

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16, 114/22 i 48/26) i članka 18. Statuta Dječjeg vrtića Dugi Rat, Upravno vijeće Dječjeg vrtića dana 26.8.2026. godine donosi:

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

VII. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom uređuje se jednostavna nabava robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura bez PDV-a te radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura bez PDV-a.

(2) Sve vrijednosti iz ovoga Pravilnika iskazane su bez PDV-a, osim ako je izričito drukčije navedeno.

Članak 2.

Dječji vrtić Dugi Rat u smislu ovoga Pravilnika je naručitelj. Naručitelj je u jednostavnoj nabavi dužan postupati zakonito, transparentno, razmjerno predmetu nabave, osiguravati tržišno natjecanje kada je to moguće te sredstva trošiti učinkovito, ekonomično, namjenski i svrhovito.

Članak 3.

(1) Na sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

(2) Osoba koja sudjeluje u pripremi, provedbi ili praćenju jednostavne nabave dužna je bez odgode prijaviti okolnosti koje mogu predstavljati sukob interesa. Popis gospodarskih subjekata s kojima postoji sukob interesa objavljuje se na mrežnim stranicama naručitelja.

II. NAČIN PROVEDBE JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

Jednostavna nabava provodi se prema sljedećoj podjeli:

- 1. Izravna kupnja** – za nabavu robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 500,00 eura;
- 2. Izravno naručivanje** – za nabavu robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 500,00 eura, a jednake ili manje od 15.000,00 eura, u pravilu izdavanjem narudžbenice;
- 3. Postupak jednostavne nabave pozivom** – za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a jednake ili manje od 25.000,00 eura, te radova procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a jednake ili manje od 45.000,00 eura, putem Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske (u nastavku: EOJN RH) pozivom jednom ili više gospodarskih subjekata;
- 4. Postupak jednostavne nabave putem javne objave** – za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura, a manje od 50.000,00 eura, te radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura, a manje od 100.000,00 eura, putem javne objave u EOJN RH.

Izravna kupnja

Članak 5.

Izravna kupnja provodi se neposrednom kupnjom odnosno prihvatom računa ili drugog odgovarajućeg dokumenta gospodarskog subjekta.

Izravno naručivanje

Članak 6.

(1) Izravno naručivanje je nabava robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 500,00 eura, a jednake ili manje od 15.000,00 eura.

(2) Izravno naručivanje provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu. Narudžbenicu potpisuje ravnateljica.

(3) Ovisno o predmetu nabave, trajanju, složenosti izvršenja, jamstvima, uvjetima plaćanja ili drugim okolnostima konkretnog slučaja, umjesto narudžbenice može se sklopiti ugovor.

(4) Za nabave iz stavka 1. ovoga članka ponuda, predračun, cjenik, internetska ponuda ili drugi dokaz o cijeni i uvjetima nabave može se zatražiti osobno, telefonski, elektroničkom poštom ili u pisanom obliku, od jednog ili više gospodarskih subjekata.

Postupak jednostavne nabave pozivom

Članak 7.

(1) Postupak jednostavne nabave pozivom provodi se putem modula jednostavne nabave EOJN RH upućivanjem poziva na dostavu ponude jednom ili više gospodarskih subjekata.

(2) Broj gospodarskih subjekata kojima se upućuje poziv određuje se s obzirom na predmet nabave, stanje na tržištu, procijenjenu vrijednost, žurnost, potrebu osiguranja tržišnog natjecanja i načelo svrhovitog trošenja sredstava.

(3) Naručitelj može i za nabave iz ovoga članka provesti postupak putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH, ako ocijeni da je to svrhovito.

Postupak jednostavne nabave putem javne objave

Članak 8.

(1) Postupak jednostavne nabave putem javne objave provodi se javnom objavom poziva u modulu jednostavne nabave EOJN RH, pri čemu svaki zainteresirani gospodarski subjekt može podnijeti ponudu putem EOJN RH.

(2) Iznimno, naručitelj nije obavezan provesti postupak putem javne objave, već postupak provodi putem modula jednostavne nabave EOJN RH upućivanjem poziva gospodarskom subjektu ili gospodarskim subjektima, ako su ispunjene pretpostavke propisane Zakonom o javnoj nabavi.

(3) Iznimka iz stavka 2. ovoga članka može se primijeniti samo u sljedećim slučajevima: ako nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni, ako zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt, uključujući tehničke razloge ili zaštitu isključivih prava, ili ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.

(4) Razlozi za primjenu iznimke moraju se navesti i obrazložiti u modulu jednostavne nabave EOJN RH, u skladu s pravilima i tehničkim mogućnostima sustava, te se evidentiraju u dokumentaciji postupka.

Članak 9.

Prije pokretanja postupka jednostavne nabave naručitelj može, prema potrebi i razmjerno predmetu nabave, provesti analizu tržišta radi kvalitetnije pripreme predmeta nabave, određivanja procijenjene vrijednosti, tehničkih specifikacija, uvjeta izvršenja i načina provedbe postupka.

III. PRIPREMA I POKRETANJE POSTUPKA

Članak 10.

(1) Procijenjena vrijednost nabave određuje se prije pokretanja nabave odnosno postupka, na temelju ukupne vrijednosti predmeta nabave, bez PDV-a, uzimajući u obzir sve opcije, moguća obnavljanja, moguća ponavljanja i druge elemente koji utječu na vrijednost nabave.

(2) Odvojeni postupci za povezane potrebe dopušteni su samo ako za to postoje objektivni razlozi te ne smiju biti usmjereni na izbjegavanje primjene Zakona o javnoj nabavi, odredbi Zakona koje se odnose na jednostavnu nabavu ili ovoga Pravilnika.

Članak 11.

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura pokreće se odlukom ravnateljice.

(2) Odluka iz stavka 1. ovoga članka osobito sadrži predmet nabave, procijenjenu vrijednost, način provedbe postupka, podatak o osiguranim sredstvima te članove stručnog povjerenstva za provedbu jednostavne nabave koje imenuje ravnateljica.

Članak 12.

(1) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura provodi Stručno povjerenstvo za provedbu jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo), koje prije početka postupka imenuje ravnateljica.

(2) Nabavu putem narudžbenice iz članka 6. ovoga Pravilnika provodi ravnateljica odnosno osoba koju on ovlasti.

(3) Povjerenstvo se sastoji od najmanje tri člana. Članovi Povjerenstva ne moraju biti zaposlenici naručitelja.

(4) Najmanje jedan član Povjerenstva mora posjedovati važeći certifikat iz područja javne nabave.

(5) Povjerenstvo priprema poziv odnosno dokumentaciju postupka, provodi komunikaciju kroz EOJN RH, pregledava i ocjenjuje ponude, sastavlja zapisnik ili drugi odgovarajući akt te predlaže donošenje odluke o odabiru ili poništenju postupka.

(6) Povjerenstvo je dužno osigurati da se bitne radnje u postupku dokumentiraju u EOJN RH odnosno u dokumentaciji postupka, u skladu s pravilima i tehničkim mogućnostima sustava.

IV. POZIV, DOSTAVA I PREGLED PONUDA

Članak 13.

(1) Poziv na dostavu ponuda odnosno dokumentacija postupka mora biti jasna, razumljiva, potpuna i razmjerna predmetu nabave.

(2) Poziv odnosno dokumentacija postupka osobito sadrži podatke o naručitelju, opis predmeta nabave, tehničke specifikacije kada su potrebne, količine odnosno troškovnik ako je primjenjivo, rok i mjesto izvršenja, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji moraju ispuniti ako se traže, kriterij za odabir ponude, rok i način dostave ponude, rok valjanosti ponude kada je primjenjivo, podatke o jamstvima ako se traže, podatke o mogućnosti podnošenja prigovora te druge podatke potrebne za izradu i dostavu ponude.

(3) Podaci uneseni i objavljeni u modulu jednostavne nabave EOJN RH smatraju se sastavnim dijelom poziva odnosno dokumentacije postupka.

(4) Ako naručitelj tijekom roka za dostavu ponuda izmijeni ili dopuni poziv odnosno dokumentaciju postupka na način koji može utjecati na pripremu ponuda, dužan je obavijestiti gospodarske subjekte na isti način na koji je poziv upućen odnosno objavljen te prema potrebi produljiti rok za dostavu ponuda.

Članak 14.

(1) Naručitelj može u postupku jednostavne nabave, ovisno o predmetu, vrijednosti, složenosti i uvjetima izvršenja nabave, od gospodarskih subjekata tražiti odgovarajuća jamstva.

(2) Jamstva mogu biti osobito jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku te druga jamstva povezana s predmetom nabave.

(3) Vrsta, iznos, oblik, rok važenja i uvjeti naplate jamstva određuju se u pozivu odnosno dokumentaciji postupka.

(4) Jamstvo za ozbiljnost ponude, ako se traži, određuje se u apsolutnom iznosu i ne smije biti nerazmjerno predmetu nabave.

(5) Jamstva se vraćaju gospodarskim subjektima u skladu s uvjetima određenima u pozivu odnosno dokumentaciji postupka, a kada je primjenjivo i ugovoru.

Članak 15.

(1) U postupcima iz članka 4. točaka 3. i 4. ovoga Pravilnika komunikacija, dostava ponuda, evidentiranje radnji i pohrana dokumentacije provode se putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

(2) Iznimno, pojedini dokumenti ili dijelovi ponude mogu se dostaviti izvan EOJN RH samo ako to EOJN RH tehnički ne omogućuje ili ako je to dopušteno pravilima sustava, Zakonom o javnoj nabavi ili drugim propisom, što mora biti navedeno u pozivu odnosno dokumentaciji postupka.

Članak 16.

(1) Rok za dostavu ponuda određuje se razmjerno predmetu, procijenjenoj vrijednosti, složenosti nabave i vremenu potrebnom za pripremu ponude.

(2) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od tri dana od dana slanja odnosno objave poziva, osim u slučaju žurnosti ili drugih opravdanih okolnosti koje se moraju obrazložiti u dokumentaciji postupka.

Članak 17.

(1) U postupcima koji se provode putem EOJN RH, otvaranje ponuda, evidentiranje radnji i pohrana zapisnika odnosno druge dokumentacije provodi se u EOJN RH, u skladu s pravilima i tehničkim mogućnostima sustava.

(2) U postupcima jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda.

(3) Stručno povjerenstvo za provedbu jednostavne nabave provodi pregled i ocjenu pristiglih ponuda te o tome sastavlja zapisnik ili drugi odgovarajući akt.

Članak 18.

(1) Povjerenstvo može putem EOJN RH od ponuditelja zatražiti pojašnjenje ili dopunu ponude radi otklanjanja nejasnoća ili provjere podataka. Zahtjev za pojašnjenje ili dopunu ponude, kao i odgovor ponuditelja, evidentiraju se u EOJN RH, u skladu s pravilima i tehničkim mogućnostima sustava.

(2) Pojašnjenje ili dopuna ne smije dovesti do pregovaranja, izmjene cijene, predmeta nabave, roka izvršenja ili drugih bitnih elemenata ponude, niti do podnošenja nove ponude.

(3) Povjerenstvo određuje primjeren rok za dostavu pojašnjenja ili dopune, jednak za sve ponuditelje u usporedivoj situaciji.

(4) Povjerenstvo može zatražiti prihvrat ispravka računske pogreške.

(5) Ako ponuditelj u roku ne dostavi traženo ili ne prihvati ispravak, ponuda se može odbiti.

Članak 19.

(1) Naručitelj će odbiti ponudu koja je nepravodobna, necjelovita, protivna uvjetima iz poziva odnosno dokumentacije postupka, ponudu ponuditelja koji ne ispunjava tražene uvjete, ponudu u kojoj nisu dostavljeni traženi dokazi ili jamstva, ponudu za koju se utvrdi sukob interesa koji nije moguće otkloniti te drugu ponudu koja nije valjana sukladno uvjetima postupka.

(2) Naručitelj može odbiti ponudu čija cijena prelazi osigurana sredstva ili procijenjenu vrijednost nabave, ako naručitelj ne može ili ne želi osigurati dodatna sredstva, odnosno ako bi prihvrat takve ponude bio protivan pravilima postupka ili svrhovitom trošenju sredstava.

(3) Razlozi za odbijanje ponude navode se u zapisniku ili drugom odgovarajućem aktu o pregledu i ocjeni ponuda.

Članak 20.

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

(2) Ako je kriterij najniža cijena, odabire se valjana ponuda s najnižom cijenom koja ispunjava uvjete iz poziva odnosno dokumentacije postupka.

(3) Ako je kriterij ekonomski najpovoljnija ponuda, naručitelj u pozivu odnosno dokumentaciji postupka unaprijed određuje kriterije, njihov relativni značaj odnosno ponder, način bodovanja i dokaze na temelju kojih

se kriteriji ocjenjuju. Kriteriji mogu biti osobito cijena, kvaliteta, tehničke prednosti, rok izvršenja ili isporuke, jamstveni rok, troškovi uporabe i održavanja, okolišne ili socijalne značajke te drugi kriteriji povezani s predmetom nabave.

(4) Za donošenje odluke o odabiru dovoljna je jedna valjana ponuda koja ispunjava uvjete iz poziva odnosno dokumentacije postupka.

V. ODLUKE I PRAVNA ZAŠTITA

Članak 21.

(1) Na temelju pregleda i ocjene ponuda ravnateljica donosi odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

(2) Odluka o odabiru sadrži najmanje podatke o naručitelju, predmetu nabave, odabranom ponuditelju, cijeni odabrane ponude, razloge odabira, uputu o mogućnosti podnošenja prigovora, datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

(3) Odluka o poništenju sadrži najmanje podatke o naručitelju, predmetu nabave, razloge poništenja, uputu o mogućnosti podnošenja prigovora, datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

(4) Odluka se dostavlja odnosno objavljuje putem EOJN RH, u skladu s pravilima i tehničkim mogućnostima sustava.

Članak 22.

(1) Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave prije ili nakon isteka roka za dostavu ponuda, osobito ako nije zaprimljena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda, ako su se promijenile okolnosti zbog kojih nabava više nije potrebna ili se ne može provesti na planirani način, ako cijene ponuda prelaze osigurana sredstva, ako su uočene nepravilnosti u postupku ili ako je poništenje potrebno radi zaštite javnog interesa ili zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja sredstava.

(2) Odluka o poništenju mora biti obrazložena.

Članak 23.

(1) Gospodarski subjekt koji ima ili je imao interes za dobivanje ugovora u postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, može podnijeti prigovor na radnje u postupku jednostavne nabave, a osobito na:

- a) sadržaj poziva na dostavu ponuda odnosno dokumentacije o nabavi,
- b) postupak pregleda i ocjene ponuda,
- c) odluku o odabiru ponude, odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

(2) Prigovor mora sadržavati najmanje: podatke o gospodarskom subjektu koji podnosi prigovor, oznaku postupka jednostavne nabave, radnju naručitelja na koju se prigovor odnosi, razloge prigovora i obrazloženje, dokaze na kojima se prigovor temelji i prijedlog načina otklanjanja navodne nepravilnosti.

(3) Prigovor iz stavka 1. ovoga članka podnosi se ravnateljici:

- a) u roku od 3 kalendarska dana od dana dostave odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka, kada se prigovor odnosi na te odluke odnosno postupak pregleda i ocjene ponuda,
- b) najkasnije do isteka roka za dostavu ponuda, kada se prigovor odnosi na sadržaj poziva odnosno dokumentacije o nabavi, osim ako drugačije nije propisano pozivom na dostavu ponuda odnosno u dokumentaciji o nabavi.

(4) Povodom prigovora se može odlučiti sljedeće:

- a) odbaciti prigovor ako nije pravodoban ili nije dopušten,
- b) odbiti prigovor kao neosnovan,
- c) prihvatiti prigovor i naložiti otklanjanje utvrđenih nepravilnosti,
- d) poništiti postupak jednostavne nabave ili njegov dio.

(5) Ravnateljica dužan je o prigovoru odlučiti u roku od 5 kalendarskih dana od dana primitka prigovora. Odluka o prigovoru dostavlja se podnositelju prigovora elektroničkim sredstvima komunikacije putem modula

jednostavne nabave EOJN RH osim ukoliko drugačije nije propisano pozivom na dostavu ponuda odnosno u dokumentaciji o nabavi.

(6) U postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost manja ili jednaka 15.000,00 eura, prigovor nije dopušten.

(7) Podnošenje prigovora u pravilu odgađa provedbu jednostavne nabave i sklapanje ugovora odnosno, osim ako čelnik naručitelja ocijeni da bi odgoda štetila javnom interesu, kao i za slučaj žurnosti propisan člankom 8. stavak 3. ovog Pravilnika („ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati“).

Članak 24.

(1) O prigovoru odlučuje ravnateljica, a može posebnom odlukom za to ovlastiti i drugu osobu.

(2) Ako ravnateljica za odlučivanje o prigovoru imenuje jednu ili više osoba, odlukom o imenovanju određuje se njihov sastav i zadaće.

(3) Osobe koje odlučuju o prigovoru ne smiju biti osobe koje su sudjelovale u pripremi ili provedbi postupka jednostavne nabave na koji se prigovor odnosi.

(4) O odluci povodom prigovora podnositelj prigovora obavještava se bez odgode.

(5) Postupak odlučivanja o prigovoru iz ovoga članka nije upravni postupak, a odluka naručitelja nema svojstvo upravnog akta.

VI. NARUDŽBENICA, UGOVOR, IZVRŠENJE I EVIDENCIJA

Članak 25.

(1) Nakon provedenog postupka jednostavne nabave putem EOJN RH naručitelj s odabranim ponuditeljem sklapa ugovor.

(2) Ugovor mora biti u skladu s uvjetima iz poziva odnosno dokumentacije postupka i odabranom ponudom te sadržavati bitne podatke o predmetu nabave, cijeni, roku, načinu izvršenja i plaćanja.

(3) Ugovor u ime naručitelja potpisuje ravnateljica, ako posebnim aktom nije drukčije određeno.

Članak 26.

(1) Izvršenje narudžbenice odnosno ugovora prati osoba određena narudžbenicom, ugovorom, odlukom o pokretanju postupka ili drugim internim aktom naručitelja.

(2) Osoba zadužena za praćenje izvršenja provjerava je li roba isporučena, usluga pružena ili radovi izvedeni u skladu s narudžbenicom, ugovorom, ponudom i uvjetima postupka te potvrđuje uredno izvršenje prije plaćanja.

(3) Ako se tijekom izvršenja utvrde nedostaci, zakašnjenje ili drugo neuredno izvršenje, naručitelj poduzima odgovarajuće mjere u skladu s narudžbenicom, ugovorom i važećim propisima.

Članak 27.

(1) O provedenim nabavama i postupcima jednostavne nabave vodi se i čuva dokumentacija u skladu s propisima o uredskom poslovanju, planu nabave, registru ugovora, čuvanju dokumentacije i drugim primjenjivim propisima.

(2) Dokumentacija se čuva najmanje četiri godine od završetka nabave odnosno postupka ili izvršenja narudžbenice ili ugovora, ako posebnim propisom nije određen dulji rok.

(3) Dokumentacija postupaka koji se provode putem EOJN RH evidentira se i pohranjuje u EOJN RH u skladu s pravilima i tehničkim mogućnostima sustava.

Članak 28.

Ovaj Pravilnik, kao i njegove izmjene i dopune, objavljuje se na mrežnim stranicama Dječjeg vrtića Dugi Rat i čini dostupnim u EOJN RH, u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

Postupci jednostavne nabave započeti prije početka primjene ovoga Pravilnika dovršit će se prema pravilima koja su važila u vrijeme njihova pokretanja.

Članak 30.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave Dječjeg vrtića Dugi Rat od 24.1.2024. godine.

Članak 31.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1. rujna 2026. godine te se primjenjuje na sve postupke jednostavne nabave pokrenute od toga dana.

Predsjednica Upravnog vijeća

Ivanka Voloder



