

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 i 114/22), 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, sprečavanje sukoba interesa, 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) **Izjava o sprečavanju sukoba interesa** je izjava koju 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 143/21).
- (2) **Javni naručitelj** je, u smislu članka 6. stavka 1. točke 1. ZJN, Ministarstvo rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike (dalje u tekstu: **Naručitelj**).
- (3) **Javna nabava** je nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od iznosa iz stavka 2. ovog članka, a na koju se nabavu primjenjuje ZJN.
- (4) **Jednostavna nabava** je nabava čija je procijenjena vrijednost (bez PDV-a)
 - manja od 26.540,00 eura bez PDV-a za postupke nabave roba i usluga,
 - manja od 66.360,00 eura bez PDV-a za postupke nabave radova.

- (3) **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, podnosi Zahtjevnici za jednostavnu/javnu nabavu te prati izvršenje izdanih narudžbenica i sklopljenih ugovora u jednostavnoj/javnoj nabavi i o tome pravovremeno obavještava Službu za nabavu.
- (4) **Narudžbenica/Ugovor** je dokument kojim se nabavljaju robe, radovi ili usluge. Narudžbenicu u pravilu potpisuje glavni tajnik, a Ugovor ministar.
- (5) **Nositelj predmeta nabave** je državni dužnosnik, državni službenik ili namještenik koji iskazuje potrebu za nabavom roba, radova ili usluga.
- (6) **Odluka o imenovanju članova Stručnog povjerenstva** je dokument kojim se imenuju osobe zadužene za pripremu, provedbu te praćenje izvršenja u postupcima jednostavne nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura (bez PDV-a) te u postupcima javne nabave.
- (7) **Plan nabave** je dokument kojeg Naručitelj donosi za proračunsku godinu sukladno ZJN i Državnom proračunu Republike Hrvatske.
- (8) **Poziv na dostavu ponude** je dokument koji sadrži sve bitne uvjete i zahtjeve vezane uz predmet nabave, ugovaranje i realizaciju nabave. Poziv na dostavu ponude potpisuje ministar.
- (9) **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.
- (10) **Procijenjena vrijednost nabave** je ukupni iznos vrijednosti predmeta nabave bez PDV-a.
- (11) **Služba za nabavu** je unutarnja ustrojstvena jedinica Naručitelja u Glavnom tajništvu, Sektoru za nabavu i informatičku podršku, koja provodi postupke jednostavne/javne nabave te kontrolira izvršenje ugovora na način da podatke dobivene iz članka 7. stavka 2. evidentira u Registru ugovora u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (dalje u tekstu: EOJN RH).
- (12) **Zahtjevnica za jednostavnu/javnu nabavu** je dokument kojim na temelju planiranih financijskih sredstava i Plana nabave Nadležna ustrojstvena jedinica traži nabavu roba, usluga i radova.

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 2.650,00 eura.

- (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 2.650,00 eura može se provesti samo ako je predviđena Planom nabave.

ZAHTJEVNICA ZA JEDNOSTAVNU/JAVNU NABAVU

Članak 4.

- (1) Zahtjevnica za jednostavnu/javnu nabavu (dalje u tekstu: Zahtjevnica) 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) Zahtjevnica odnosno skenirani primjerak popunjene i potpisane Zahtjevnice dostavlja se isključivo na adresu elektroničke pošte nabava@mrosp.hr.
- (3) 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.).
- (4) 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 zahtjevnicu nadležnoj ustrojstvenoj jedinici na doradu.
- (5) 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.
- (6) Zahtjevnicu svojim potpisom odobrava glavni tajnik Ministarstva.
- (7) Zahtjevnicu za provođenje postupka jednostavne/javne nabave Nadležna ustrojstvena jedinica obvezna je dostaviti:
 - u postupcima javne nabave velike vrijednosti - **120 dana** prije isteka postojećeg ugovora odnosno prije potrebe za nabavom
 - u postupcima javne nabave male vrijednosti - **90 dana** prije isteka postojećeg ugovora odnosno prije potrebe za nabavom
 - u postupcima jednostavne nabave - **30 dana** prije isteka postojećeg ugovora odnosno prije potrebe za nabavom.

**POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE
ROBA, RADOVA I USLUGA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 10.000,00
EURA (BEZ PDV-A)**

Članak 5.

- (1) Za nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 10.000,00 eura (bez PDV-a) elektroničkom poštom zatražit će se samo jedna ponuda, na način koji omogućuje dokazivanje da je ista zaprimljena (izvješće o isporuci elektroničke poruke i sl.).
- (2) Nadležna ustrojstvena jedinica koja podnosi Zahtjevnici, uz Zahtjevnici prilaže ponudu najmanje jednog gospodarskog subjekta pri čemu je obvezna poštivati načelo ekonomičnosti odnosno voditi računa o ekonomičnom i svrhovitom trošenju javnih sredstava.
- (1) Temeljem dostavljene Zahtjevnice i prikupljene ponude, Služba za nabavu izrađuje Narudžbenicu ili Ugovor.
- (2) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 10.000,00 eura bez PDV-a Ugovor o nabavi se u pravilu sklapa kada se radi o nabavi roba, radova odnosno usluga na godišnjoj razini ili s višekratnim isporukama složenih predmeta nabave.
- (3) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 10.000,00 eura (bez PDV-a) započinje zaprimanjem Zahtjevnice a završava danom izdavanja narudžbenice/sklapanjem ugovora.
- (4) Rok za dostavu ponude je najmanje tri (3) dana od dana slanja elektroničke pošte.

**POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE
ROBA, RADOVA I USLUGA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE I VEĆE
OD 10.000,00 EURA (BEZ PDV-a)**

Poziv na dostavu ponuda

Članak 6.

- (1) Za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura, a manje od 26.540,00 eura (bez PDV-a) te radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura, a manje od 66.360,00 eura (bez PDV-a), postupak jednostavne nabave započinje Odlukom ministra o imenovanju članova Stručnog povjerenstva u postupcima jednostavne nabave, a završava donošenjem Odluke o odabiru/poništenju.
- (2) Nadležna ustrojstvena jedinica koja podnosi Zahtjevnici osim dokumentacije iz članka 4. stavka 2. obvezna je dostaviti prijedlog gospodarskih subjekta (najmanje 3) od kojih će Služba za nabavu zatražiti ponudu, prijedlog članova Stručnog povjerenstva i osobe koja će pratiti izvršenje Ugovora.
- (3) Poziv za dostavu ponude u obliku akta (dalje u tekstu: Poziv) 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.).
- (4) Poziv se može objaviti na internetskim stranicama Naručitelja ili putem EOJN RH.

Način i rok dostave ponuda

- (5) Rok za dostavu ponuda je najmanje tri (3) dana od dana slanja Poziva putem elektroničke pošte/objave Poziva na internetskim stranicama Naručiitelja ili slanja Poziva putem EOJN RH.
- (6) Ponuda se dostavlja na način određen u Pozivu (elektroničkom poštom ili putem EOJN RH).
- (7) U slučaju da na upućeni Poziv ne pristigne niti jedna ponuda, postupak se ponavlja, ako i dalje postoji potreba za predmetnom nabavom.
- (8) Članovi Stručnog povjerenstva moraju osigurati uvjete za očuvanje integriteta podataka i tajnost ponuda.

Otvaranje, pregled i ocjena ponuda

- (9) Ponude zaprimljene u roku za dostavu ponuda otvaraju se nakon isteka roka za dostavu ponuda, pregledavaju i ocjenjuju na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva.
- (10) Otvaranje ponuda nije javno.
- (11) Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda ne razmatra se i o istome se obavještava gospodarski subjekt.
- (12) Prilikom pregleda i ocjene ponuda Naručiitelj 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.
- (13) Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke Naručiitelja.
- (14) O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda sastavlja se Zapisnik. Zapisnik minimalno mora sadržavati osnovne podatke o postupku, broju zaprimljenih ponuda, nazivu ponuditelja, cijeni ponuda i dostavljenim dokazima te analizu, rangiranje ponuda i prijedlog o donošenju odluke o odabiru/poništenju.
- (15) Zapisnik potpisuju članovi Stručnog povjerenstva.

Odluka o odabiru/Odluka o poništenju

- (16) Odluku o odabiru ili Odluku o poništenju jednostavne nabave donosi ministar.
- (17) Svim gospodarskim subjektima koji su u postupku jednostavne nabave dostavili ponudu (ponuditeljima) dostavit će se obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave.
- (18) Za odabir je dovoljna jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima iz Poziva.
- (19) U opravdanim slučajevima, a prije sklapanja ugovora o nabavi, Naručiitelj može poništiti Odluku o odabiru.
- (20) U postupcima jednostavne nabave žalba nije predviđena.

PRAĆENJE IZVRŠENJA I IZVJEŠTAVANJE

Članak 7.

- (1) Služba za nabavu izrađuje i dostavlja narudžbenicu ili ugovor odabranom ponuditelju, Nadležnoj ustrojstvenoj jedinici te unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici nadležnoj za planiranje, financije i proračun.
- (2) Nadležna ustrojstvena jedinica koja je podnijela Zahtjevnici 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) Ako se za pojedini predmet nabave pojavi potreba za izradom i sklapanjem dodatka osnovnom ugovoru Nadležna ustrojstvena jedinica obvezna je pravovremeno, pisanim putem, o tome obavijestiti Službu za nabavu. Obavijest o potrebi sklapanja dodatka ugovoru mora sadržavati obrazloženje potpisano od strane čelnika Nadležne ustrojstvene jedinice i sve potrebne dokumente (npr. zahtjev druge ugovorne strane za sklapanje dodatka, mišljenje stručnog nadzora, suglasnost i sl.).
- (4) 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.
- (5) Nadležna ustrojstvena jedinica obvezna je u roku od 45 dana od dana krajnjeg izvršenja ugovora dostaviti Službi za nabavu popunjeni Obrazac izvršenja.
- (6) 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.
- (7) Ugovori/Narudžbenice čija je vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura evidentiraju se u Registru ugovora u EOJN.

OSTALE ODREDBE

Članak 8.

- (1) Ovisno o prirodi predmeta nabave te razini tržišnog natjecanja Poziv se može 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, hotelskih usluga, usluga cateringa odnosno restorana, za nabavu knjiga, stručne literature, časopisa i savjetovanja te za dodatne robe, radove odnosno usluge čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 50% 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 novi ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor.
- (2) U slučaju opravdane potrebe za dodatnom isporukom, dodatnim pružanjem ili izvođenjem radova predmeta nabave u odnosu na već sklopljeni ugovor o nabavi temeljem provedenog

postupka jednostavne nabave, vrijednost ugovora može se uvećati za najviše 50% prvotne vrijednosti pod uvjetom da je ukupna vrijednost osnovnog ugovora manja od pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi.

- (3) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake i veće od 10.000,00 eura Naručitelj može provesti i izdavanjem narudžbenice temeljem jedne zaprimljene ponude. U slučajevima koji su navedeni u stavku 1. i 3. ovog članka uz Zahtjevnici mora obvezno biti dostavljeno obrazloženje koje sadrži jasno navedene razloge za provođenje postupka jednostavne nabave na prethodno opisane načine potpisano od strane čelnika Nadležne ustrojstvene jedinice.
- (4) U postupcima jednostavne nabave Naručitelj može od gospodarskog subjekta/ponuditelja tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora i/ili jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku.
- (5) Svi dokumenti koji su potrebni za pripremu, provedbu i praćenje postupaka javne/jednostavne nabave nalaze se na Intranet Portalu Naručitelja te su Nadležne ustrojstvene jedinice iste obvezne koristiti.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 9.

- (1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o postupcima jednostavne nabave, KLASA: 406-01/21-01/20, URBROJ: 524-02-03-01/2-21-1, od 28. srpnja 2021. 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 Zahtjevnice.
- (3) Ovaj Pravilnik stupa na snagu 15. lipnja 2023.

KLASA: 406-01/23-01/14

URBROJ: 524-02-03-01/2-23-2

Zagreb, 5. lipnja 2023.

