

Na temelju članka 52. Zakona o sustavu državne uprave („Narodne novine“, broj 66/19), a u vezi odredbi članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16), ministar rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike, donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba, radova ili usluga za koje se ne primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi (dalje u tekstu: ZJN).
- (2) U provedbi postupaka jednostavne nabave osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, koji uređuju područja djelatnosti povezane s pojedinim predmetom nabave, uzimajući u obzir temeljna načela javne nabave utvrđena ZJN te mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.
- (3) Odredbe ovog Pravilnika u dijelu koji se odnosi na Plan nabave, podnošenje Zahtjevnice i praćenje izvršenja na odgovarajući način primjenjuju se i na postupke javne nabave.
- (4) Pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

DEFINICIJE I POJMOVI

Članak 2.

- (1) **Javni naručitelj** je, u smislu članka 6. stavka 1. točke 1. ZJN, Ministarstvo rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike (dalje u tekstu: Naručitelj).
- (2) **Jednostavna nabava** je nabava čija je procijenjena vrijednost (bez PDV-a)
 - manja od 200.000,00 kuna bez PDV-a za postupke nabave roba i usluga,
 - manja od 500.000,00 kuna bez PDV-a za postupke nabave radova.
- (3) **Javna nabava** je nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od iznosa iz stavka 2. ovog članka, a na koju se nabavu primjenjuje ZJN.
- (4) **Nadležna ustrojstvena jedinica** je ustrojstvena jedinica Naručitelja (kabinet ministra, uprave i zavod u sastavu naručitelja, samostalni sektori i službe, sektori i službe u Glavnom tajništvu) koja podnosi zahtjev za planiranje postupaka jednostavne/javne nabave te podnosi zahtjevnici za provođenje postupka jednostavne/javne nabave.

- (5) **Služba za nabavu** je unutarnja ustrojstvena jedinica Naručitelja u Glavnom tajništvu, Sektoru za nabavu i informatičku podršku, koja provodi postupke jednostavne/javne nabave te prati izvršenje ugovora na način da podatke dobivene iz članka 11. stavka 2. evidentira u Registru ugovora u EOJN.
- (6) **Predmet nabave** mogu biti robe, usluge ili radovi, a određuje ga nadležna ustrojstvena jedinica na način da isti predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu. Nadležna ustrojstvena jedinica obvezna je opisati predmet nabave na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda te koji ne pogoduje određenom gospodarskom subjektu.
- (7) **Plan nabave** je dokument kojeg Naručitelj donosi za proračunsku godinu sukladno ZJN i Državnom proračunu Republike Hrvatske.
- (8) **Procijenjena vrijednost nabave** je ukupni iznos vrijednosti predmeta nabave bez PDV-a.
- (9) **Zahtjevnica za jednostavnu/javnu nabavu** (dalje u tekstu: Zahtjevnica) je dokument kojim se na temelju planiranih financijskih sredstava i Plana nabave traži nabava roba, usluga i radova. Obrazac Zahtjevnice sastavni je dio ovog Pravilnika.
- (10) **Narudžbenica** je obrazac putem kojeg se obavlja jednostavna nabava. Narudžbenicu potpisuje glavni tajnik Ministarstva.
- (11) **Odluka o imenovanju članova Stručnog povjerenstva** za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave je dokument kojim se pokreće postupak za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna (bez PDV-a) te radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 90.000,00 kuna, a manje od 500.000,00 kuna (bez PDV-a).
- (12) **Poziv na dostavu ponude** je akt koji sadrži sve bitne uvjete i zahtjeve vezane uz predmet nabave, ugovaranje i realizaciju nabave.
- (13) **Izjava o sprečavanju sukoba interesa** je obrazac kojeg su svi članovi Stručnog povjerenstva obvezni popuniti i potpisati. U svim ostalim slučajevima o sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe ZJN i Zakona o sprječavanju sukoba interesa („Narodne novine“, broj 26/11, 12/12, 126/12, 48/13, 57/15, 98/19).

PLAN NABAVE

Članak 3.

- (1) Provođenje postupaka jednostavne/javne nabave te izdavanje narudžbenica/sklapanje ugovora za potrebe Naručitelja temelji se na Planu nabave.
- (2) U Plan nabave unose se predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna.
- (3) Za potrebe izrade Plana nabave, sve nadležne ustrojstvene jedinice obvezne su dostaviti Službi za nabavu popunjeni i potpisani zahtjev za planiranje postupaka jednostavne/javne nabave iz svoga djelokruga rada, na traženje i u roku kojeg odredi Služba za nabavu.

- (4) Služba za nabavu objedinjava zahtjeve za planiranje postupaka jednostavne/javne nabave svih unutarnjih ustrojstvenih jedinica i izrađuje Plan nabave.
- (5) Ako u tijeku proračunske godine dođe do promjene pojedine stavke ili potrebe za dopunom ili brisanjem pojedine stavke iz Plana nabave, nadležna ustrojstvena jedinica je obvezna Službi za nabavu dostaviti popunjeni i potpisani Zahtjev za izmjenu/dopunu Plana nabave.
- (6) Jednostavna/javna nabava za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna može se provesti samo ako je predviđena Planom nabave.

ZAHTJEVNICA ZA PROVOĐENJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE/JAVNE NABAVE

Članak 4.

- (1) Zahtjevnici za provođenje postupka jednostavne/javne nabave popunjava nadležna ustrojstvena jedinica za svaki pojedini predmet nabave, u skladu s Planom nabave, a potpisuje ju čelnik nadležne ustrojstvene jedinice te dostavlja Službi za nabavu.
- (2) Zahtjevnici iz stavka 1. ovog članka obvezno se prilaže sva dokumentacija i podaci potrebni za provođenje postupka jednostavne/javne nabave (tehničke specifikacije, troškovnici, elaborati, projektna dokumentacija, kriterij odabira, osnove za isključenje, rok način i mjesto izvršenja, jamstvo i sl.).
- (3) Ako zahtjevnici iz stavka 1. ovog članka nije priložena sva potrebna dokumentacija ili ista nije potpuna ili sadrži nejasnoće, nelogičnosti, pogreške ili slično, Služba za nabavu vratit će zahtjevnici nadležnoj ustrojstvenoj jedinici na doradu.
- (4) Zahtjevnica sadrži podatke o aktivnosti i poziciji Financijskog plana unutar koje su planirana sredstva za nabavu i očitovanje unutarnje ustrojstvene jedinice nadležne za planiranje, financije i proračun o raspoloživosti sredstava.
- (5) Zahtjevnici potpisuje glavni tajnik Ministarstva.

POSTUPAK NABAVE I PROCIJENJENA VRIJEDNOST

**Postupak jednostavne nabave
roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna (bez PDV-a)
te radova procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 kuna (bez PDV-a)**

Članak 5.

- (1) Za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna (bez PDV-a) te radova procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 kuna (bez PDV-a), može se pisanim putem ili elektroničkom poštom zatražiti samo jedna ponuda.

- (2) Nadležna ustrojstvena jedinica koja podnosi zahtjevnici može priložiti ponudu jednog gospodarskog subjekta. Ako uz zahtjevnici nije dostavljena ponuda, Služba za nabavu će zatražiti ponudu od jednog gospodarskog subjekta.

Postupak jednostavne nabave
roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna (bez PDV-a), a
manje od 70.000,00 kuna (bez PDV-a) te radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće
od 50.000,00 kuna, a manje od 90.000,00 kuna (bez PDV-a)

Članak 6.

- (1) Za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna (bez PDV-a) te radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna, a manje od 90.000,00 kuna (bez PDV-a), nadležna ustrojstvena jedinica ili Služba za nabavu obvezna je zatražiti ponudu elektroničkom poštom od najmanje tri gospodarska subjekta na način koji omogućuje dokazivanje da je ista zaprimljena (izvješće o isporuci elektroničke poruke i sl.).
- (2) Nadležna ustrojstvena jedinica koja podnosi zahtjevnici osim dokumentacije iz članka 4. stavka 2. može dostaviti i prijedlog gospodarskih subjekta od kojih će Služba za nabavu zatražiti ponudu.
- (3) Temeljem dostavljene Zahtjevnice i prikupljenih ponuda, Služba za nabavu izrađuje narudžbenicu, bez pripreme Poziva na dostavu ponude.
- (4) Ako se sklapa ugovor o nabavi, Služba za nabavu pripremit će Poziv na dostavu ponude te zajedno s bilješkom o zaprimljenim ponudama izraditi prijedlog ugovora i po potpisu ga dostaviti odabranom ponuditelju.
- (5) Ugovor o nabavi u pravilu se sklapa kada se radi o nabavi roba, usluga i radova na godišnjoj razini ili s višekratnim isporukama složenih predmeta nabave.
- (6) Poziv na dostavu ponude i ugovor potpisuje ministar.

Postupak jednostavne nabave
roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna (bez PDV-
a), a manje od 200.000,00 kuna (bez PDV-a) te radova procijenjene vrijednosti
jednake ili veće od 90.000,00 kuna, a manje od 500.000,00 kuna (bez PDV-a)

Članak 7.

- (1) Za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna (bez PDV-a) te radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 90.000,00 kuna, a manje od 500.000,00 kuna (bez PDV-a), postupak jednostavne nabave započinje Odlukom ministra o imenovanju članova Stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka nabave.
- (2) Nadležna ustrojstvena jedinica koja podnosi zahtjevnici osim dokumentacije iz članka 4. stavka 2. može dostaviti prijedlog gospodarskih subjekta od kojih će Služba za nabavu zatražiti ponudu te prijedlog članova povjerenstva.

- (3) Poziv za dostavu ponude upućuje se elektroničkom poštom na najmanje 3 (tri) gospodarska subjekata na način koji omogućuje dokazivanje da je zaprimljen (izvješće o isporuci elektroničke poruke i sl.). Poziv za dostavu ponude može se objaviti i na internetskim stranicama Naručitelja ili Elektroničkom oglasniku javne nabave (u daljnjem tekstu EOJN), umjesto upućivanja poziva za dostavu ponuda.

NAČIN I ROK DOSTAVE PONUDA

Članak 8.

- (1) Rok za dostavu ponuda je najmanje pet (5) dana od dana slanja Poziva za dostavu ponuda gospodarskom subjektu ili dana objave na internetskim stranicama Naručitelja ili putem EOJN. Iznimno, rok za dostavu ponuda može biti i kraći od 5 dana, u slučaju žurnosti, pod uvjetom da je kraći rok po ocjeni stručnog povjerenstva objektivno dovoljan za dostavu ponuda.
- (2) Ponuda se dostavlja na način određen u Pozivu za dostavu ponude (elektroničkom poštom ili u EOJN).
- (3) U slučaju da na upućeni poziv za dostavu ponude ne pristigne niti jedna ponuda, postupak se ponavlja, ako i dalje postoji potreba za predmetnom nabavom.
- (4) Članovi stručnog povjerenstva moraju osigurati uvjete za očuvanje integriteta podataka i tajnost ponuda.

OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 9.

- (1) Ponude zaprimljene u roku za dostavu ponuda otvaraju se nakon roka za dostavu ponuda, pregledavaju i ocjenjuju na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda.
- (2) Otvaranje ponuda nije javno.
- (3) Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda ne razmatra se i o istome se obavještava gospodarski subjekt.
- (4) Prilikom pregleda i ocjene ponuda Naručitelj može pozvati ponuditelja da u primjerenom roku pojasni pojedine elemente ponude. Takvo postupanje ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.
- (5) Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke Naručitelja.
- (6) O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda sastavlja se Zapisnik ili bilješka. Zapisnik minimalno mora sadržavati osnovne podatke o postupku, broju zaprimljenih ponuda, nazivu ponuditelja, cijeni ponuda i dostavljenim dokazima te analizu, rangiranje ponuda i prijedlog odluke o odabiru/poništenju.

- (7) Ukoliko temeljem Poziva za dostavu ponuda pristigne samo jedna ponuda koja ujedno ispunjava sve uvjete iz Poziva za dostavu ponuda, Zapisnik ili bilješka se ne mora sastavljati.
- (8) Zapisnik potpisuju članovi stručnog povjerenstva.

Članak 10.

- (1) U postupku iz članka 7. ovog Pravilnika Odluku o odabiru ili o poništenju jednostavne nabave donosi ministar.
- (2) Svim gospodarskim subjektima koji su sudjelovali u postupku jednostavne nabave dostavit će se obavijest o odabiru najpovoljnije ponude.
- (3) Za postupak odabira ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima iz poziva za dostavu ponude.
- (4) U opravdanim slučajevima, a prije sklapanja ugovora o nabavi, Naručitelj može poništiti Odluku o odabiru.
- (5) U postupcima jednostavne nabave žalba nije predviđena.

PRAĆENJE IZVRŠENJA I IZVJEŠTAVANJE

Članak 11.

- (1) Služba za nabavu izrađuje i dostavlja narudžbenicu ili ugovor odabranom ponuditelju, nositelju predmeta nabave koji je naveden u Zahtjevnici te unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici nadležnoj za planiranje, financije i proračun.
- (2) Nadležna ustrojstvena jedinica koja je podnijela Zahtjevnici za provođenje postupka jednostavne nabave obvezna je pratiti izvršenje izdane narudžbenice/sklopljenog ugovora od potpisivanja do krajnjeg izvršenja istih te pravovremeno obavijestiti Službu za nabavu o urednom izvršenju narudžbenice/ugovora, dostavom odgovarajućeg dokumenta (izdatnice, otpremnice, zapisnici o primopredaji i sl.).
- (3) U slučaju da se narudžbenica/ugovor ne izvršavaju ili neuredno izvršavaju, nadležna ustrojstvena jedinica obvezna je pravovremeno, pisanim putem izvijestiti Službu za nabavu o potrebi poduzimanja ugovorene odnosno potrebne radnje zbog neurednog izvršenja narudžbenice/ugovora.
- (4) Za praćenje izvršavanja jednostavne nabave koristi se računalni program za financijsko poslovanje, a po potrebi mogu se za praćenje pojedinih predmeta nabave kreirati posebna izvješća.
- (5) Ugovori/narudžbenice čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna evidentiraju se u Registru ugovora u EOJN.

IZUZEĆE

Članak 12.

- (1) Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na nabavu knjiga, stručne literature, časopisa i savjetovanja.
- (2) Ovisno o prirodi predmeta nabave te razini tržišnog natjecanja poziv za dostavu ponude može se elektroničkom poštom uputiti manjem broju gospodarskih subjekata u slučajevima kada zbog tehničkih, umjetničkih te razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ili zbog posjedovanja specifičnih znanja potrebnih za izvršenje predmeta nabave ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt, za nabavu javnobilježničkih, odvjetničkih, zdravstvenih usluga, hotelskih te usluga cateringa odnosno restorana, za dodatne usluge odnosno radove čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koji nisu bili uključeni u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužni za izvršenje usluga odnosno izvođenje radova opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

- (1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o postupcima jednostavne nabave, KLASA: 406-01/17-01/09, URBROJ: 524-02-02-02/1-17-1, od 30. lipnja 2017. godine.
- (2) Postupci jednostavne nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovoga Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika koji je bio na snazi u vrijeme podnošenja zahtjeva za provođenjem postupka jednostavne nabave.
- (3) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 406-01/21-01/20

URBROJ: 524-02-03-01/2-21-1

Zagreb, 28. srpnja 2021.



	REPUBLIKA HRVATSKA MINISTARSTVO RADA, MIROVINSKOGA SUSTAVA, OBITELJI I SOCIJALNE POLITIKE	Obrazac
	ZAHTEVNICA	str. 1.

I. PODACI O NARUČITELJU, PREDMETU NABAVE I PROCIJENJENOJ VRIJEDNOSTI NABAVE

Unutarnja ustrojstvena jedinica Naručiitelja:	
Ime i prezime nositelja predmeta nabave¹:	

Opis predmeta nabave (uključujući količinu):	
Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a)	
Mjesto isporuke:	
Izdaje li se Narudžbenica ili se sklapa Ugovor:	
Napomena²:	

	Potpis	Mjesto i datum
Nositelja predmeta nabave:		
Rukovoditelja unutarnje ustrojstvene jedinice:		
Rukovoditelja najviše unutarnje ustrojstvene jedinice:		

¹ Nositelj nabave definiran je važećim Pravilnikom o provedbi postupka jednostavne nabave

² Primjerice rokovi isporuke/izvršenja, prijedlog predstavnika unutarnje ustrojstvene jedinice koji će sudjelovati u postupku nabave, prijedlog bitnih dijelova ugovora i sl.

	REPUBLIKA HRVATSKA MINISTARSTVO RADA, MIROVINSKOGA SUSTAVA, OBITELJI I SOCIJALNE POLITIKE	Obrazac
	PODACI O RASPOLOŽIVOSTI I REZERVIRANJU SREDSTAVA	str. 2.

II. OČITOVANJE UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE NADLEŽNE ZA PLANIRANJE, FINACIJE I PRORAČUN O RASPOLOŽIVOSTI SREDSTAVA

Sredstva su osigurana unutar aktivnosti:	
Na stavci Financijskog plana:	
Mjesto i datum:	Zagreb,
Potpis odgovorne osobe:	

III. ODOBRAVANJE NABAVE

Mjesto i datum

Zagreb, _____

Suglasan:

GLAVNI TAJNIK MINISTARSTVA
