

Temeljem odredbe članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi i 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. i članka 33. i čl. 50. st. 2. Statuta Centra za posebno skrbništvo, ravnateljica Centra za posebno skrbništvo, uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća 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 posebno skrbništvo (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 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.

O sukobu interesa na odgovarajući način se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

III. PLANIRANJE, POKRETANJE, PRIPREMA I PROVOĐENJE POSTUPKA NABAVE MALE VRIJEDNOSTI

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 ugovora.

(2) Postupak jednostavne nabave roba, radova i usluga pokreće se, priprema i provodi sukladno Planu nabave Naručitelja.

(3) Plan nabave je temelj za planiranje i provođenje postupaka jednostavne nabave i javne nabave, te izdavanja narudžbenica i sklapanja ugovora/okvirnih sporazuma za potrebe Naručitelja.

(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 narudžbenica ili sklapanje ugovora.

(7) Ukoliko nabava nije u skladu s važećim financijskim planom ili planom nabave, odgovorna osoba za zastupanje Naručitelja (u daljnjem tekstu: ravnatelj) dužna je predložiti rebalans financijskog plana i/ili izmjene i dopune plana nabave.

Članak 4.

(1) Središnji državni ured za središnju javnu nabavu provodi nabavu za potrebe Naručitelja:

- električne komunikacijske usluge u pokretnoj mreži i oprema(usluge mobilne telefonije)
- elektroničke komunikacijske usluge u nepokretnoj mreži i oprema(usluge fiksne telefonije)
- opskrba električnom energijom
- opskrba gorivom
- opskrba prirodnim plinom
- poštanske usluge

Članak 5.

(1) Ministarstvo za potrebe Naručitelja provodi nabavu sukladno Zakonu o javnoj nabavi :

ROBA: - uredskog materijala i školskog pribora

- tonera i tinti
- sredstava za čišćenje
- i ostale robe za koju Ministarstvo odluči provesti nabavu tijekom godine.

USLUGA - čija je vrijednost u proračunskoj godini jednaka ili veća od 200.000,00 kuna, 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
-usluga za koje Ministarstvo odluči provesti postupak javne nabave

RADOVA:- čija je vrijednost u proračunskoj godini jednaka ili veća od 500.000,00kuna,
a za koja se sredstva osiguravaju u Financijskom planu Ministarstva
- radova za koje Ministarstvo odluči provesti postupak javne nabave.

IV. JEDNOSTAVNA NABAVA UZ SUGLASNOST NADLEŽNOG MINISTARSTVA ZA POSLOVE SOCIJALNE SKRBI

Članak 6.

- (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 prioriteta, 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 obvezan 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 7.

(1) Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice, odnosno sklapanjem ugovora, na temelju ponude najmanje jednog (1) gospodarskog subjekta po vlastitom izboru.

(2) Iznimno za predmet nabave osnovnog sredstva (npr. stolice, ormari i sl.) čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna, ustanova traži ponude od najmanje dva (2) gospodarska subjekta.

(3) Nabavu provodi ravnatelj ili osobe ovlaštene od strane ravnatelja.

Članak 8.

(1) Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 50.000,00 kuna provodi se zaključivanjem ugovora, a iznimno, ovisno o predmetu nabave, putem narudžbenica, na temeljem ponuda najmanje dva (2) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

(2) Pripremu i provođenje postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 50.000,00 kuna provodi ravnatelj ili osobe ovlaštene od strane ravnatelja

Članak 9.

- (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 jednake ili veće od 50.000,00 kuna, a 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.
- (3) Nabavu provode osobe ovlaštene od strane ravnatelja.

Članak 10.

(1) Pripremu i provođenje postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, 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,
- Ostale podatke koje Naručitelj smatra potrebnim.

(2) Predstavnici Naručitelja (osobe ovlaštene od strane ravnatelja) su dužni :

1. Priprema postupaka 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,
- izraditi i sastaviti Zapisnik o otvaranju ponuda,
- Izraditi i sastaviti Zapisnik o pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda sukladno kriterijima za odabir ponuda,
- izraditi Prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriterijima za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom (uputama za prikupljanje ponuda),
- Izraditi Prijedlog za poništenje postupaka ukoliko niti jedna ponuda ne udovoljava zadanim kriterijima.

(3) U pripremi i provedbi opisanog postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje dva predstavnika Naručitelja.

(4) Odredbe ovog članka primjenjuju se i na čl.14. ovog Pravilnika.

Članak 11.

(1) Postupak jednostavne nabave započinje danom slanja Poziva za dostavu ponuda.

(2) Poziv za dostavu ponude mora najmanje sadržavati:

- Podatke o Naručitelju (naziv javnog Naručitelja, sjedište, OIB, matični broj, žiroračun, ime i 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 ponuda,
- rok za dostavu ponuda,
- 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.

Članak 12.

(1) Narudžbenica mora sadržavati najmanje slijedeće 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

Članak 13.

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

VI. NAČIN PROVOĐENJA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 100.000 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 14.

(1) Postupke 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 Naručitelj će provoditi na način da će poziv na dostavu ponude uputiti putem elektroničke pošte na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom izboru, uz istodobnu objavu Poziva na svojim internetskim stranicama.

(2) Poziv mora sadržavati najmanje:

- Podatke o Naručitelju (naziv javnog Naručitelja, sjedište, OIB, matični broj, žiroračun, ime i 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,
- rok za dostavu ponuda,
- 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 dva (2) dana od isteka roka za dostavu Ponuda.

(4) Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje 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 mora biti zaprimljena na dokaziv način.

(6) Osobe ovlaštene za provođenje postupka nabave daju prijedlog ravnatelju za odabir ponude u roku pet (5) dana 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 slijedećim 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 isl.
- kada je to potrebno radi završetka započetih, ali povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina (ugovorenih usluga, izvršenih radova ili isporuke robe),
- provedbe nabave koja zahtjeva žurnost.

(11) Odredbe članka 14.st.10.primjenjuju se i na čl. 8. i 9. ovog Pravilnika.

VII. KOMUNIKACIJA U PROVOĐENJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 15.

(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 16.

(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. Produženje roka za dostavu ponuda bit će određeno primjereno složenosti predmeta 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 slijedeće 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 17.

(1) Otvaranje ponuda nije javno.

(2) Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke Naručitelja.

(3) Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka nabave bagatelne 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 (dva) ovlaštena predstavnika naručitelja.

(4) Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude sukladno zahtjevima i uvjetima iz Poziva za dostavu ponuda.

(5) Nakon sastavljanja zapisnika predstavnici ustanove donose prijedlog Odluke o odabiru koju potpisuje odgovorna osoba Naručitelja.

(6) Ukoliko niti jedna zaprimljena ponuda ne odgovara zahtjevima iz Poziva za dostavu ponuda donosi se Odluka o poništenju.

(7) Gospodarskim subjektima koji su sudjelovali u postupku nabave šalje se obavijest o odabiru, a u slučajevima iz čl.6. ovog Pravilnika nakon zaprimanja suglasnosti Ministarstva na provedeni postupak nabave.

X. KRITERIJ ODABIRA PONUDE

Članak 18.

- (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, jamstveni rok, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, usluga nakon prodaje tehnička pomoć, 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 SPOSODBNOSTI I JAMSTVA

Članak 19.

- (1) Za nabavu 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 50.000,00 kuna obvezno je od izabranog ponuditelja tražiti najmanje potvrdu porezne uprave o stanju duga.

XII. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 20.

- (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 čija 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 21.

(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 slijedećim podacima:

- podaci o naručitelju,
- predmetu nabave,
- obrazloženjem razloga poništenja,
- datumom donošenja i potpisom odgovorne osobe.

(3) Rok za donošenje obavijesti o poništenju postupka bagatelne 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 22.

- (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 smije preći 25% prvotne ugovorene cijene niti zajedno s osnovnim ugovorom vrijednosne pragove propisane ovim pravilnikom.

XIV. PRAĆENJE REALIZACIJE, EVIDENTIRANJE, IZVJEŠTAVANJE I ČUVANJE DOKUMENTACIJE

Članak 23.

- (1) Svu dokumentaciju vezanu uz postupak jednostavne nabave Naručitelj je dužan pohraniti i čuvati najmanje četiri (4) godine od dana izdavanja narudžbenice odnosno sklapanja ugovora o javnoj nabavi.
- (2) Zbog obveze izrade godišnjih izvješća Naručitelj je dužan voditi registar sklopljenih ugovora i izdanih narudžbenica o jednostavnim nabavama procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, sukladno pravilniku o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi (NN 101/2017).

XV. HITNE INTERVENCIJE

Članak 24.

- (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 prouzročiti 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 narudžbenicu,
- Račun ispostavljen sukladno ugovoru, odnosno privremena 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 vrijednost jednaka ili veća od 50.000,00 kuna.

XVI. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

XVII.

Članak 25.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti odredbe Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave KLASA: 003-08/20-03/1; URBROJ: 408-01/7-20-10 od 02. travnja 2020. godine.

Članak 26.

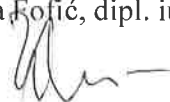
Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objave na oglasnim pločama u sjedištu Centra i u Podružnicama.

RAVNATELJICA:
Božana Fofić, dipl. iur.
REPUBLIKA HRVATSKA
CENTAR ZA PODRUČNO SUDSTVO
Zagreb, Savska 41/VI
1 

Na ovaj Pravilnik Upravno vijeće Centra za posebno skrbništvo dalo je suglasnost na sjednici održanoj dana 17. veljače 2022. godine.

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči u sjedištu Centra i Podružnicama dana 18. veljače 2022. godine, te je stupio na snagu dana 28. veljače 2022. godine.

RAVNATELJICA:
Božana Fofić, dipl. iur.



KLASA: 003-08/21-03/1
UR.BROJ: 408-01/13-22-12
Zagreb, 17. veljače 2022.