

Na temelju članka 19., 23. i 42. Statuta Doma za odrasle osobe Orehovica (dalje u tekstu: Dom), a u skladu sa odredbama članka 15. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22), Pravilnikom o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi (NN 101/17, 30/23), Upravno vijeće Doma, uz prethodno pribavljenu suglasnost Ministarstva rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike KLASA:550-06/25-01/28, URBROJ:524-08-02-01/6-25-3 od 06. svibnja 2025.godine, na svojoj sjednici održanoj dana 15. srpnja 2025. godine, donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. 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 postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura bez PDV-a te radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura bez PDV-a (dalje u tekstu: jednostavna nabava), za koje se ne primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi (dalje u tekstu: ZJN).
- (2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.
- (3) U provedbi postupka nabave roba, usluga i radova osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske propise, a koji se odnose na pojedini predmet nabave, kao i opće akte i posebne akte Ministarstva rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike (dalje u tekstu: Ministarstvo) te temeljna načela javne nabave utvrđene ZJN i mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.
- (4) Na sprečavanje sukoba interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN.

Članak 2.

Na javnu nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od iznosa 26.540,00 eura bez PDV-a za robu i usluge, te 66.360,00 eura bez PDV-a za radove, primjenjuje se ZJN.

Članak 3.

Ovaj Pravilnik se ne primjenjuje na nabavu predmeta nabave koji su ustupljeni Središnjem državnom uredu za središnju javnu nabavu i Ministarstvu u postupcima zajedničke objedinjene javne nabave.

Članak 4.

- (1) Postupke nabave koji se financiraju iz EU sredstava kroz projekte Dom provodi u skladu s ovim Pravilnikom, Zakonom i podzakonskim propisima, te osiguranim sredstvima u Odluci o financiranju projektnog prijedloga.
- (2) Voditelj računovodstva je odgovoran za kontrolu sukladnosti zahtjeva za nabavu s važećim Planom nabave u okviru EU projekta.

Članak 5.

- (1) Plan nabave je temelj za planiranje i provođenje postupaka jednostavne nabave i javne nabave te izdavanja narudžbenica i sklapanje ugovora/okvirnih sporazuma za potrebe Doma.
- (2) Nabavu roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost manja od 2.650,00 eura bez PDV-a Dom nije obavezan iskazivati u Planu nabave.
- (3) Jednostavna 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.

Članak 6.

- (1) Procijenjena vrijednost nabave temelji se na ukupnom iznosu za proračunsku godinu bez PDV-a.
- (2) Pri izračunu procijenjene vrijednosti nabave Dom mora uzeti u obzir ukupnu vrijednost nabave koja uključuje sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

Članak 7.

- (1) Komunikacija između Doma i ponuditelja mora se odvijati na svima dostupan i dokaziv način te istodobno i na jednak način (povratnica, potvrda o slanju, potvrda o zaprimanju, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, e-mailom i sl.).
- (2) Ovisno o pojedinom postupku nabave, Dom će odabrati jedno ili kombinaciju navedenih sredstava komunikacije.

II. PREDMET NABAVE

Članak 8.

- (1) Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojbena, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni.
- (2) Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.
- (3) U opisu predmeta nabave navode se sve okolnosti koje su značajne za izvršenje ugovora, a time i za izradu ponude (npr. mjesto izvršenja, rokovi izvršenja, posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta nabave i sl.).

- (4) Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave, ukoliko je primjenjivo.

III. PROVOĐENJA POSTUPKA NABAVE

Članak 9.

- (1) Dom pokreće postupak nabave ukoliko su u Financijskom planu Doma planirana financijska sredstva za godinu u kojoj obveze za ugovoreni predmet nabave dospijeva na naplatu.
- (2) Iznimno, ako Dom nema u trenutku ukazane potrebe planirana sredstva, ali pokretanje nabave smatra nužnom, može provesti postupak uz obavezu da financijska sredstva osigura u trenutku izdavanja narudžbenice ili sklapanja ugovora.
- (3) Odluku o pokretanju postupka nabave donosi ravnatelj Doma.

Članak 10.

- (1) Središnji državni ured za središnju javnu nabavu provodi nabavu za potrebe Doma (usluge mobilne telefonije, usluge fiksne telefonije, opskrba električnom energijom, opskrba gorivom, opskrba prirodnim plinom, poštanske usluge i sl.).
- (2) Ministarstvo provodi nabavu za potrebe Doma sukladno članku 189. Zakona o javnoj nabavi:
- Roba (uredski materijal i pribor, toneri i tinte, sredstva za čišćenje i osobnu higijenu, svježe meso, pomagala pri inkontinenciji, prehrambeni proizvodi - osnovni, zamrznuti, hladeni i sl., tekstil, madraci i za ostale robe), za koju Ministarstvo odluči provesti nabavu tijekom godine,
 - Usluga čija je vrijednost u proračunskoj godini jednaka ili veća od 26.540,00 eura, a za koja se sredstva osiguravaju u Financijskom planu Ministarstva, neposredno vezanih usluga (projektiranje, nadzor i sl.) za ustupanje radova za koje postupak provodi Ministarstvo i za ostale usluge za koje Ministarstvo odluči provesti postupak nabave,
 - Radova čija je vrijednost u proračunskoj godini jednaka ili veća od 66.360,00 eura, a za koja se sredstva osiguravaju u Financijskom planu Ministarstva i za ostale radove za koje Ministarstvo odluči provesti postupak nabave.

Članak 11.

Dom 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 12.

- (1) Dom 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 obrazlažu potrebu nabave robe/nefinancijske imovine, usluga i radova, uz koji dostavlja dokumentaciju o provedenom postupku nabave sukladno ovoj uputi te traži suglasnost Ministarstva za sklapanje ugovora, temeljem prijedloga Odluke o odabiru.
- (2) Nakon što Ministarstvo ocijeni nabavu opravdanom, utvrdi da li je postupak nabave proveden sukladno odredbama ove upute, te za predmetnu nabavu rezervira sredstva u Financijskom planu Ministarstva, dostavlja Domu suglasnost za sklapanje ugovora, te nakon zaprimljene suglasnosti Dom može sklopiti ugovor za nabavu.
- (3) Suglasnost za sklapanje ugovora Ministarstvo će u pravilu dostaviti u roku od 30 dana od dana primitka zahtjeva.
- (4) Suglasnost za sklapanje ugovora biti će uskraćena, ukoliko postupak jednostavne nabave nije proveden u skladu sa Pravilnikom, te Zakonom o javnoj nabavi i podzakonskim propisima.
- (5) 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.
- (6) Ako Ministarstvo uskrati suglasnost, Dom je obvezan poništiti postupak nabave.

IV. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 13.

Vrijednosni pragovi nabave u smislu ovog Pravilnika su sljedeći:

- a) Nabava procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura,
- b) Nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, a manje od 6.630,00 eura,
- c) Nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 6.630,00 eura, a manje od 13.270,00 eura (roba i usluge),
- d) Nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 6.630,00 eura, a manje od 33.180,00 eura (radovi),
- e) Nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.270,00 eura

**NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI
manje od 2.650,00 eura**

Članak 14.

- (1) Kod predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 660,00 eura, nabava se provodi izdavanjem narudžbenice odnosno sklapanje ugovora s jednim gospodarskim subjektom.
- (2) Kod predmeta nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 660,00 eura, a manje od 2.650,00 eura Dom će zatražiti ponudu od najmanje jednog (1) gospodarska subjekta.
- (3) Iznimno, za predmete nabave osnovnog sredstva (npr. stolice, ormari i sl.) cijene manje od 2.650,00 eura Dom će zatražiti ponudu od najmanje 2 (dva) gospodarska subjekta.
- (4) Nabava se provodi izdavanjem narudžbenice, a iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, sklapa se ugovor s jednim (1) gospodarskim subjektom.

**NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI
jednake ili veće od 2.650,00 eura, a manje od 6.630,00 eura**

Članak 15.

- (1) Za predmeta nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, a manje od 6.630,00 eura, Dom će zatražiti ponudu od najmanje 2 (dva) gospodarska subjekta.
- (2) Iznimno, zbog tehničkih razloga, Dom će zatražiti ponudu od jednog (1) gospodarska subjekta, uz prethodnu pisanu Odluku ravnatelja Doma.
- (3) Rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od 3 (tri) dana.
- (4) Nabava se provodi sklapanjem ugovora s jednim (1) gospodarskim subjektom, a iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, narudžbenicom.

**NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI
jednake ili veće od 6.630,00 eura,
a manje od 13.270,00 eura (roba i usluga) te manje od 33.180,00 eura (radovi)**

Članak 16.

- (1) Za predmete nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 6.630,00 eura, a manje od 13.270,00 eura za robe i usluge te manje od 33.180,00 eura za radove Dom će zatražiti ponudu od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta.
- (2) Nabava se provodi sklapanjem ugovora s jednim (1) gospodarskim subjektom, a iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, narudžbenicom.

**NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI
jednake ili veće od 13.270,00 eura**

Članak 17.

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.270,00 eura obavljaju predstavnici Doma – Stručno povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave (dalje u tekstu: Stručno povjerenstvo) koje imenuje ravnatelj Odlukom o nabavi koja minimalno sadrži:

- podatke o Domu,
- podatke o predstavnicima Doma,
- opis predmeta nabave, uz detaljnu specifikaciju,
- kriterije za odabir ponude,
- ostale podatke koje Dom smatra potrebnim.

Stručno povjerenstvo

Članak 18.

(1) Ravnatelj imenuje 3 (tri) predstavnika Doma u Stručno povjerenstvo.

(2) Stručno povjerenstvo ima dužnost:

- odrediti i opisati predmet nabave,
- pripremiti tehničku specifikaciju/troškovnik koji čine sastavni dio Poziva za dostavu ponuda,
- izraditi Poziv za dostavu ponuda,
- komunicirati s gospodarskim subjektima,
- izraditi Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocijeni ponuda,
- izraditi prijedlog Odluke o odabiru.

Poziv za dostavu ponuda

Članak 19.

(1) Postupak nabave započinje danom slanja Poziva za dostavu ponuda, a isti sadrži najmanje:

- podatke o Domu,
- opis predmeta nabave,
- troškovnik,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- navod sklapa li se ugovor ili izdaje narudžbenica,
- rok, način i uvjete plaćanja,
- kriterij za odabir ponude,
- način i rok za dostavu ponude,
- ostale podatke koje Dom smatra potrebnim.

(2) Dom će prilagođavati podatke u Pozivu za dostavu ponuda ovisno o složenosti predmeta nabave te ga po potrebi nadopuniti popratnom dokumentacijom (projekt, nacrti i sl.) s ciljem što točnijeg određivanja predmeta nabave.

- (3) Ukoliko Dom nakon slanja Poziva za dostavu ponude 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.

Članak 20.

- (1) Postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.270,00 eura za robe i usluge te jednake ili veće od 33.180,00 eura za radove, Dom će provoditi na način da će poziv za dostavu ponude uputiti putem elektroničke pošte na adresu najmanje tri (3) gospodarska subjekta, uz istodobnu objavu poziva na internetskim stranicama Doma.
- (2) Dom prikuplja nazive, adrese i ostale podatke gospodarskih subjekata kojima će biti upućena narudžbenica ili poziv na dostavu ponude.

Članak 21.

Gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja vezana uz Poziv za dostavu ponuda i to najkasnije 3 (tri) dana prije isteka roka za dostavu ponuda, a Dom je dužan poslati odgovor na upit, na dokaziv način, najkasnije 2 (dva) dana prije isteka roka za dostavu ponuda.

Komunikacija između Doma i ponuditelja

Članak 22.

- (1) Komunikacija između Doma i ponuditelja mora se odvijati na svima dostupan i dokaziv način, te istodobno i na jednak način (povratnica, potvrda o slanju, potvrda o zaprimanju, izvješće o uspješnom slanju telefaksom ili e-mailom, i sl.), ovisno o odabiru Doma.
- (2) Ovisno o pojedinom postupku nabave, Dom će odabrati jedno ili kombinaciju komunikacijskih sredstava.

Rok za dostavu ponuda

Članak 23.

- (1) Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje 5 (pet) dana od dana slanja Poziva za dostavu ponuda, ovisno o složenosti predmeta nabave, a utvrđuje se točnim određivanjem dana i sata do kojeg gospodarski subjekti moraju dostaviti ponudu.
- (2) Ako u zadanom roku za dostavu ponuda pristigne manji broj ponuda od traženog broja ponuda, Dom može odabrati jednu od pristiglih ponuda ako ispunjava sve tražene uvjete.
- (3) U slučaju da u zadanom roku ne dospije niti jedna ponuda Dom će produžiti rok za dostavu ponuda ili ponoviti postupak nabave.
- (4) Produženje roka za dostavu ponuda bit će određeno primjereno složenosti predmeta nabave, a utvrđuje se točnim određivanjem dana i sata do kojeg gospodarski subjekti moraju dostaviti ponudu.

Način dostave ponuda

Članak 24.

- (1) Ponude se na adresu Doma dostavljaju na način koji Dom odredi u Pozivu za dostavu ponuda (osobno, poštom, telefaksom ili na e-mail poštu.).
- (2) Na omotnici se upisuje: naziv naručitelja, naziv ponuditelja, naziv predmeta nabave i naznaka „ne otvaraj“.
- (3) Kod zaprimanja ponude Dom na omotnici ponude naznačuje datum i vrijeme zaprimanja te istu evidentira u evidencije Doma putem urudžbenog zapisnika, ukoliko je ponuda stigla u propisanom roku.
- (4) Ponude pristigle izvan roka za dostavu ponuda Dom neće razmatrati.

Otvaranje ponuda

Članak 25.

Otvaranje ponuda nije javno.

Pregled i ocjena ponuda

Članak 26.

- (1) Pregled i ocjena ponuda su tajni do donošenja Odluke o odabiru.
- (2) Otvaranje, pregled i ocjene ponuda obavlja Stručno povjerenstvo koje sastavlja Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni pristiglih ponuda s prijedlogom Odluke o odabiru koju potpisuje ravnatelj Doma.
- (3) Stručno povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude sukladno zahtjevima i uvjetima iz poziva za dostavu ponuda.
- (4) Ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena ponude ili neuobičajeno niska pojedinačna cijena što dovodi u sumnju mogućnost isporuke robe, izvođenja radova ili pružanja usluga koji su predmet nabave, Naručitelj može odbiti takvu ponudu.
- (5) Kod ocjene cijena Naručitelj uzima u obzir usporedne iskustvene i tržišne vrijednosti te sve okolnosti pod kojima će se izvršavati određeni ugovor o nabavi.
- (6) Prije odbijanja ponude Naručitelj će od ponuditelja (e-mailom) zatražiti objašnjenje s podacima o sastavnim elementima ponude koje smatra bitnima za izvršenje ugovora te mu daje rok od tri dana od dana primitka zahtjeva za objašnjenjem.
- (7) U postupku pregleda i ocjene ponuda, Stručno povjerenstvo u primjerenom roku ne kraćem od tri (3) dana, od ponuditelja može zatražiti objašnjenja, prihvrat ispravke računskih grešaka, informacije ili dopune dokumentacije, poštujući načela javne nabave.

- (8) Ukoliko niti jedna zaprimljena ponuda ne odgovara zahtjevima iz Poziva za dostavu ponuda donosi se Odluka o poništenju.
- (9) Dom može poništiti postupak jednostavne nabave ako:
 - a) nije pristigla niti jedna ponuda,
 - b) nakon isključenja/odbijanja ponuda ne preostane niti jedna valjana ponuda.
- (10) Dom zadržava pravo poništenja postupka jednostavne nabave u bilo kojem trenutku bez posebno pisanog obrazloženja, odnosno ne izaberi niti jednu ponudu, a sve bez ikakvih obaveza ili naknada bilo koje vrste prema ponuditeljima.
- (11) Dom dostavom obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave stječe uvjete za pokretanje novog postupka jednostavne nabave.

Kriterij za odabir ponude

Članak 27.

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

Odluka o odabiru ponude, sklapanje i izvršenje ugovora

Članak 28.

- (1) Stručno povjerenstvo donosi prijedlog odluke o odabiru koju potpisuje ravnatelj Doma.
- (2) Gospodarskim subjektima koji su sudjelovali u postupku nabave šalje se Obavijest o odabiru.
- (3) U postupcima jednostavne nabave u kojima je potrebna suglasnost Ministarstva, drugog tijela, institucije i slično, Obavijest o odabiru ponude šalje se nakon zaprimanja suglasnosti Ministarstva drugog tijela, institucije i sl. na provedeni postupak nabave.
- (4) Nakon donošenja Odluke o odabiru, sa odabranim ponuditeljem sklapa se Ugovor o nabavi koji mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu na dostavu ponuda te s odabranom ponudom.
- (5) Ukoliko je za sklapanje ugovora potrebna suglasnost Ministarstva, ugovor se sklapa nakon zaprimanja suglasnosti.
- (6) Dom može, samo iznimno, s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor sklopiti i dodatak ugovoru.
- (7) Vrijednost roba, usluga ili radova iz sklopljenog dodatka ugovora ne smije prijeći 25% prvotno ugovorene cijene niti zajedno s osnovnim ugovorom vrijednosne pragove propisane navedenom uputom Ministarstva.

- (8) Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz Ugovora o javnoj nabavi primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o obveznim odnosima.
- (9) Praćenje ispunjavanja obveza po ugovorima/narudžbenicama koji su izuzeti od ZJN – jednostavne nabave, provode zaposlenici iz službe računovodstvenih poslova.

V. IZDAVANJE NARUDŽBENICE, SKLAPANJE UGOVORA I DODATKA UGOVORU

Članak 29.

- (1) Narudžbenica mora sadržavati najmanje slijedeće podatke:
- naziv, adresu i OIB naručitelja,
 - naziv, adresu i OIB ponuditelja,
 - nadnevak izdavanja narudžbenice,
 - broj narudžbenice,
 - naziv robe, usluga ili radova koji se nabavljaju,
 - jedinicu mjere, količinu i cijene,
 - rok i način plaćanja.
- (2) Ugovor mora sadržavati najmanje slijedeće podatke o:
- ugovornim stranama koje sklapaju ugovor,
 - mjestu sklapanja ugovor,
 - predmetu ugovora,
 - ugovorenoj cijeni,
 - roku i uvjetima plaćanja,
 - raskidu ugovora,
 - ostalim bitnim sastojcima koje sadrži ugovor.
- (3) Dom može, samo iznimno, s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor sklopiti i dodatak ugovoru, s time da vrijednost roba, usluga i radova iz sklopljenog dodatka ugovora na smije prijeći 25% prvotno ugovorene cijene niti zajedno s osnovnim ugovorom vrijednosne pragove.

VI. REZERVIRANI UGOVORI

Članak 30.

- (1) Dom može rezervirati pravo sudjelovanja u postupcima javne nabave za:
1. zaštitne radionice,
 2. gospodarske subjekte čiji je osnovni cilj društvena i profesionalna integracija osoba s invaliditetom,
 3. gospodarske subjekte čiji je osnovni cilj društvena i profesionalna integracija osoba u nepovoljnom položaju, ili

4. može odrediti za takve ugovore da se izvršavaju u kontekstu zaštićenih programa zapošljavanja.

- (2) U slučaju iz stavka 1. ovoga članka, najmanje 51 % zaposlenih osoba u tim radionicama, gospodarskim subjektima ili programima predstavljaju radnici koji su osobe s invaliditetom ili radnici u nepovoljnom položaju.
- (3) Dom mora u pozivu na nadmetanje naznačiti da se dodjeljuje rezervirani ugovor sukladno ovome članku, kao i članku 51. ZJN.
- (4) Subjekt iz stavka 1. ovoga članka mora dokazati naručitelju da udovoljava uvjetima iz stavka 2. ovoga članka upisom u odgovarajući registar, potvrdom nadležnog tijela ili na drugi prikladan način.
- (5) Iznimno, subjekti iz stavka 1. ovoga članka za koje je rezervirano pravo sudjelovanja u postupcima javne nabave mogu najviše 20% vrijednosti rezerviranog ugovora dati podugovarateljima koji ne ispunjavaju uvjete propisane istim stavkom.

VII. DOKUMENTACIJA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 31.

- (1) Dom može u postupku nabave 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 te se isti mogu nadopuniti razjasniti, upotpuniti ili dostaviti nužne informacije ili dokumentacija.
- (2) Za potrebe jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 6.630,00 eura Dom može od ponuditelja zatražiti dostavu jamstva u obliku zadužnice, bjanko zadužnice, bankarske garancije ili novčanog pologa.
- (3) 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.
- (4) Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva, ponuditelji mogu dostaviti u neovjereoju preslici, ali vrijeme važenja dokumenata ne smije biti starije od mjesec dana od dana otvaranja ponude.
- (5) Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

VIII. HITNA INTERVENCIJA

Članak 32.

- (1) Pod pojmom hitne intervencije podrazumijeva se nabava roba/nefinancijske imovine, usluga ili radova u slučajevima nastalim djelovanjem više sile (elementarna i druga nepogoda, kvar, dotrajalost, puknuće i sl.), čiji se nastanak ne može predvidjeti, izbjeći ni otkloniti, a odgoda nabave bi mogla poremetiti redovnu djelatnost Doma i prouzrokovati štetu.
- (2) U slučaju hitne intervencije Dom će 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 sanacija iste ne trpi nikakvu odgodu (npr. sanacija puknuća vodovodne cijevi i sl.), izdaje narudžbenicu samo za popravak nastalog oštećenja, a istovremeno dostavlja zahtjev za suglasnost Ministarstva za radove u cilju sanacije štete,
 - ukoliko je karakter štete takav da sanacija može trpjeti odgodu, Dom o nastaloj situaciji izvješćuje Ministarstvo, na što će Ministarstvo dati pismeni odgovor, a po dobivenom očitovanju Doma provodi postupak sanacije,
 - ukoliko se radi o potrebi nabave robe/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 ili uništenog namještaja, fotokopirnih aparata, sanacija dotrajale kotlovnice za centralno grijanje u ljetnim mjesecima, popravci na objektima i opremi bez kojih ustanova može kraće vrijeme poslovati i sl.), Dom o nastaloj situaciji pismeno izvješćuje Ministarstvo, na što će Ministarstvo dati pismeni odgovor.

Članak 33.

Nakon provedbe hitne intervencije Dom je dužan Ministarstvu dostaviti izvješće o učinjenom, te za potrebe plaćanja dostaviti sljedeću dokumentaciju:

- Ugovor o jednostavnoj nabavi ili narudžbenicu
- 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 ZJN (ne treba biti ovjerena od javnog bilježnika), samo za postupke nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 6.630,00 eura.

IX. REGISTAR UGOVORA I ČUVANJE DOKUMENTCIJE

Članak 34.

- (1) Zbog obveze izrade godišnjih izvješća Dom je dužan voditi registar sklopljenih ugovora i izdanih narudžbenica o jednostavnim nabavama procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, sukladno Pravilniku o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi.

- (2) Svu dokumentaciju vezanu uz postupak jednostavne nabave Dom je dužan pohraniti i čuvati najmanje četiri (4) godine od dana izdavanja narudžbenice odnosno sklapanja ugovora o jednostavnoj ili javnoj nabavi.


X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 35.

- (1) Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se na način i po postupku propisanom za njegovo donošenje.
- (2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma.
- (3) Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave Doma za odrasle osobe Orehovica, KLASA: 012-02/20-01/3, URBROJ:2109-112-01/1-20-1 od 28.4.2020. godine.

KLASA:012-02/25-01/2
URBROJ:2109-112-01/1-25-4
Orehovica, 15. srpnja 2025. godine

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA:
Marijana Cerovec, mag.prim.educ.



DOM ZA ODRASLE
OSOBE
OREHOVICA
Augusta Šenoa 2, Orehovica₂

Utvrđuje se da je Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Doma dana

16. SRPNJA 2025. i stupio je na snagu dana

24. SRPNJA 2025.

RAVNATELJICA DOMA:
Melita Horvat, mag.act.soc.


DOM ZA ODRASLE
OSOBE
OREHOVICA
Augusta Šenoa 2, Orehovica₂

DOM ZA ODRASLE OSOBE OREHOVICA
UPRAVNO VIJEĆE
AUGUSTA ŠENOE 2
40322 OREHOVICA

KLASA: 023-01/25-01/3
UR.BROJ: 2109-112-01/1-25-2

Orehovica, 15.07.2025.

Temeljem članka 15., 16. i 17. Poslovnika o radu Upravnog vijeća Doma za odrasle osobe Orehovica, Upravno vijeće na svojoj sjednici donijelo je

ODLUKU

I.

Jednoglasno se donosi **Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave Doma (po prethodno pribavljenoj suglasnosti Ministarstva) Doma za odrasle osobe Orehovica, sa sjedištem u Orehovici, Augusta Šenoa 2.**

II.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA:


Marija Čerovec, mag. prim. educ.

DOM ZA ODRASLE
OSOBE
OREHOVICA
Augusta Šenoa 2, Orehovica
2

