

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: 519-06-1-3/1-18-2 od 03.05.2018. godine, i članka 33. Statuta Centra za socijalnu skrb Zagreb KLASA: 011-01/14-01/1, URBROJ: 534-100-02-03/14-11 od 5. ožujka 2014. godine, Upravno vijeće na 20. sjednici održanoj 20.06.2018. godine, donijelo je:

## **PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 1.**

U članak 3. Pravilnika dodaje se: „Nabavu roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000 kuna, ustanova nije obvezna iskazati u Planu nabave.“

U članak 3. Pravilnika dodaje se st.1 koji glasi :

„Ustanova 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 ugovora.“

### **Članak 2.**

Članak 4. Pravilnika mijenja se i sada glasi:

„Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000 kuna provodi se putem narudžbenice, a iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave sklapat će se ugovor, na temelju ponude najmanje dva (2) gospodarska subjekta“.

U članak 4. Pravilnika dodaje se st 1. koji glasi:

„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

te se dodaje st. 2 koji glasi:

„Ugovor obvezno sadrži sve podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima koje sadrži ugovor.“

#### Članak 3.

Članak 5. Pravilnika mijenja se i sada glasi:

“ Pripremu i provođenje postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000 kuna, a manje od 50.000 kuna provode osobe ovlaštene od strane ravnatelja temeljem ponuda najmanje tri (3) gospodarska subjekta.“

#### Članak 4.

Članak 6. Pravilnika mijenja se i sada glasi:

„Pripremu i provođenje postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno manje od 500.000,00 kuna za radove, provode osobe ovlaštene od strane ravnatelja koje ravnatelj imenuje internom odlukom u kojoj određuje njihove obveze i oblasti u postupku predmetne nabave.“

#### Članak 5.

Članak 7. Pravilnika mijenja se i sada glasi:

„Za nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 50.000,00 kuna Naručitelj objavljuje poziv za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama ili ga šalje trima (3) gospodarskim subjektima po vlastitom izboru na način koji dokazuje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta“

#### Članak 6.

Članak 8. Pravilnika mijenja se i sada glasi:

“Kod postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno manje od 500.000,00 kuna za nabavu radova , naručitelj provodi na način da će poziv na dostavu uputiti putem elektronske pošte na adrese najmanje tri gospodarska subjekta, uz istodobnu objavu Poziva na internetskim stranicama Ustanove.

-„Rok za dostavu ponude ne smije biti kraći od pet (5) dana od dana slanja Poziva za dostavu ponuda, ovisno o složenosti predmeta nabave.

U članak 8. Pravilnika dodaje se:

„Gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja vezana uz Poziv za dostavu ponuda i to najkasnije tri 3 dana prije isteka roka za dostavu ponuda, a ustanova je dužna poslati odgovor na upit, na dokaziv način, najkasnije 2 dana od isteka roka za dostavu Ponuda.

U članak 8. Pravilnika dodaje se st. 1 koji glasi:

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

- 1.podatke o ustanovi
- 2.predstavnici ustanove
- 3.opis predmeta nabave uz detaljnu specifikaciju
- 4.kriterije za odabir ponude
- 5.ostale podatke koje ustanova smatra potrebnim

#### Članak 7.

U članak 9. Pravilnika dodaje se sljedeće:

„Za jednostavne nabave jednake ili veće od 50.000 kuna obavezno je od izabranog ponuditelja tražiti najmanje potvrdu porezne uprave o stanju duga“.

#### Članak 8.

U čl. 15. Pravilnika dodaje se sljedeće:

„Zbog obveze izrade godišnjih izvješća ustanova je dužna 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)

#### Članak 9.

U pravilnik se iza čl. 15. a prije poglavlja prijelazne i zaključne odredbe dodaje poglavlje XII. koje glasi naslovom: *HITNE INTERVENCIJE* te čl. 16. koji glasi:

„Pod pojmom hitne intervencije ustanova je dužna 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.

St. 1-., Ukoliko je karakter štete takav da sanacija može trpjeti odgodu, ustanova o nastaloj situaciji izvješćuje Ministarstvo na što će Ministarstvo dati pismeni odgovor.“

St.2-.,Ukoliko se radi o potrebi nabave roba/nefinancijske imovine, usluga ili radova čiji nastanak nije planiran financijskim planom ustanove a karakter štete je takav da sanacija istog može trpjeti odgodu, ustanova o nastaloj situaciji pismeno izvješćuje Ministarstvo na što će Ministarstvo dati pismeni odgovor.“

St.3-.,Nakon provedbe hitne intervencije ustanova je dužna 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.

#### Članak 10.

Poglavlje Pravilnika Prijelazne i završne odredbe mijenja se iz broja XII u broj XIII.te se broj članka 16. mijenja u 17.

#### Članak 11.

Ove izmjene Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave stupa na snagu s danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i na web stranici Centra za socijalnu skrb Zagreb.

KLASA: 011-01/18-01/2

URBROJ: 534-100-02/12-18-2

U Zagrebu, 20.06. 2018.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA  
Marijan Pokrajčić, dipl.iur.

## BILJEŠKA

Utvrđuje se da su izmjene Pravilnika objavljene na oglasnoj ploči te web stranici Naručiitelja dana 20. 06. 2018. godine i da stupaju na snagu dana 20.06. 2018. godine.

RAVNATELJICA CENTRA ZA SOCIJALNU  
SKRB ZAGREB

Tatjana Brozić Perić, dipl. pravnica

CENTAR ZA SOCIJALNU SKRB

ZAGREB

Eugena Kumičića 5

Zagreb

1