



**CENTAR ZA PRUŽANJE USLUGA U ZAJEDNICI
ZAGORJE,
Aleja Dragutina Domjanića 15/4, Bedekovčina**

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 120/16, 114/22 i 48/26), članka 42. Statuta Centra za pružanje usluga u zajednici Zagorje te Upute Ministarstva rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike KLASA: 524-07-04-02/1-26-1 URBROJ: 524-07-04-02/1-26-1 od 17.07.2026. donosi se

**PRAVILNIK
O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE U CENTRU ZA PRUŽANJE USLUGA U ZAJEDNICI
ZAGORJE**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se pravila, uvjeti i način provedbe postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga u Centru za pružanje usluga u zajednici Zagorje (u daljnjem tekstu: „Centar“), čija je procijenjena vrijednost manja od 50.000,00 eura bez PDV-a za robu i usluge odnosno manja od 100.000,00 eura bez PDV-a za radove, kao i prava i obveze sudionika u postupku, način komunikacije s gospodarskim subjektima, kriteriji za odabir ponude, pravna zaštita te druga pitanja od značaja za provedbu jednostavne nabave.

Članak 2.

Centar postupa u skladu s odredbama ovoga Pravilnika, Uputom Ministarstva rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike (dalje u tekstu: „Uputa Ministarstva“ i „Ministarstvo“), važećim Zakonom o javnoj nabavi i podzakonskim propisima. Centar je obavezan primjenjivati i druge važeće propise koji uređuju područja povezana s predmetom nabave te poštivati načela javne nabave.

Članak 3.

Postupci jednostavne nabave koji se financiraju sredstvima Europske unije provode se uz poštivanje pravila utvrđenih dokumentacijom o dodjeli bespovratnih sredstava, uputama za prijavitelje, Zakonom o javnoj nabavi, podzakonskim propisima i ovim Pravilnikom.

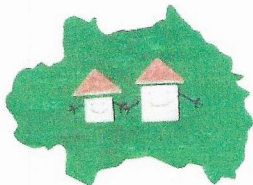
Procijenjena vrijednost nabave

Članak 4.

Procijenjena vrijednost nabave određuje se bez poreza na dodanu vrijednost, na temelju ukupnog iznosa predmeta nabave za sve izvore financiranja (proračunska sredstva, sredstva Europske unije, vlastiti prihodi, donacije i dr.).

Pri izračunu procijenjene vrijednosti Centar uzima u obzir ukupnu vrijednost planirane odnosno potrebne nabave, uključujući sve funkcionalno ili gospodarski povezane nabave.

Predmet nabave ne smije se neopravdano dijeliti radi izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili odredaba ovoga Pravilnika.



**CENTAR ZA PRUŽANJE USLUGA U ZAJEDNICI
ZAGORJE,
Aleja Dragutina Domjanića 15/4, Bedekovčina**

Načela javne nabave

Članak 5.

Centar provodi postupke jednostavne nabave na način kojim se osiguravaju učinkovito, ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava, tržišno natjecanje među gospodarskim subjektima, jednak tretman ponuditelja, razmjernost, transparentnost, sprječavanje sukoba interesa i odgovorno upravljanje javnim sredstvima.

Sukob interesa

Članak 6.

Sve osobe koje sudjeluju u pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave obvezne su postupati nepristrano i objektivno te izbjegavati svaki stvarni, mogući ili prividni sukob interesa. Na sprječavanje sukoba interesa primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Osoba koja sazna za postojanje okolnosti koje mogu dovesti do sukoba interesa dužna je o tome bez odgode obavijestiti ravnatelja Centra te se izuzeti iz daljnjeg sudjelovanja u predmetnom postupku.

Planiranje nabave

Članak 7.

Jednostavna nabava provodi se u skladu s Planom nabave Centra i osiguranim financijskim sredstvima.

U Plan nabave unose se nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura bez PDV-a, u skladu s člankom 28. Zakona o javnoj nabavi.

Plan nabave i sve njegove izmjene objavljuju se i vode u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: „EOJN RH”), u skladu s važećim propisima.

Pokretanje postupka

Članak 8.

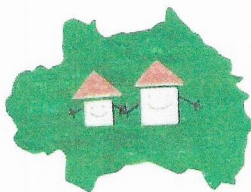
Postupak jednostavne nabave pokreće se ako su za predmetnu nabavu osigurana sredstva u Financijskom planu Centra.

Iznimno, ako sredstva nisu osigurana u trenutku nastanka potrebe za nabavom, postupak se može provesti kada je to nužno radi redovitog obavljanja djelatnosti Centra, uz uvjet da financijska sredstva budu osigurana prije izdavanja narudžbenice odnosno sklapanja ugovora.

Ako za predmet nabave u trenutku pokretanja postupka nisu osigurana sredstva u Financijskom planu Centra te se sredstva osiguravaju od Ministarstva rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike, Centar će nakon provedenog postupka dostaviti Ministarstvu cjelokupnu dokumentaciju radi ishođenja suglasnosti za osiguranje financijskih sredstava prije sklapanja ugovora ili izdavanja narudžbenice.

Odluku o pokretanju postupka jednostavne nabave donosi ravnatelj Centra ili osoba koju on za to ovlasti.

II. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE



**CENTAR ZA PRUŽANJE USLUGA U ZAJEDNICI
ZAGORJE,
Aleja Dragutina Domjanića 15/4, Bedekovčina**

Ovlaštene osobe za provedbu postupka jednostavne nabave

Članak 9.

Postupak jednostavne nabave provode ravnatelj Centra, Stručno povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave i druge ovlaštene osobe Centra, svatko u okviru svojih ovlasti utvrđenih ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Centra.

Ravnatelj Centra odgovoran je za zakonitost, pravilnost i učinkovitost provedbe postupka jednostavne nabave te donosi odluke propisane ovim Pravilnikom.

Stručno povjerenstvo obavlja stručne poslove pripreme, provedbe, pregleda i ocjene ponuda te druge poslove određene odlukom o imenovanju.

Stručno povjerenstvo

Članak 10.

Za provedbu postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti iznad 7.000,00 eura bez PDV-a ravnatelj Centra donosi Odluku o imenovanju Stručnog povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave.

Stručno povjerenstvo osobito:

- priprema dokumentaciju o nabavi,
- izrađuje prijedlog poziva za dostavu ponuda,
- provodi pregled i ocjenu ponuda,
- po potrebi traži pojašnjenja i dopune ponuda,
- sastavlja zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda,
- predlaže ravnatelju donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka.

Članovi Stručnog povjerenstva dužni su postupati nepristrano, čuvati povjerljivost podataka te izbjegavati svaki sukob interesa.

Način provedbe postupka jednostavne nabave prema procijenjenoj vrijednosti

Članak 11.

Način provedbe postupka jednostavne nabave određuje se prema procijenjenoj vrijednosti predmeta nabave bez poreza na dodanu vrijednost, u skladu s odredbama ovoga Pravilnika.

Nabava procijenjene vrijednosti do 3.000,00 eura bez PDV-a

Članak 12.

Za nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti do 3.000,00 eura bez PDV-a nije obvezno provođenje formalnog postupka jednostavne nabave.

Nabava se provodi prikupljanjem najmanje jedne ponude ili na temelju raspoloživih podataka o tržišnim cijenama, vodeći računa o načelu ekonomičnosti i svrhovitosti.

Za ovu vrijednost nabave u pravilu se izdaje narudžbenica, a kada to zahtijeva priroda ili predmet nabave može se sklopiti i ugovor.



**CENTAR ZA PRUŽANJE USLUGA U ZAJEDNICI
ZAGORJE,
Aleja Dragutina Domjanića 15/4, Bedekovčina**

Nabava procijenjene vrijednosti od 3.000,00 do 7.000,00 eura bez PDV-a

Članak 13.

Za nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti od 3.000,00 do 7.000,00 eura bez PDV-a Centar prikuplja najmanje dvije ponude gospodarskih subjekata.

Ponude se mogu prikupiti elektroničkom poštom, putem mrežnih stranica gospodarskih subjekata, putem EOJN RH kada je to primjenjivo, kada Centar radi veće transparentnosti i tržišnog natjecanja odluči provesti postupak elektroničkim putem, ili na drugi dokaziv način.

Ravnatelj Centra, na temelju prikupljenih ponuda, donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude odnosno odluku o poništenju postupka.

Nabava procijenjene vrijednosti od 7.000,00 do 15.000,00 eura bez PDV-a

Članak 14.

Za nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti od 7.000,00 do 15.000,00 eura bez PDV-a Centar prikuplja najmanje tri ponude gospodarskih subjekata. Postupak provodi Stručno povjerenstvo imenovano odlukom ravnatelja.

Ako nije moguće pribaviti tri ponude zbog prirode predmeta nabave ili drugih opravdanih razloga, u zapisniku se navode razlozi zbog kojih nije pribavljen propisani broj ponuda.

Na temelju pregleda i ocjene ponuda Stručno povjerenstvo sastavlja zapisnik te predlaže ravnatelju donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka.

Iznimno, za nabave procijenjene vrijednosti do 15.000,00 eura bez PDV-a Centar može zbog žurnosti zatražiti samo jednu ponudu. U tom je slučaju Centar dužan osigurati svrhovito i ekonomično korištenje sredstava te u dokumentaciji o nabavi pisano obrazložiti razloge za prikupljanje samo jedne ponude.

Nabava procijenjene vrijednosti od 15.000,00 eura bez PDV-a do pragova propisanih Zakonom o javnoj nabavi

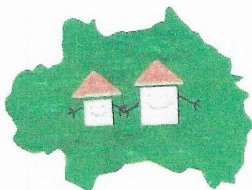
Članak 15.

Za nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti od 15.000,00 eura bez PDV-a do pragova jednostavne nabave propisanih Zakonom o javnoj nabavi iz članka 1. ovoga Pravilnika provodi se postupak upućivanjem poziva za dostavu ponuda.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se na dokaziv način najmanje trima gospodarskim subjektima.

Iznimno, postupak se može provesti pozivanjem manjeg broja gospodarskih subjekata ili jednog gospodarskog subjekta ako u prethodnom postupku provedenom javnom objavom nije zaprimljena nijedna valjana ponuda ili ako zbog prirode predmeta nabave, tehničkih razloga, zaštite isključivih prava, iznimne žurnosti ili drugih objektivno opravdanih okolnosti nije moguće uputiti poziv najmanje trima gospodarskim subjektima. Razlozi za primjenu iznimke moraju se pisano obrazložiti u dokumentaciji o nabavi.

Postupak se provodi putem modula jednostavne nabave EOJN RH kada je to propisano važećim propisima ili Uputom Ministarstva, odnosno kada Centar radi veće transparentnosti i tržišnog natjecanja odluči provesti postupak elektroničkim putem.



**CENTAR ZA PRUŽANJE USLUGA U ZAJEDNICI
ZAGORJE,
Aleja Dragutina Domjanića 15/4, Bedekovčina**

Centar je obavezan provesti postupak putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH za nabave procijenjene vrijednosti:

- veće od 25.000,00 eura bez PDV-a za robu i usluge;
- veće od 45.000,00 eura bez PDV-a za radove.

Postupak provodi Stručno povjerenstvo imenovano odlukom ravnatelja.

Nakon pregleda i ocjene ponuda Stručno povjerenstvo sastavlja zapisnik te predlaže ravnatelju donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka.

Poziv za dostavu ponuda

Članak 16.

Poziv za dostavu ponuda, ovisno o predmetu nabave, osobito sadrži:

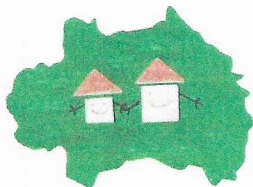
- naziv, sjedište i podatke Centra,
- opis predmeta nabave,
- evidencijski broj nabave, kada je primjenjivo,
- procijenjenu vrijednost nabave, kada je primjenjivo,
- tehničke specifikacije, troškovnik ili opis traženih svojstava predmeta nabave,
- kriterij za odabir ponude,
- rok, način i mjesto dostave ponuda,
- rok valjanosti ponude, kada je primjenjivo,
- rok izvršenja ugovora odnosno isporuke robe, pružanja usluge ili izvođenja radova,
- podatke o traženim jamstvima, ako se zahtijevaju,
- način i rok plaćanja, kada je primjenjivo,
- razloge za isključenje ili uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata, kada ih Centar zahtijeva,
- ostale podatke potrebne za izradu i dostavu ponude.

Centar može, ovisno o predmetu nabave, u Pozivu za dostavu ponuda odrediti i druge uvjete potrebne za zakonitu i učinkovitu provedbu postupka jednostavne nabave.

Rok za dostavu ponuda

Članak 17.

Rok za dostavu ponuda određuje se razmjerno složenosti predmeta nabave i ne može biti kraći od pet (5) dana od dana upućivanja odnosno objave poziva za dostavu ponuda, osim u opravdanim slučajevima žurnosti.



**CENTAR ZA PRUŽANJE USLUGA U ZAJEDNICI
ZAGORJE,
Aleja Dragutina Domjanića 15/4, Bedekovčina**

Ako se tijekom postupka izmijeni ili dopuni poziv za dostavu ponuda na način koji može utjecati na izradu ponude, Centar će produžiti rok za dostavu ponuda primjereno opsegu izmjena.

Gospodarski subjekti mogu zatražiti objašnjenja u vezi s pozivom za dostavu ponuda najkasnije tri (3) dana prije isteka roka za dostavu ponuda, a Centar je dužan odgovoriti na dokaziv način najkasnije dva (2) dana prije isteka toga roka.

Komunikacija između Centra i gospodarskih subjekata mora se odvijati na dokaziv način te istodobno i pod jednakim uvjetima za sve sudionike postupka (povratnica, potvrda o slanju, traženje povratne potvrde o primitku, potvrda o zaprimanju i sl.). Centar će, ovisno o pojedinom postupku, odabrati jedno ili više odgovarajućih sredstava komunikacije.

Ako u roku za dostavu ponuda pristigne manji broj ponuda od traženoga, Centar može odabrati jednu od pristiglih ponuda ako ona ispunjava sve tražene uvjete. Ako ne pristigne nijedna ponuda, Centar će primjereno produžiti rok za dostavu ponuda ili ponoviti postupak nabave. Rok za dostavu ponuda utvrđuje se određivanjem točnog dana i sata do kojega gospodarski subjekti moraju dostaviti ponudu.

Ponude se dostavljaju na način koji Centar odredi u pozivu za dostavu ponuda. Centar evidentira ponude zaprimljene u propisanom roku, dok se ponude pristigle nakon isteka roka neće uzeti u razmatranje.

Otvaranje ponuda nije javno.

Dodatna dokumentacija

Članak 18.

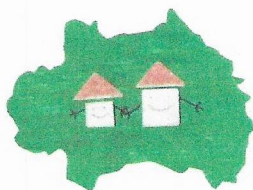
Centar može u postupku jednostavne nabave od ponuditelja zatražiti dostavu izvoda iz sudskog ili obrtnog registra, potvrde Porezne uprave o stanju duga, potvrde o nekažnjavanju, podataka o solventnosti te drugih potvrda, izjava ili dozvola koje smatra svrhovitima. Pri određivanju i ocjeni tih zahtjeva Centar ne smije primjenjivati strože uvjete od onih propisanih važećim Zakonom o javnoj nabavi. Centar može zatražiti pojašnjenje ili dopunu dostavljenih dokumenata odnosno dostavu podataka i dokumenata koji nedostaju, u skladu s odredbama ovoga Pravilnika.

Centar može u Pozivu za dostavu ponuda ili dokumentaciji o nabavi za nabave vrijednosti iznad 7.000,00 eura od ponuditelja zatražiti dostavu jamstva za ozbiljnost ponude, jamstva za uredno ispunjenje ugovora, jamstva za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, bankarsku garanciju, zadužnice, polog ili drugo odgovarajuće sredstvo osiguranja, kada to ocijeni potrebnim s obzirom na predmet, vrijednost i rizike nabave.

Kriterij za odabir ponude

Članak 19.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ako je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, uz cijenu se mogu primijeniti i kriteriji kvalitete, jamstvenog roka, tehničkih prednosti, estetskih i funkcionalnih osobina, ekoloških osobina, operativnih troškova, usluga nakon prodaje i tehničke pomoći, datuma isporuke, roka isporuke ili roka izvršenja. Kriterij za odabir ponude te način njegova bodovanja, kada je primjenjivo, određuju se u pozivu za dostavu ponuda.



**CENTAR ZA PRUŽANJE USLUGA U ZAJEDNICI
ZAGORJE,
Aleja Dragutina Domjanića 15/4, Bedekovčina**

Društveno odgovorna nabava

Članak 20.

Centar može provoditi postupke jednostavne nabave primjenom članka 51. Zakona o javnoj nabavi ili korištenjem kriterija kvalitete koji uključuju socijalne aspekte, poput zapošljavanja osoba s invaliditetom. Sklapanje takvog ugovora predstavlja zamjensko ispunjenje kvote kod zapošljavanja osoba s invaliditetom, sukladno važećim propisima o profesionalnoj rehabilitaciji.

Pregled i ocjena ponuda

Članak 21.

Nakon isteka roka za dostavu ponuda Stručno povjerenstvo pregledava i ocjenjuje pristigle ponude u skladu sa zahtjevima i uvjetima iz poziva za dostavu ponuda. Pregled i ocjena ponuda nisu javni, a o provedenom pregledu i ocjeni sastavlja se zapisnik.

Tijekom pregleda i ocjene ponuda Centar može od ponuditelja zatražiti pojašnjenje ili dopunu dostavljenih podataka i dokumenata, pod uvjetom da se time ne mijenja sadržaj ponude niti narušava načelo jednakog tretmana ponuditelja.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sadrži obrazloženi prijedlog za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka.

Ako nijedna zaprimljena ponuda ne odgovara zahtjevima iz poziva za dostavu ponuda, predlaže se donošenje odluke o poništenju postupka.

Odluka o odabiru ili odluka o poništenju donosi se u primjerenom roku, a najkasnije u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je u Pozivu za dostavu ponuda određen drugi rok.

Odluka o odabiru ili poništenju postupka

Članak 22.

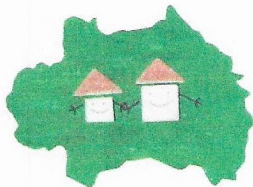
Na temelju zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda Stručno povjerenstvo dostavlja ravnatelju Centra obrazloženi prijedlog odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka.

Odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka donosi ravnatelj Centra.

Odluka o odabiru obvezno sadrži najmanje:

1. podatke o naručitelju;
2. predmet nabave;
3. evidencijski broj postupka, ako je primjenjivo;
4. naziv i sjedište odabranog ponuditelja;
5. cijenu odabrane ponude;
6. obrazloženje razloga odabira;
7. pouku o pravu na prigovor, rok za njegovo podnošenje i način podnošenja.

Odluka o poništenju obvezno sadrži razloge poništenja postupka.



**CENTAR ZA PRUŽANJE USLUGA U ZAJEDNICI
ZAGORJE,
Aleja Dragutina Domjanića 15/4, Bedekovčina**

Odluka o odabiru odnosno odluka o poništenju dostavlja se svim ponuditeljima na dokaziv način, odnosno putem modula jednostavne nabave u EOJN RH kada se postupak provodi elektroničkim putem.

Postupak jednostavne nabave može se poništiti u svakoj fazi prije sklapanja ugovora ili izdavanja narudžbenice, ako za to postoje opravdani razlozi, osobito ako:

1. nije pristigla nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda,
2. su se bitno promijenile okolnosti zbog kojih je postupak pokrenut,
3. su utvrđene nepravilnosti koje onemogućuju zakonito dovršenje postupka,
4. su prestale potrebe za predmetom nabave,
5. za provedbu nabave više nisu osigurana financijska sredstva ili je nadležno tijelo uskratilo potrebnu suglasnost.

Narudžbenica

Članak 23.

Kada se nabava ne uređuje ugovorom, Centar izdaje narudžbenicu. Narudžbenicu u ime Centra izdaje i potpisuje ravnatelj ili osoba koju on za to ovlasti.

Narudžbenica obvezno sadrži najmanje:

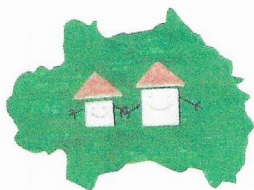
1. naziv i sjedište Centra,
2. broj i datum narudžbenice,
3. naziv, sjedište, adresu i OIB gospodarskog subjekta,
4. opis, količinu i jediničnu mjeru robe, usluga ili radova,
5. jediničnu cijenu i ukupnu vrijednost nabave,
6. rok i mjesto isporuke odnosno izvršenja,
7. način i rok plaćanja,
8. poziv na ponudu ili drugi temelj za izdavanje narudžbenice, kada je primjenjivo,
9. potpis ovlaštene osobe ili elektroničko odobrenje, sukladno internim aktima Centra.

Pravna zaštita

Članak 24.

U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a, ponuditelj koji je sudjelovao u postupku ima pravo podnijeti prigovor protiv Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju.

Prigovor se podnosi ravnatelju Centra u roku od tri (3) radna dana od dana dostave Odluke o odabiru odnosno Odluke o poništenju.



**CENTAR ZA PRUŽANJE USLUGA U ZAJEDNICI
ZAGORJE,
Aleja Dragutina Domjanića 15/4, Bedekovčina**

Prigovor se podnosi isključivo elektroničkim putem kroz modul jednostavne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (EOJN RH), kada se postupak provodi putem EOJN RH.

Pravodobno podneseni prigovor odgađa sklapanje ugovora odnosno izdavanje narudžbenice do donošenja odluke ravnatelja o prigovoru.

Prije donošenja odluke o prigovoru ravnatelj je obvezan pribaviti mišljenje Stručnog povjerenstva koje je provelo pregled i ocjenu ponuda.

Ravnatelj odlučuje o prigovoru u roku od pet (5) radnih dana od dana njegova zaprimanja. Ravnatelj može:

1. odbaciti prigovor ako je nepravodoban ili ga je podnijela neovlaštena osoba,
2. odbiti prigovor ako utvrdi da nije osnovan,
3. usvojiti prigovor ako utvrdi da je osnovan, pri čemu stavlja izvan snage odluku o odabiru odnosno odluku o poništenju te predmet vraća Stručnom povjerenstvu na ponovni pregled i ocjenu ponuda ili poništava postupak jednostavne nabave.

Odluka ravnatelja donesena po prigovoru dostavlja se ponuditelju koji je podnio prigovor i ostalim sudionicima postupka na dokaziv način, odnosno putem EOJN RH kada se postupak provodi elektroničkim putem.

Odluka ravnatelja donesena po prigovoru konačna je i izvršna. Protiv te odluke nije dopuštena žalba, ali nezadovoljna strana može pokrenuti upravni spor pred nadležnim upravnim sudom u skladu s propisima o upravnim sporovima, što ne odgađa izvršenje ugovora, osim ako sud ne odredi privremenu mjeru.

Sklapanje ugovora

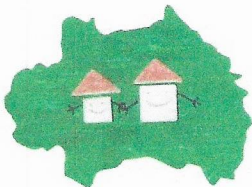
Članak 25.

Ugovor se može sklopiti nakon izvršnosti odluke o odabiru.

Ugovore u ime Centra za pružanje usluga u zajednici Zagorje sklapa ravnatelj.

Ugovor obvezno sadrži najmanje:

1. podatke o ugovornim stranama,
2. predmet nabave,
3. opis i opseg robe, usluga ili radova,
4. ugovorenu cijenu ili način njezina određivanja,
5. rok i mjesto isporuke robe, pružanja usluga ili izvođenja radova,
6. način, uvjete i rok plaćanja,
7. prava i obveze ugovornih strana,
8. odredbe o primopredaji, kada je primjenjivo,
9. odredbe o jamstvu, jamstvenom roku ili drugim sredstvima osiguranja, kada su zahtijevana,
10. odredbe o ugovornoj kazni ili naknadi štete, kada su ugovorene,



**CENTAR ZA PRUŽANJE USLUGA U ZAJEDNICI
ZAGORJE,
Aleja Dragutina Domjanića 15/4, Bedekovčina**

11. razloge i način izmjene ili raskida ugovora, kada je primjenjivo,
12. druge odredbe potrebne za uredno izvršenje ugovora, ovisno o predmetu nabave.

Izmjene ugovora

Članak 26.

Izmjene ugovora o jednostavnoj nabavi (dodaci ili aneksi) moguće su samo iznimno, do najviše 50 % vrijednosti prvotnog ugovora, pod uvjetom da ukupna vrijednost ugovora s uključenim izmjenama ne prelazi pragove jednostavne nabave. Ako financijska sredstva za izmjenu ugovora nisu unaprijed osigurana u Financijskom planu, Centar je prije sklapanja dodatka ugovoru obvezan zatražiti suglasnost Ministarstva.

Evidencija postupaka i čuvanje dokumentacije

Članak 27.

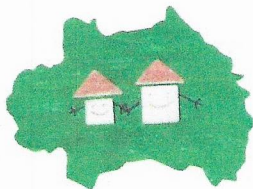
Centar vodi evidenciju svih ugovora i narudžbenica o jednostavnoj nabavi u skladu s propisima kojima se uređuju javna nabava i transparentnost trošenja javnih sredstava. Podaci se objavljuju i ažuriraju u Registru ugovora u skladu s važećim propisima.

Dokumentacija o provedenim postupcima jednostavne nabave obvezno sadrži svu dokumentaciju nastalu tijekom pripreme i provedbe postupka, uključujući, prema potrebi:

1. zahtjev, obavijest ili odluku za pokretanje postupka,
2. odluku o imenovanju Stručnog povjerenstva,
3. poziv za dostavu ponuda,
4. zaprimljene ponude,
5. zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda,
6. odluku o odabiru ili odluku o poništenju,
7. podnesene prigovore i odluke po prigovorima,
8. sklopljeni ugovor ili izdanu narudžbenicu,
9. ostalu dokumentaciju značajnu za provedbu postupka.

Dokumentacija o provedenim postupcima jednostavne nabave čuva se najmanje četiri (4) godine od dana završetka postupka, osim ako posebnim propisima nije propisan dulji rok čuvanja.

Dokumentacija se može voditi i čuvati u papirnatom i/ili elektroničkom obliku, sukladno posebnim propisima.



**CENTAR ZA PRUŽANJE USLUGA U ZAJEDNICI
ZAGORJE,
Aleja Dragutina Domjanića 15/4, Bedekovčina**

Iznimke od primjene Pravilnika

Članak 28.

Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na:

1. nabavu robe i usluga koje se odnose na troškove prehrane, odjeće i obuće, te osobne higijene korisnika organiziranih stanovanja te kulturno-zabavne potrebe korisnika Centra;
2. pojedinačne nabave procijenjene vrijednosti manje ili jednake 25.000,00 eura bez PDV-a za robu i usluge, odnosno manje ili jednake 45.000,00 eura bez PDV-a za radove, koje se provode zbog iznimne žurnosti ili neodgodive potrebe koju Centar nije mogao unaprijed predvidjeti, ako bi provođenje postupka prema ovom Pravilniku onemogućilo obavljanje djelatnosti Centra, a sredstva su osigurana u Financijskom planu Centra;
3. plaćanje kotizacija za sudjelovanje na stručnim skupovima, konferencijama, seminarima, edukacijama i drugim stručnim događanjima,
4. troškove službenih putovanja, uključujući troškove smještaja, prijevoza i dnevnice, koji se podmiruju u skladu s posebnim propisima;
5. pretplate na stručnu literaturu, baze podataka, časopise i elektroničke publikacije, ako se nabavljaju izravno od izdavača ili ovlaštenog distributera, te slične stručne usluge;
6. odvetničke, javnobilježničke ili slične stručne usluge,
7. nabavu roba, usluga ili radova od pravnih osoba nad kojima Centar ostvaruje kontrolu u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Iznimna žurnost

Članak 29.

U slučaju iznimne žurnosti iz članka 28. točke 2. ovoga Pravilnika, osobito zbog elementarne nepogode ili kvara koji onemogućuje rad, Centar može odmah izdati narudžbenicu za nužnu sanaciju, uz obvezu da istoga dana elektroničkom poštom obavijesti Ministarstvo. Službeni zahtjev s popratnom dokumentacijom mora se dostaviti Ministarstvu u roku od tri (3) dana od prestanka izvanrednog događaja. Ako sanacija može trpjeti odgodu (primjerice popravak kotlovnice tijekom ljeta ili zamjena uništenog namještaja), Centar najprije izvješćuje Ministarstvo i postupa tek nakon dobivenog pisanog očitovanja.

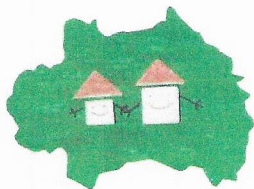
III. OBJAVA I USKLAĐIVANJE PRAVILNIKA

Članak 30.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na mrežnim stranicama Centra i unosi se u Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske (EOJN RH).

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika objavljuju se na isti način kao i Pravilnik.

Centar je dužan usklađivati ovaj Pravilnik s važećim propisima kojima se uređuje područje javne nabave i jednostavne nabave.



**CENTAR ZA PRUŽANJE USLUGA U ZAJEDNICI
ZAGORJE,
Aleja Dragutina Domjanića 15/4, Bedekovčina**

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 31.

Postupci jednostavne nabave započeti prije stupanja na snagu ovoga Pravilnika dovršit će se prema odredbama pravilnika koji je bio na snazi u trenutku njihova pokretanja.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave BROJ: 01-241/1-20 od 30. travnja 2020. godine.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1. rujna 2026. godine.

Klasa: 003-05/26-01/13

Ur.broj: 2197-47-01-26-1

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA:

Kristijan Lončarić, mag. hist.

Utvrđuje se da je na ovaj Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave u Centru za pružanje usluga u zajednici Zagorje donijelo Upravno vijeće Centra za pružanje usluga u zajednici Zagorje na sjednici održanoj dana 24. kolovoza 2026. te je Pravilnik istog dana objavljen na oglasnoj ploči Centra za pružanje usluga u zajednici Zagorje.

Bedekovčina, 24. kolovoza 2026.

RAVNATELJICA:

Tamara Kotarski, dipl. soc. radnica

