvjeta poziva, o tome će se istodobno i na jednak način obavijestiti sve gospodarske subjekte kojima je poziv upućen.

*VI. NAČIN PROVOĐENJA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 100.000,00 KUNA ZA ROBU I USLUGE, TE JEDNAKE ILI VEĆE OD 250.000,00 KUNA ZA RADOVE, A MANJE OD 200.000,00 KUNA ZA NABAVU ROBA I USLUGA, ODNOSNO MANJE OD 500.000,00 KUNA ZA NABAVU RADOVA*

Članak 10.

- (1) Za nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna za robu i usluge, te jednake ili veće od 250.000,00 kuna za radove, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno manje od 500.000,00 kuna za nabavu radova Naručitelj objavljuje poziv za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama i šalje ga trima (3) gospodarskim subjektima po vlastitom izboru na način koji dokazuje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta.
- (2) Poziv mora najmanje sadržavati :
  - Podatke o Naručitelju (naziv javnog Naručitelja, sjedište, OIB, matični broj, žiroračun, ime, prezime i telefon/e-poštu kontakt osobe),
  - Opis predmeta nabave,
  - Troškovnik,
  - Procijenjenu vrijednost nabave,
  - Navod da se sklapa ugovor,
  - Rok, način i uvjeti plaćanja,
  - Kriterij za odabir ponude,
  - Način dostave ponude,
  - Ostale podatke koje ustanova smatra potrebnim.
- (3) Gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja vezana uz Poziv za dostavu ponuda i to najkasnije tri (3) dana prije isteka roka za dostavu ponuda, a Naručitelj je dužan poslati odgovor na upit, na dokaziv način, najkasnije 2 dana od isteka roka za dostavu Ponuda.
- (4) Rok za dostavu ponude ne smije biti kraći od pet (5) dana od dana slanja Poziva za dostavu ponuda, ovisno o složenosti predmeta nabave.
- (5) Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla, valjana ponuda koja udovoljava svim zahtjevima naručitelja. Ponuda(e) mora biti zaprimljena na dokaziv način.
- (6) Osobe ovlaštene za provođenje postupka nabave daju prijedlog ravnatelju za odabir ponude u roku pet (5) od dana isteka roka za dostavu ponuda.
- (7) Ravnatelj donosi obavijest o odabiru najpovoljnije ponude, u roku od pet (5) dana od dana zaprimanja prijedloga.
- (8) Obavijest o odabiru ili ne odabiru ponude Naručitelj je obvezan dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način u primjerenom roku.
- (9) Dostavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude na dokaziv način stječu se uvjeti za sklapanje ugovora o nabavi.
- (10) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, Poziv se može uputiti i samo jednom gospodarskom subjektu, u sljedećim slučajevima:

- Kada je to potrebno iz tehničkih ili umjetničkih razloga ili kod zaštite isključivih prava te na temelju posebnih propisa,
- Odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka i sl.,
- Kada je to potrebno radi završetka započetih, ali povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina (ugovoreni usluga, izvršenih radova ili isporuke robe),
- Provedbe nabave koja zahtjeva žurnost.

(11) Odredbe članka 10. st. 10. primjenjuju se i na čl. 6. i 7. ovog Pravilnika.

#### *VII. KOMUNIKACIJA U PROVOĐENJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE*

##### Članak 11.

- (1) Komunikacija u provođenju postupka jednostavne nabave odvija se na svima dostupan i dokaziv način, te istodobno i na jednak način (povratnica, potvrda o slanju, potvrda o zaprimanju, izvješće o uspješnom slanju telefaksom i sl.)

#### *VIII. ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA*

##### Članak 12.

- (1) Ako u zadanom roku za dostavu ponuda pristigne manji broj ponuda od traženog broja ponuda, ustanova može odabrati jednu od pristiglih ponuda, ako ispunjava sve tražene uvjete.
- (2) Ukoliko u zadanom roku za dostavu ponuda ne dospije niti jedna ponuda ustanova će produžiti rok za dostavu ponuda ili ponoviti postupak nabave.
- (3) Rok za dostavu ponuda utvrđuje se točnim određivanjem dana i sata do kojeg gospodarski subjekti moraju dostaviti ponudu.
- (4) Ponude se dostavljaju na adresu Naručitelja na sljedeće načine, ovisno o uputi iz Poziva:
- E-mailom,
  - Faksom,
  - Osobnom dostavom,
  - Poštom.
- (5) Ponude zaprimljene nakon roka za dostavu ponuda vratit će se neotvorene ponuditelju, i neće se uzimati u razmatranje.

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

##### Članak 13.

- (1) Otvaranje ponuda nije javno.
- (2) Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke Naručitelja.
- (3) Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna. Ponude otvaraju, pregledavaju i ocjenjuju na temelju dokumentacije, uvjeta i zahtjeva iz Poziva za dostavu ponude te o tome sastavljaju Zapisnik o

- otvaranju, pregledu i ocjeni pristiglih ponuda s prijedlogom Odluke o odabiru, najmanje dva (2) ovlaštena predstavnika naručitelja.
- (4) Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude sukladno zahtjevima i uvjetima iz Poziva za dostavu ponuda.
  - (5) Ukoliko niti jedna zaprimljena ponuda ne odgovara zahtjevima iz Poziva za dostavu ponuda donosi se Odluka o poništenju.
  - (6) U postupku pregleda i ocjenjivanja ponuda mora sudjelovati predstavnik naručitelja s važećim certifikatom u području javne nabave. Ako je potrebno u postupku pregleda i ocjenjivanja ponuda može sudjelovati neovisna stručna osoba koju angažira naručitelj.
  - (7) Gospodarskim subjektima koji su sudjelovali u postupku nabave šalje se obavijest o odabiru, a u slučajevima iz čl. 4. ovog Pravilnika nakon zaprimanja suglasnosti Ministarstva na provedeni postupak nabave.

## *X. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE*

### Članak 14.

- (1) Kriterij za odabir ponude ja najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (2) Ukoliko je kriterij ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti usporedivi podaci, primjerice: kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i sl. i u zapisniku je potrebno obrazložiti razloge zbog kojih je ponuda izabrana.
- (3) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude (najniža cijena/ekonomski najpovoljnija ponuda), odabrat će se ponuda koja je zaprimljena ranije.

## *XI. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA*

### Članak 15.

- (1) Za nabave jednostavne vrijednosti, Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge za isključenje i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu članka 251. – članka 260. Zakona o javnoj nabavi pa se u tom slučaju svi traženi dokumenti (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) mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.
- (2) Za nabave jednostavne vrijednosti, jednake ili veće od 50.000,00 kuna, Naručitelj može od ponuditelja zatražiti dostavu jamstva u obliku zadužnice, bjanko zadužnice, bankarske garancije ili novčanog pologa.
- (3) Moguća traženja 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.

- (4) Za jednostavne nabave jednake ili veće od 50.000 kuna obavezno je od izabranog ponuditelja tražiti najmanje potvrdu porezne uprave o stanju duga.

## *XII. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA*

### Članak 16.

- (1) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude, kod jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, obavezno sadrži:
- Podatke o naručitelju,
  - Predmet nabave za koji se donosi obavijest,
  - Naziv ponuditelja čije je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
  - Razloge odabira/odbijanja ponude,
  - Datum donošenja i potpis odgovorne osobe.
- (2) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude naručitelj je obvezan dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način i u primjerenom roku.
- (3) Dostavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude na dokaziv način stječu se uvjeti za sklapanje ugovora o nabavi.
- (4) Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave, prije ili nakon roka za dostavu ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja

### Članak 17.

- (1) Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna iz razloga propisanih Zakonom o javnoj nabavi.
- (2) Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka, Naručitelj će bez odgode donijeti obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave sa sljedećim podacima:
- Podaci o naručitelju,
  - Predmetu nabave,
  - Obrazloženjem razloga poništenja,
  - Datumom donošenja i potpisom odgovorne osobe.
- (3) Rok za donošenje obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi deset (10) dana od isteka roka za dostavu ponuda.
- (4) Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave Naručitelj je obvezan dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način u primjerenom roku.

## *XIII. DODATAK UGOVORU*

### Članak 18.

- (1) Naručitelj može s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor sklopiti i dodatak ugovoru samo iznimno.
- (2) Vrijednost robe, usluga i radova iz sklopljenog dodatka ugovoru ne smiju preći 25% prvotne ugovorene cijene niti zajedno s osnovnim ugovorom vrijednosne pragove propisane ovim pravilnikom.



## *XI. PRAĆENJE REALIZACIJE, EVIDENTIRANJE, IZVJEŠTAVANJE I ČUVANJE DOKUMENTACIJE*

### Članak 19.

- (1) Osobe ovlaštene za praćenje realizacije, evidentiranje, izvještavanje i čuvanje dokumentacije određuje ravnatelj.
- (2) Zbog obveze izrade godišnjih izvješća Naručitelj je dužan voditi registar sklopljenih ugovora i izdanih narudžbenica o jednostavnim nabavama procijenjene vrijednosti jednak ili veće od 20.000 kuna, sukladno pravilniku o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi ( Narodne novine: 101/2017).
- (3) Svu dokumentaciju vezanu uz postupak jednostavne nabave ustanova je dužna pohraniti i čuvati najmanje četiri (4) godine od dana izdavanja narudžbenice odnosno sklapanja ugovora o javnoj nabavi.

## *XII. HITNE INTERVENCIJE*

### Članak 20.

- (1) Hitne intervencije podrazumijevaju: nabavu roba/nefinancijske imovine, usluga ili radova u slučajevima nastalim djelovanjem više sile (elementarna i druga nepogoda, kvar, dotrajalost, puknuće), čiji nastanak se ne može predvidjeti, izbjeći niti otkloniti, a odgoda nabave bi mogla poremetiti redovnu djelatnost Naručitelja i prouzrokovati štetu.
- (2) Pod pojmom hitne intervencije Naručitelj je dužan postupiti na slijedeći način: o nastaloj situaciji pismeno izvješćuje Ministarstvo (poštanskom pošiljkom, telefaksom, elektroničkom poštom ili osobnom dostavom), a ako je karakter štete takav da sanacije iste ne trpi nikakvu odgodu (na primjer sanacija puknuća vodovodne cijevi i slično), izdaje narudžbenicu samo za popravak nastalog oštećenja, a istovremeno dostavlja zahtjev za suglasnost Ministarstvu za radove u cilju sanacije nastale štete.
- (3) Ukoliko je karakter štete takav da sanacija može trpjeti odgodu, Naručitelj o nastaloj situaciji izvješćuje Ministarstvo na što će Ministarstvo dati pismeni odgovor. Po dobivenom očitovanju Naručitelj provodi postupak sanacije.
- (4) Ukoliko se radi o potrebi nabave roba/nefinancijske imovine, usluga ili radova čiji nastanak nije planiran financijskim planom Naručitelja a karakter štete je takav da sanacija istog može trpjeti odgodu, Naručitelj o nastaloj situaciji pismeno izvješćuje Ministarstvo na što će Ministarstvo dati pismeni odgovor.
- (5) Nakon provedbe hitne intervencije Naručitelj je dužan Ministarstvu dostaviti izvješće o učinjenom te za potrebe plaćanja dostaviti dokumentaciju kako slijedi:
  - Ugovor o javnoj nabavi ili narudžbenica,
  - Račun ispostavljen sukladno ugovoru, odnosno privremene i okončana situacija za radove (po potrebi ovjerene od strane stručnog nadzora),
  - Zapisnik o izvršenoj primopredaji,

- Izjavu ravnatelja da je postupak nabave proveden sukladno Zakonu o javnoj nabavi (ne treba biti ovjerena od javnog bilježnika) samo za postupke nabave čija je vrijednost jednaka ili veća do 50.000 kuna.

### XIII. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

#### Članak 21.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se oglasnoj ploči i na web stranici Centra za socijalnu skrb Zagreb.
- (2) Postupci jednostavne nabave pokrenuti prije stupanja na snagu Upute Ministarstva za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku KLASA: 011-02/18-03/1, URBROJ: 519-06-1-3/1-20-5 od 05.03.2020. godine, dovršit će se prema Pravilniku o provedbi postupka jednostavne nabave, (KLASA: 011-01/17-01/2, URBROJ: 534-100-02/11-17-2 od 05.07.2017. godine) i Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave (KLASA: 011-01/18-01/2, URBROJ: 534-100-02/12-18-2 od 20.06.2018. godine).
- (3) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave, (KLASA: 011-01/17-01/2, URBROJ: 534-100-02/11-17-2 od 05.07.2017. godine) i Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave (KLASA: 011-01/18-01/2, URBROJ: 534-100-02/12-18-2 od 20.06.2018. godine), izuzev u slučajevima iz st. 2. ovog članka.

KLASA: 011-01/20-01/1  
URBROJ: 534-100-02-14-20-2  
U Zagrebu, 01. travnja 2020. godine

v.d. RAVNATELJICE CENTRA ZA SOCIJALNU  
SKRB ZAGREB

Tatjana Štritof, dipl. socijalna radnica

**BILJEŠKA**

CENTAR ZA SOCIJALNU SKRB  
ZAGREB  
Eugena Kumičića 5  
Zagreb

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči te web stranici Naručitelja dana 01.04.2020. godine i da je stupio na snagu dana 01.04.2020. godine