Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16, 114/22 i 48/26), članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“, broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 151/22) i članka 32. stavka 2., a u vezi s člankom 23. stavkom 2. točkom 11. Statuta Centra za pružanje usluga u zajednici – Centar za starije osobe Voćin (Službeni glasnik Općine Voćin br. 6/26), uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća, ravnateljica Centra, dana 19. studenoga 2026. godine, donosi

PRAVILNIK
O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom uređuju se pravila, uvjeti i postupci koji se primjenjuju u provedbi jednostavne nabave roba, radova i usluga za potrebe Centra za pružanje usluga u zajednici – Centar za starije osobe Voćin (u daljnjem tekstu: Centar), i to način planiranja nabave, pokretanje i provedba postupaka, način dostave i zaprimanja ponuda, pregled i ocjena ponuda, donošenje odluke o odabiru ili poništenju postupka, sklapanje ugovora, izdavanje narudžbenica, pravna zaštita gospodarskih subjekata te druga pitanja povezana s provedbom jednostavne nabave.

(2) U provedbi postupaka jednostavne nabave Centar je obvezan primjenjivati važeći Zakon o javnoj nabavi, podzakonske propise, ovaj Pravilnik i druge važeće propise koji se odnose na predmet nabave.

(3) Centar je obvezan postupati u skladu s pravilima i uvjetima financiranja ako se nabava financira iz sredstava Europske unije, državnog proračuna, proračuna osnivača ili drugih namjenskih izvora financiranja.

(4) Pojmovi i izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

(1) Jednostavna nabava je nabava roba, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost manja od zakonskih pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi, odnosno:

- roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura bez PDV-a,
- radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura bez PDV-a.

(2) Na nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od navedenih zakonskih pragova primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Članak 3.

(1) Centar je u provedbi jednostavne nabave obvezan poštivati načela javne nabave, a osobito načelo tržišnog natjecanja, jednakog tretmana, zabrane diskriminacije, uzajamnog priznavanja, razmjernosti i transparentnosti.

(2) Postupci jednostavne nabave moraju se provoditi na način kojim se osigurava učinkovito i ekonomično trošenje financijskih sredstava Centra, uz ostvarivanje najbolje vrijednosti za uloženi novac.

(3) Centar je obvezan sprječavati sukob interesa u provedbi postupaka jednostavne nabave te osigurati nepristranost svih osoba uključenih u postupak.

II. PLANIRANJE NABAVE I OSIGURANJE SREDSTAVA

Članak 4.

(1) Plan nabave temelj je za planiranje i provođenje postupaka jednostavne i javne nabave te izdavanje narudžbenica i sklapanje ugovora za potrebe Centra.

(2) Plan nabave donosi se i objavljuje u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi i drugim važećim propisima.

(3) Procijenjena vrijednost nabave temelji se na ukupnom iznosu predmeta nabave bez poreza na dodanu vrijednost, uzimajući u obzir sve izvore financiranja.

(4) Pri izračunu procijenjene vrijednosti nabave Centar je obvezan uzeti u obzir ukupnu vrijednost nabave, uključujući eventualne opcije, produženja ugovora i druge moguće troškove, na način propisan Zakonom o javnoj nabavi.

(5) Predmet nabave ne smije se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili odredbi ovog Pravilnika.

Članak 5.

(1) Centar pokreće postupak nabave ako su sredstva za predmetnu nabavu osigurana Financijskim planom Centra ili na drugi zakonit način.

(2) Nabava se provodi u skladu s raspoloživim financijskim sredstvima i namjenom sredstava utvrđenom Financijskim planom.

(3) Ako se nabava financira iz sredstava osnivača, Ministarstva ili drugih izvora, Centar je obvezan prije preuzimanja financijskih obveza pribaviti potrebne suglasnosti i odobrenja u skladu s posebnim propisima, uvjetima financiranja i Statutom Centra.

(4) S obzirom na to da Centar posluje preko jedinstvenog računa riznice Općine Voćin, plaćanja se provode u skladu s propisima kojima se uređuje proračunsko računovodstvo, riznično poslovanje i izvršavanje financijskog plana.

Članak 6.

(1) Nabavu roba, usluga i radova za potrebe Centra provodi Centar u okviru svojih zakonskih i statutom utvrđenih ovlasti.

(2) Ravnatelj organizira i vodi postupke nabave te je odgovoran za zakonitost poslovanja Centra, u okviru ovlasti utvrđenih Statutom i drugim općim aktima.

(3) Za nabavu osnovnih sredstava, investicijske radove i investicijsko održavanje primjenjuju se posebne ovlasti i ograničenja utvrđena člankom 19. točkom 12. i člankom 23. stavkom 2. točkom 7. Statuta Centra.

(4) Ako je za određenu nabavu ili preuzimanje obveze potrebna suglasnost Upravnog vijeća ili osnivača, ista se mora pribaviti prije preuzimanja obveze, odnosno sklapanja ugovora.

III. IZUZEĆA OD PRIMJENE POJEDINIH POSTUPAKA

Članak 7.

(1) U opravdanim slučajevima iznimne žurnosti Centar može provesti nabavu primjenom odgovarajućeg zakonskog izuzeća od obveze javne objave poziva, ako su ispunjeni uvjeti propisani Zakonom o javnoj nabavi.

(2) Iznimna žurnost mora biti uzrokovana događajima koje Centar nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati, a zbog kojih nije moguće provesti redovni postupak bez nastanka ozbiljne štete ili ugrožavanja redovitog obavljanja djelatnosti.

(3) Razlozi za primjenu iznimke moraju biti pisano obrazloženi i dokumentirani.

(4) Iznimka se primjenjuje samo u opsegu koji je nužan za zadovoljavanje neposredne potrebe.

Članak 8.

(1) U slučajevima iznimne žurnosti, osobito kod kvarova na instalacijama, opremi, sustavima grijanja, vodovodnim i električnim instalacijama ili drugih događaja koji mogu ugroziti sigurnost korisnika i radnika ili redovito pružanje socijalnih usluga, ravnatelj može poduzeti potrebne mjere radi hitnog otklanjanja nastalog problema.

(2) O razlozima žurnosti, predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti i odabranom gospodarskom subjektu sastavlja se pisana bilješka s obrazloženjem.

(3) Ako se radi o nabavi za koju je potrebna prethodna suglasnost Upravnog vijeća ili osnivača, ista se pribavlja u skladu s propisanim ovlastima, osim kada poseban propis dopušta drukčije postupanje.

IV. NAČIN PROVEDBE JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 9.

(1) Postupci jednostavne nabave provode se prema sljedećim vrijednosnim razredima:

- Nabava procijenjene vrijednosti do 5.000,00 eura bez PDV-a – izravna nabava na temelju najmanje jedne ponude, predračuna, računa ili drugog odgovarajućeg dokumenta, uz preporuku prikupljanja više ponuda kada je to moguće i opravdano.
- Nabava procijenjene vrijednosti veće od 5.000,00 eura do uključivo 15.000,00 eura bez PDV-a – prikupljanje najmanje dvije ponude, ako na tržištu postoje najmanje dva gospodarska subjekta koji mogu izvršiti predmet nabave.
- Nabava procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a – postupak se obvezno provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

(2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, u opravdanim slučajevima kada na tržištu postoji samo jedan gospodarski subjekt koji može izvršiti predmet nabave ili kada postoje drugi objektivni razlozi, postupak se može provesti uz manji broj ponuda, uz obvezno pisano obrazloženje.

(3) Kod određivanja procijenjene vrijednosti nabave primjenjuje se ukupna vrijednost predmeta nabave bez PDV-a.

Članak 10.

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a Centar je obvezan provesti putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

(2) Za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura bez PDV-a te za nabavu radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura bez PDV-a Centar je obvezan javno objaviti poziv za dostavu ponuda u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

(3) Iznimno od stavka 2. ovoga članka, javna objava nije obvezna u slučajevima propisanim člankom 15. Zakona o javnoj nabavi, uz obvezu obrazlaganja razloga primjene iznimke u EOJN RH.

(4) Poziv za dostavu ponuda može se uputiti jednom ili više gospodarskih subjekata putem elektroničkog sustava, odnosno na drugi zakonom dopušten način, ovisno o vrijednosti i vrsti postupka.

Članak 11.

(1) Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati podatke o Centru, predmetu nabave, tehničkim specifikacijama, procijenjenoj vrijednosti nabave, kriteriju za odabir ponude, roku i načinu dostave ponude te uvjetima plaćanja.

(2) Poziv može sadržavati i druge podatke potrebne za izradu i dostavu ponude, ovisno o prirodi predmeta nabave.

(3) Rok za dostavu ponuda određuje se primjereno složenosti predmeta nabave, pri čemu u pravilu ne smije biti kraći od pet dana od dana slanja ili objave poziva, osim u opravdanim slučajevima kada je zbog prirode predmeta nabave potrebno postupiti žurnije.

(4) Centar može tijekom postupka izmijeniti ili dopuniti poziv za dostavu ponuda, uz osiguranje jednakog tretmana svih zainteresiranih gospodarskih subjekata i primjerenog roka za dostavu ponuda.

V. KRITERIJI ZA ODABIR PONUDE

Članak 12.

(1) Kriterij za odabir ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

(2) Ako se primjenjuje kriterij ekonomski najpovoljnije ponude, Centar može uzeti u obzir i druge kriterije povezane s predmetom nabave, kao što su kvaliteta, tehničke prednosti, rok isporuke, rok izvršenja usluge ili radova, jamstveni rok i drugi mjerljivi kriteriji.

(3) Kriteriji za odabir ponude moraju biti unaprijed određeni u pozivu za dostavu ponuda te primijenjeni na jednak način prema svim ponuditeljima.

Članak 13.

(1) Centar može u pozivu za dostavu ponuda od ponuditelja zahtijevati dostavu jamstva za ozbiljnost ponude, jamstva za uredno ispunjenje ugovora ili drugog odgovarajućeg jamstva, ako je to opravdano prirodom i vrijednošću predmeta nabave.

(2) Vrsta, iznos i uvjeti jamstva određuju se u pozivu za dostavu ponuda ili dokumentaciji o nabavi.

(3) Iznos jamstva mora biti razmjeran predmetu i vrijednosti nabave.

VI. PROVEDBA POSTUPKA I PREGLED PONUDA

Članak 14.

(1) Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura ravnatelj donosi odluku o imenovanju stručnog povjerenstva za provedbu postupka nabave.

(2) Stručno povjerenstvo sastoji se od najmanje dvije osobe, a po potrebi se mogu imenovati i druge osobe koje raspolažu odgovarajućim stručnim znanjem.

(3) Zadaće stručnog povjerenstva su priprema poziva za dostavu ponuda, provedba postupka, pregled i ocjena ponuda, sastavljanje zapisnika te davanje prijedloga ravnatelju za donošenje odluke o odabiru ili poništenju postupka.

(4) Stručno povjerenstvo ne donosi odluku o odabiru ponude, nego ravnatelju daje prijedlog na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda.

Članak 15.

(1) Ponude se dostavljaju na način i u roku određenom pozivom za dostavu ponuda.

(2) Ponude zaprimljene nakon isteka roka za dostavu ne razmatraju se.

(3) Zaprimljene ponude evidentiraju se na dokaziv način.

(4) Otvaranje ponuda nije javno, osim ako je drukčije određeno posebnim propisom ili dokumentacijom postupka.

Članak 16.

(1) Pregled i ocjenu ponuda obavlja stručno povjerenstvo.

(2) U postupku pregleda i ocjene ponuda provjerava se ispunjava li ponuda uvjete iz poziva za dostavu ponuda, jesu li dostavljeni traženi dokazi te odgovara li ponuđeni predmet nabave traženim tehničkim specifikacijama.

(3) Centar može od ponuditelja zatražiti pojašnjenje ili dopunu ponude, ako je to dopušteno važećim propisima i ako se time ne mijenja sadržaj ponude na način koji bi narušio jednak tretman ponuditelja.

(4) O pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik koji sadrži najmanje podatke o predmetu nabave, zaprimljenim ponudama, ponuditeljima, ponuđenim cijenama, pregledu uvjeta, razlozima isključenja ili odbijanja ponuda, rangiranju i prijedlogu odabira.

Članak 17.

(1) Na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda ravnatelj donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka.

(2) Odluka o odabiru ili poništenju mora biti obrazložena.

(3) Obavijest o odluci dostavlja se svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku, na način na koji je proveden postupak nabave.

(4) Centar može poništiti postupak jednostavne nabave iz opravdanih razloga, osobito ako nije zaprimljena nijedna valjana ponuda, ako su se promijenile okolnosti koje utječu na predmet nabave ili ako više ne postoje osigurana sredstva za nabavu.

VII. SKLAPANJE UGOVORA I IZDAVANJE NARUDŽBENICA

Članak 18.

(1) Postupak jednostavne nabave završava izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora, ovisno o prirodi, vrijednosti i složenosti predmeta nabave.

(2) Narudžbenica se u pravilu izdaje za nabave manje vrijednosti, a ugovor se sklapa kada je to potrebno radi zaštite interesa Centra ili kada priroda predmeta nabave zahtijeva detaljnije uređivanje međusobnih prava i obveza.

(3) Narudžbenicu izdaje ravnatelj ili osoba koju ravnatelj za to ovlasti, u skladu s Financijskim planom i statutarnim ovlastima.

Članak 19.

(1) Narudžbenica mora sadržavati najmanje:

- naziv, adresu i OIB Centra i gospodarskog subjekta,
- broj i datum narudžbenice,
- opis predmeta nabave,
- jedinicu mjere, količinu i cijenu,
- ukupnu vrijednost nabave,
- rok i mjesto isporuke ili izvršenja,
- uvjete i rok plaćanja.

(2) Ugovor o nabavi mora sadržavati sve bitne sastojke ugovornog odnosa, a osobito predmet nabave, cijenu, rok izvršenja, način i rok plaćanja, odgovornost ugovornih strana, jamstva, ugovorne kazne, uvjete raskida i druga pitanja važna za uredno izvršenje ugovora.

(3) Ugovor potpisuje ravnatelj, odnosno osoba koja je za to ovlaštena u skladu sa Statutom i drugim važećim aktima Centra.

Članak 20.

(1) Izmjene ugovora o nabavi tijekom njegova trajanja dopuštene su samo ako su u skladu s važećim propisima i ako ne predstavljaju nedopuštenu bitnu izmjenu ugovora.

(2) Svaka izmjena ugovora mora biti obrazložena i dokumentirana.

(3) Ako izmjena ugovora zahtijeva dodatna financijska sredstva ili prethodnu suglasnost Upravnog vijeća ili osnivača, ista se mora pribaviti prije preuzimanja dodatne obveze.

VIII. PRAVNA ZAŠTITA

Članak 21.

(1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura gospodarski subjekt koji je sudjelovao u postupku ima pravo podnijeti pisani prigovor ravnatelju Centra.

(2) Prigovor se podnosi u roku od tri radna dana od dana primitka obavijesti o odluci o odabiru ili poništenju postupka, odnosno od dana saznanja za radnju ili propust Centra koji se prigovorom osporava.

(3) Prigovor mora sadržavati podatke o podnositelju, oznaku postupka nabave, opis osporavane radnje ili odluke te obrazloženje razloga podnošenja prigovora.

(4) Prigovor se podnosi elektroničkim putem kroz modul jednostavne nabave EOJN RH, ako je postupak proveden putem tog modula, odnosno na drugi dokaziv način ako to nije moguće.

Članak 22.

(1) Ravnatelj odlučuje o prigovoru u primjerenom roku, uzimajući u obzir okolnosti konkretnog slučaja.

(2) Ravnatelj može prigovor:

- odbaciti ako je nepravodoban ili ga je podnijela neovlaštena osoba,
- odbiti ako utvrdi da nije osnovan,
- usvojiti ako utvrdi da je osnovan te poduzeti odgovarajuće mjere radi otklanjanja utvrđene nepravilnosti.

(3) Odluka o prigovoru dostavlja se podnositelju prigovora na dokaziv način.

(4) Podnošenje prigovora odgađa sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice do donošenja odluke o prigovoru, osim ako postoje posebno opravdani razlozi žurnosti koji moraju biti pisano obrazloženi.

(5) U postupcima jednostavne nabave nije dopuštena žalba Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave, osim ako posebnim zakonom nije drukčije određeno.

IX. SUKOB INTERESA

Članak 23.

(1) Sukob interesa postoji kada osobe uključene u provedbu postupka nabave ili osobe koje mogu utjecati na njegov ishod imaju izravni ili neizravni financijski, gospodarski ili drugi osobni interes koji bi mogao ugroziti njihovu nepristranost i neovisnost.

(2) Osobe uključene u provedbu postupka jednostavne nabave obvezne su potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa.

(3) Ako osoba uključena u postupak nabave utvrdi postojanje okolnosti koje mogu dovesti do sukoba interesa, dužna je o tome bez odgode obavijestiti ravnatelja i izuzeti se iz daljnjeg sudjelovanja u postupku.

(4) Ravnatelj je obvezan poduzeti potrebne mjere radi sprječavanja sukoba interesa, uključujući određivanje druge osobe za provedbu postupka.

(5) Na pitanja sukoba interesa koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o javnoj nabavi.

X. EVIDENCIJA I ČUVANJE DOKUMENTACIJE

Članak 24.

(1) Centar vodi evidenciju provedenih postupaka jednostavne nabave, izdanih narudžbenica i sklopljenih ugovora.

(2) Dokumentacija o provedenim postupcima nabave čuva se u skladu s propisima o javnoj nabavi, uredskom poslovanju, arhivskom gradivu i pravilima o upravljanju dokumentiranim gradivom Centra.

(3) Dokumentacija mora biti dostupna nadležnim tijelima i ovlaštenim osobama radi provedbe nadzora i kontrole trošenja financijskih sredstava.

XI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

(1) Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način i prema istom postupku kao i ovaj Pravilnik.

(2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Centra.

RAVNATELJICA CENTRA
Lucija Vrbaslija, mag. chem.

CENTAR ZA PRUŽANJE USLUGA U ZAJEDNICI CENTAR ZA STARIJE OSOBE VOĆIN Voćin Josipa Martinca 2D

KLASA: 406-01/26-02/01
URBROJ: 2189-11-6-1
Voćin, 19. studeni 2026.

Upravno vijeće Centra za pružanje usluga u zajednici – Centar za starije osobe Voćin na svojoj 9. sjednici održanoj dana 10. studenoga 2026. godine dalo je prethodnu suglasnost na ovaj Pravilnik.

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Centra dana 19. studenoga 2026. godine te da je stupio na snagu dana 27. studenoga 2026. godine.

RAVNATELJICA CENTRA
Lucija Vrbaslija, mag. chem.

CENTAR ZA PRUŽANJE USLUGA U ZAJEDNICI CENTAR ZA STARIJE OSOBE VOĆIN Voćin Josipa Martinca 2D

Na temelju članka 32. stavka 2. Statuta Centra za pružanje usluga u zajednici – Centar za starije osobe Voćin (Službeni glasnik Općine Voćin br. 6/26), Upravno vijeće Centra, na 9. sjednici održanoj dana 10. studenoga 2026. godine, donosi

O D L U K U

o davanju prethodne suglasnosti na Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave

Članak 1.

Daje se prethodna suglasnost na prijedlog Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave Centra za pružanje usluga u zajednici – Centar za starije osobe Voćin.

Članak 2.

Pravilnik iz članka 1. ove Odluke uređuje pravila, uvjete i način provedbe postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga za potrebe Centra, u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, podzakonskim propisima i Statutom Centra.

Članak 3.

Ovlašćuje se ravnatelj Centra da, nakon dobivanja prethodne suglasnosti Upravnog vijeća, donese Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

CENTAR ZA PRUŽANJE USLUGA U ZAJEDNICI, CENTAR ZA STARIJE OSOBE VOĆIN, Josipa Martinca 2

PREDSJEDNICA
UPRAVNOG VIJEĆA
Sanja Jozić, mag.iur.

KLASA: 007-02/26-03/03
URBROJ: 2189-11-6-1
Voćin, 10. studeni 2026.