

Na temelju čl. 15. st. 2. i 3. Zakona o javnoj nabavi (NN RH, 120/16, 114/22 i 48/26) i čl. 46. toč. 2. al. 4. Statuta Dječjeg vrtića Cipelica (KLASA: 003-05/22-01/75, URBROJ: 2109-100-01-22-02- proč. tekst) Upravno vijeće Dječjeg vrtića Cipelica na svojoj 17. sjednici održanoj dana 24. kolovoza 2026. donosi

P R A V I L N I K

o provedbi postupaka jednostavne nabave u Dječjem vrtiću Cipelica

Predmet Pravilnika

Članak 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 i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti do 50.000,00 eura, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti do 100.000,00 eura (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Izračun procijenjene vrijednosti nabave iz stavka 1. ovoga članka temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona

Načela nabave i analiza tržišta

Članak 2.

Odredbe ovog Pravilnika moraju se primjenjivati na način kako bi osigurali zakonito, namjensko, ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava vrtića. Prilikom provođenja postupaka jednostavne nabave, Vrtić kao naručitelj obavezan je u odnosu na sve gospodarske subjekte poštivati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastanka i načelo slobode pružanja usluga kao i načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo jednakog tretmana, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

Prije pokretanja postupka jednostavne nabave naručitelj može provesti analizu tržišta radi utvrđivanja procijenjene vrijednosti nabave, dostupnosti robe, radova ili usluga na tržištu te pripreme dokumentacije o nabavi.

Analiza tržišta može uključivati:

- prikupljanje informacija o tržišnim cijenama,
- pregled javno dostupnih kataloga, cjenika i internetskih stranica,

- prikupljanje informacija od gospodarskih subjekata i drugih relevantnih izvora.

Podaci prikupljeni analizom tržišta mogu se dokumentirati u bilješci ili drugom odgovarajućem dokumentu koji se prilaže dokumentaciji postupka.

Mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije

Članak 3.

U postupcima jednostavne nabave naručitelj može koristiti elektronička sredstva komunikacije, uključujući elektroničku poštu, module informacijskih sustava i druge odgovarajuće elektroničke alate, radi razmjene informacija, dostave dokumenata i dokumentiranja postupka.

Kada je ovim Pravilnikom propisana provedba postupka putem modula jednostavne nabave EOJN RH, komunikacija i razmjena podataka provode se putem toga sustava u skladu s njegovim funkcionalnostima.

Elektronička komunikacija mora se provoditi na način koji osigurava jednak tretman gospodarskih subjekata, integritet podataka, povjerljivost poslovnih informacija i mogućnost dokumentiranja poduzetih radnji.

Sukob interesa

Članak 4.

Na sve postupke jednostavne nabave koji se provode na temelju ovoga Pravilnika na odgovarajući se način primjenjuju propisi kojima se uređuje sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa u području javne nabave.

Predstavnici naručitelja i druge ovlaštene osobe koje sudjeluju u pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave dužni su prije sudjelovanja u postupku potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa s gospodarskim subjektima.

Na temelju prikupljenih izjava naručitelj na svojim mrežnim stranicama objavljuje i redovito ažurira popis gospodarskih subjekata s kojima postoji sukob interesa ili objavljuje obavijest da takvi gospodarski subjekti ne postoje. U dokumentaciji za pojedini postupak jednostavne nabave navodi se popis gospodarskih subjekata s kojima postoji sukob interesa ili se navodi da takvi gospodarski subjekti ne postoje.

Osoba koja tijekom pripreme ili provedbe postupka sazna za postojanje okolnosti koje predstavljaju sukob interesa dužna je o tome bez odgode obavijestiti ravnatelja te se odmah izuzeti iz daljnjeg sudjelovanja u postupku. Ravnatelj će poduzeti potrebne mjere radi otklanjanja sukoba interesa i osiguravanja zakonitog provođenja postupka.

Planiranje nabave

Članak 5.

Planiranje nabave započinje utvrđivanjem stvarnih potreba za robom, radovima i uslugama potrebnima za redovito obavljanje djelatnosti Dječjeg vrtića Cipelice te se provodi u skladu s Financijskim planom i osiguranim financijskim sredstvima.

U postupku planiranja nabave sudjeluju voditelji objekata, stručni tim zdravstvena voditeljica, glavni kuhar i druge odgovorne osobe, svaka u okviru poslova iz svog djelokruga rada.

Voditelji objekata i druge odgovorne osobe dužni su prikupiti potrebe zaposlenika iz svog područja rada te dostaviti prijedlog potreba za nabavom s opisom predmeta nabave, procijenjenom količinom i obrazloženjem potrebe najkasnije do 30. rujna tekuće godine za potrebe planiranja nabave za sljedeću godinu.

Tijekom godine svaki zaposlenik može iskazati potrebu za nabavom roba, radova ili usluga potrebnih za redovito obavljanje poslova iz svog djelokruga rada. Zahtjev se podnosi putem nadležnog voditelja, a mora sadržavati najmanje opis predmeta nabave, procijenjenu količinu i obrazloženje potrebe.

Viši stručni referent za zaštitu na radu i nabavu, u suradnji sa službom nadležnom za financije, analizira dostavljene potrebe, procjenjuje vrijednost nabave te izrađuje prijedlog Plana nabave usklađen s Financijskim planom.

Postupak jednostavne nabave pokreće se na temelju iskazane potrebe voditelja objekta, voditelja službe ili druge odgovorne osobe.

Zahtjev za nabavu dostavlja se ravnatelju na odobrenje. Nakon odobrenja ravnatelja, viši stručni referent za zaštitu na radu i nabavu priprema dokumentaciju i provodi postupak jednostavne nabave sukladno odredbama ovoga Pravilnika.

Opis predmeta nabave, tehničke specifikacije, troškovnik i druge stručne podloge izrađuje voditelj objekta, voditelj službe ili druga odgovorna osoba koja je iskazala potrebu za nabavom, odnosno druga stručna osoba koju odredi ravnatelj.

Za točnost, potpunost i stručnu utemeljenost opisa predmeta nabave, tehničkih specifikacija, troškovnika i ostalih stručnih podloga odgovorna je osoba koja ih je izradila.

Viši stručni referent za zaštitu na radu i nabavu, na temelju dostavljenih i odobrenih stručnih podloga, priprema dokumentaciju postupka jednostavne nabave, provodi postupak sukladno odredbama ovoga Pravilnika te prema potrebi izrađuje prijedlog odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za provedbu postupka.

Plan nabave i registar Ugovora

Članak 6.

Planiranje provedbe postupaka javne i jednostavne nabave određuje se planom nabave Naručitelja.

Plan nabave je dokument kojim se na temelju osiguranih sredstava u financijskom planu Naručitelja, planira nabava robe, radova i usluga za kalendarsku godinu za koju se donosi plan nabave, sukladno potrebama Naručitelja.

U plan nabave i registar ugovora unose se predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura bez PDV-a.

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Naručitelja te nije dozvoljeno dijeljenje predmeta nabave s namjerom izbjegavanja primjene ZJN ili odredbi ovog Pravilnika.

Plan nabave i registar ugovora kao i sve njihove kasnije promjene objavljuju se u EOJN RH

Ako postupak jednostavne nabave nije predviđen u Planu nabave, prije početka nabave pristupit će se izmjeni/dopuni istog putem pojedinačne odluke naručitelja. U slučajevima osobite žurnosti postupak nabave može započeti i prije nego se izmijeni/dopuni Plan nabave, a u tom slučaju sredstva moraju biti osigurana u trenutku izdavanja narudžbenice ili sklapanja ugovora o jednostavnoj nabavi.

U Registru ugovora i okvirnih sporazuma evidentiraju se svi ugovori i okvirni sporazumi sklopljeni na temelju zakonom propisanih izuzeća od primjene propisa o javnoj nabavi. Za svaki takav ugovor ili okvirni sporazum navodi se obrazloženje razloga za primjenu izuzeća.

Određivanje procijenjene vrijednosti nabave

Članak 7.

Procijenjena vrijednost nabave je ukupan procijenjeni iznos nabave bez poreza na dodanu vrijednost (PDV), uključujući sve opcije, moguća produljenja ugovora te druge predvidive troškove povezane s predmetom nabave.

Pri utvrđivanju procijenjene vrijednosti nabave Naručitelj koristi tržišne cijene, prethodno sklopljene ugovore, informativne ponude, troškovnike te druge dostupne relevantne podatke.

Ako predmet nabave čini jedinstvenu funkcionalnu cjelinu, sve povezane stavke smatraju se jednim predmetom nabave te se njihova vrijednost zbraja radi utvrđivanja ukupne procijenjene vrijednosti nabave.

Ako se isti ili istovrsni predmet nabave nabavlja višekratno tijekom planskog razdoblja, procijenjena vrijednost utvrđuje se na temelju ukupne planirane količine i ukupne vrijednosti svih pojedinačnih nabava tog predmeta, neovisno o dinamici njihove realizacije.

Ako je predmet nabave podijeljen na grupe te je dopušteno podnošenje ponuda po grupama, procijenjena vrijednost nabave utvrđuje se kao ukupna procijenjena vrijednost svih grupa, pri čemu se procijenjena vrijednost određuje i za svaku grupu pojedinačno.

Naručitelj može prihvatiti ponudu čija je cijena viša od procijenjene vrijednosti nabave, odnosno pojedine grupe predmeta nabave, pod uvjetom da su za to osigurana ili će biti osigurana potrebna financijska sredstva te da prihvatanjem takve ponude nisu ispunjeni uvjeti za provedbu drugog postupka nabave ili postupka javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

Postupci jednostavne nabave prema pragovima

Članak 8.

Postupci jednostavne nabave robe, radova i usluga ovisno o procijenjenoj vrijednosti, provode se na sljedeće načine:

- postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje ili jednake od 15.000,00 eura
- postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000, 00 eura, a manje od 50.000,00 eura za robu i usluge , odnosno manje od 100.000,00 eura za radove

Iznosi iz stavka 1 ovoga članka odnose se na procijenjene vrijednosti bez poreza na dodanu vrijednost (PDV).

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje ili jednake od 15.000,00 eura

Članak 9.

Za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti manje ili jednake od 15.000,00 eura bez poreza na dodanu vrijednost (PDV), Naručitelj provodi postupak jednostavne nabave upućivanjem zahtjeva za dostavu ponude jednom (1) gospodarskom subjektu ili na drugi odgovarajući način pribavlja ponudu jednog gospodarskog subjekta.

Nakon prihvatanja ponude Naručitelj izdaje narudžbenicu ili sklapa ugovor o jednostavnoj nabavi.

Naručitelj može, prema vlastitoj procjeni, zatražiti ponude od dva ili više gospodarskih subjekata. U tom slučaju zahtjevi za dostavu ponuda moraju sadržavati jednak opis predmeta nabave, količinu, opseg, tehničke specifikacije i ostale bitne uvjete nabave kako bi zaprimljene ponude bile međusobno usporedive.

Ponuda gospodarskog subjekta prilaže se narudžbenici odnosno ugovoru o jednostavnoj nabavi. Ako se sklapa ugovor, njegov sastavni dio može biti troškovnik izrađen na temelju prihvaćene ponude.

Narudžbenicu odnosno ugovor o jednostavnoj nabavi potpisuje ravnatelj Naručitelja ili osoba koju on za to ovlasti u skladu s internim aktima Naručitelja.

Iznimno od odredbi ovoga članka, u slučaju iznimne žurnosti uzrokovane događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti niti spriječiti, Naručitelj može provesti nabavu bez prethodnog prikupljanja ponuda. Razlozi žurnosti moraju biti pisano obrazloženi i dokumentirani, a narudžbenica ili ugovor izdaju se odnosno sklapaju sukladno okolnostima i važećim propisima.

Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a manje od 50.000,00 eura za robu i usluge odnosno manje od 100.000,00 eura za radove

Članak 10.

Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura naručitelj je sukladno Zakonu obvezan provesti putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

U postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, a manja ili jednaka 25.000,00 eura za robu i usluge, odnosno manja ili jednaka 45.000,00 eura za radove, naručitelj poziv na dostavu ponuda upućuje trima gospodarskim subjektima, putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, bez obveze javne objave. Naručitelj uvijek može odlučiti provesti postupak putem javne objave poziva u modulu jednostavne nabave u EOJN RH.

Za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost veća od 25.000,00 eura, te za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost veća od 45.000,00 eura, naručitelj je obvezan sukladno Zakonu provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH

Iznimno od stavka 3. ovoga članka, naručitelj nije obvezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave, već poziv na dostavu ponuda upućuje sukladno stavku 2. ovoga članka:

a) ako nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni,
b) ako zbog objektivnih razloga predmet ne može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt, i to:

1. ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe,

2. ako iz tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt, ili

3. ako je to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva,

c) ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.

Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 4. ovoga članka navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

Nadležnost za provedbu postupka jednostavne nabave

Članak 11.

U provedbi postupaka jednostavne nabave sudjeluju ravnatelj Naručitelja, stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu, kada je imenovano, te druge osobe koje ravnatelj Naručitelja ovlasti za sudjelovanje u postupku, kao i radnici Naručitelja u okviru poslova iz svog djelokruga.

Ravnatelj Naručitelja odgovoran je za zakonitu i pravilnu provedbu postupaka jednostavne nabave te može pojedine ovlasti iz ovoga Pravilnika prenijeti na druge ovlaštene osobe, u skladu s internim aktima Naručitelja.

Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a, ravnatelj Naručitelja:

- donosi odluku o pokretanju postupka jednostavne nabave,
- imenuje stručno povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave,
- donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka,
- odlučuje o prigovorima gospodarskih subjekata, kada je njihovo podnošenje predviđeno ovim Pravilnikom.

Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 eura bez poreza na dodanu vrijednost (PDV), odnosno za postupke koji se provode putem modula Jednostavne nabave u EOJN RH, ravnatelj Naručitelja donosi odluku o pokretanju postupka i imenuje stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu.

Iznimno, ravnatelj Naručitelja može imenovati stručno povjerenstvo i za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 15.000,00 eura kada to ocijeni potrebnim zbog složenosti predmeta nabave ili drugih opravdanih razloga.

Stručno povjerenstvo sastoji se od tri (3) člana, od kojih najmanje jedan član mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

Odlukom o imenovanju određuje se sastav stručnog povjerenstva, njegove zadaće te, prema potrebi, osobe odgovorne za praćenje izvršenja ugovora.

Članovi stručnog povjerenstva i druge osobe koje sudjeluju u provedbi postupka jednostavne nabave odgovorni su za zakonitu, učinkovitu i stručnu provedbu postupka u okviru poslova i ovlasti koje su im povjerene.

Stručno povjerenstvo osobito obavlja sljedeće poslove:

- priprema poziv na dostavu ponuda, tehničke specifikacije, troškovnik i ostalu dokumentaciju potrebnu za provedbu postupka;
- upućuje odnosno objavljuje poziv na dostavu ponuda;
- komunicira s gospodarskim subjektima tijekom postupka;
- otvara, pregledava i ocjenjuje pristigle ponude;
- izrađuje zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda;
- predlaže donošenje odluke o odabiru ili poništenju postupka;
- izrađuje prijedlog ugovora o jednostavnoj nabavi;
- obavlja i druge radnje potrebne za zakonitu i pravilnu provedbu postupka jednostavne nabave.

Provedba postupka nabave

Članak 12.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) započinje donošenjem Odluke o početku postupka jednostavne nabave koju donosi ravnatelj Naručitelja.

Odlukom iz stavka 1. ovoga članka imenuje se stručno povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave te se određuju njegove zadaće i ovlasti.

Odluka o početku postupka jednostavne nabave sadrži najmanje:

- podatke o Naručitelju,
- naziv i opis predmeta nabave,
- evidencijski broj nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- podatke o članovima stručnog povjerenstva,
- druge podatke ovisno o predmetu nabave

Sadržaj poziva na dostavu ponuda

Članak 13.

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati podatke potrebne za izradu i dostavu ponude te provedbu postupka jednostavne nabave, a osobito opis predmeta nabave, rok za dostavu ponuda i kriterij za odabir ponude.

Poziv na dostavu ponuda može sadržavati i tehničke specifikacije, procijenjenu vrijednost nabave, podatke o grupama predmeta nabave, uvjete i dokaze sposobnosti, jamstva, rok valjanosti ponude, pravila o zajednici gospodarskih subjekata, pod ugovarateljima, oslanjanju na sposobnost drugih subjekata, način komunikacije, pravila o pojašnjenjima i izmjenama dokumentacije, podatke o prigovoru te druge podatke i uvjete koje naručitelj smatra potrebnima s obzirom na predmet, vrijednost i složenost nabave, odnosno koje je potrebno navesti sukladno funkcionalnostima i pravilima sustava EOJN RH kada se postupak provodi putem toga sustava.

U postupcima putem EOJN RH sadržaj poziva čine podaci uneseni u sustav i dokumenti koje sustav generira, uz dokumente koje naručitelj učitava kao priloge.

U svim postupcima jednostavne nabave poziv na dostavu ponuda i dokumentacija o nabavi, ako se izrađuju, moraju biti jasni, nedvojbeni i međusobno usklađeni te ne smiju neopravdano ograničavati tržišno natjecanje.

Osnove za isključenje i kriteriji za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta

Članak 14.

Naručitelj može u pozivu na dostavu ponuda odnosno dokumentaciji o nabavi odrediti osnove za isključenje i kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta, vodeći računa o predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti, složenosti nabave i rizicima povezanim s izvršenjem ugovora.

Ako naručitelj određuje osnove za isključenje, može primijeniti pojedine ili sve osnove za isključenje propisane Zakonom o javnoj nabavi ili druge osnove povezane s predmetom nabave.

Kriteriji za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta moraju biti povezani s predmetom nabave, razmjerni predmetu i procijenjenoj vrijednosti nabave te ne smiju neopravdano ograničavati tržišno natjecanje.

Ako naručitelj određuje osnove za isključenje ili kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta, u pozivu na dostavu ponuda odnosno dokumentaciji o nabavi mora jasno navesti uvjete i dokaze kojima se njihovo ispunjavanje odnosno nepostojanje dokazuje.

Dokazi kojima se dokazuje nepostojanje osnova za isključenje te ispunjavanje kriterija za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta određuju se na odgovarajući način, vodeći računa o načelima razmjernosti, jednakog tretmana i transparentnosti.

Naručitelj može odrediti da se pojedini dokazi dostavljaju uz ponudu, tijekom pregleda i ocjene ponuda ili samo od ponuditelja čija je ponuda ocijenjena najpovoljnijom, ako je takav način provjere predviđen pozivom na dostavu ponuda odnosno dokumentacijom o nabavi.

Kriterij za odabir ponude

Članak 15.

Kriterij za odabir ponude u postupcima jednostavne nabave može biti:

- a) cijena ponude;
- b) cijena ponude i kvaliteta;
- c) trošak i kvaliteta.

Kriterij za odabir ponude mora biti povezan s predmetom nabave, jasno određen u pozivu odnosno dokumentaciji o nabavi i oblikovan na način koji omogućuje objektivnu usporedbu ponuda.

Ako je kriterij za odabir ponude cijena ponude, najpovoljnija je ponuda koja nije odbijena i koja ima najnižu cijenu prema pravilima o usporedbi cijene ponude iz ovoga Pravilnika.

Ako se koriste kriteriji kvalitete, naručitelj u dokumentaciji o nabavi mora odrediti relativni značaj cijene odnosno troška i kvalitativnih kriterija, način bodovanja, formule ili pravila ocjenjivanja te dokaze kojima se potvrđuju ponuđene vrijednosti.

Kvalitativni kriteriji mogu uključivati, ovisno o predmetu nabave, kvalitetu, tehničke prednosti, funkcionalne značajke, organizaciju i iskustvo stručnjaka kada je kvaliteta osoblja značajna za izvršenje ugovora, rok isporuke ili izvršenja, uvjete održavanja, servisnu podršku, okolišne ili socijalne značajke, troškove uporabe ili druge elemente povezane s predmetom nabave.

Naručitelj ne smije nakon isteka roka za dostavu ponuda mijenjati kriterij za odabir ponude, pondere, formule, način bodovanja ili druge elemente koji utječu na rangiranje ponuda.

Ako dvije ili više ponuda nakon primjene kriterija za odabir ponude imaju jednak broj bodova odnosno ako dvije ili više ponuda imaju jednaku najnižu cijenu kada je kriterij za odabir ponude cijena ponude, naručitelj odabire ponudu koja je ranije zaprimljena, osim ako je pozivom na dostavu ponuda odnosno dokumentacijom o nabavi određen drugi objektivni način odabira.

Rok za dostavu ponuda

Članak 16.

Rok za dostavu ponuda određuje naručitelj u pozivu na dostavu ponuda, uzimajući u obzir složenost predmeta nabave i vrijeme potrebno za izradu ponude.

Rok za dostavu ponuda u pravilu ne smije biti kraći od 5 radna dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda odnosno objave poziva.

Naručitelj može prije isteka roka za dostavu ponuda izmijeniti ili dopuniti poziv odnosno dokumentaciju o nabavi.

Ako izmjena ili dopuna može utjecati na izradu ponude, sadržaj ponude, dokazivanje sposobnosti, kriterij za odabir ponude, tehničke specifikacije, troškovnik, rok izvršenja ili ugovorne uvjete, naručitelj je dužan produljiti rok za dostavu ponuda.

Nakon izmjene ili dopune dokumentacije gospodarskim subjektima mora preostati primjeren rok za pripremu ili prilagodbu ponude, koji u pravilu ne smije biti kraći od tri (3) radna dana, osim ako je zbog složenosti izmjene potrebno odrediti dulji rok.

Ako se postupak jednostavne nabave provodi putem EOJN RH, izmjena dokumentacije, ispravak poziva, ponovno slanje poziva i produljenje roka za dostavu ponuda provode se putem EOJN RH u skladu s funkcionalnostima sustava.

Jamstva

Članak 17.

Naručitelj može u postupku jednostavne nabave zahtijevati jamstvo pod uvjetom da je ono razmjerno predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti, rizicima izvršenja i mogućim posljedicama neispunjenja obveza gospodarskog subjekta.

Naručitelj može u pozivu odnosno dokumentaciji o nabavi zahtijevati jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno izvršenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, jamstvo za povrat predujma ili drugo odgovarajuće jamstvo, ako je to razmjerno predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti, trajanju ugovora i rizicima izvršenja.

Ukoliko je traženo, u pozivu odnosno dokumentaciji o nabavi naručitelj mora jasno odrediti vrstu jamstva, iznos, rok valjanosti, oblik, uvjete aktiviranja, način dostave i uvjete vraćanja jamstva.

Naručitelj ne smije zahtijevati jamstvo koje je nerazmjerno vrijednosti ili riziku nabave niti oblik jamstva koji neopravdano ograničava tržišno natjecanje.

Ako se postupak provodi putem EOJN RH, dostava, evidentiranje i provjera jamstava provode se u skladu s mogućnostima EOJN RH i uvjetima određenima u pozivu odnosno dokumentaciji o nabavi.

Dostava i zaprimanje ponuda

Članak 18.

Ponude se dostavljaju na način određen u pozivu na dostavu ponuda.

U postupcima jednostavne nabave koji se provode putem EOJN RH ponude se dostavljaju isključivo elektronički, putem EOJN RH, i naručitelj ne smije pregledavati, ocjenjivati niti odabrati ponudu dostavljenu izvan toga sustava.

Otvaranje ponuda

Članak 19.

Otvaranje ponuda u postupcima jednostavne nabave nije javno, osim ako naručitelj u pozivu odnosno dokumentaciji o nabavi izrijekom odredi drukčije.

U postupcima koji se provode putem EOJN RH otvaranje ponuda i evidentiranje podataka o zaprimljenim ponudama provodi se u skladu s funkcionalnostima sustava.

Ako je naručitelj zahtijevao dostavu dijelova ponude fizičkim putem, primjerice jamstva iliuzoraka, naručitelj evidentira zaprimanje tih dijelova u zapisniku odnosno dokumentaciji postupka, u skladu s mogućnostima EOJN RH.

Nakon isteka roka za dostavu ponuda nije dopušteno zaprimanje novih ponuda.

Pregled i ocjena ponuda

Članak 20.

Nakon otvaranja ponuda naručitelj provodi pregled i ocjenu ponuda radi utvrđivanja njihove pravodobnosti, potpunosti, sukladnosti s dokumentacijom o nabavi, ispunjavanja tehničkih zahtjeva, ispunjavanja propisanih uvjeta sposobnosti i nepostojanja osnova za isključenje ako su propisane, valjanosti jamstva ako je zahtijevano, pravilnosti izračuna cijene te drugih elemenata relevantnih za odabir ponude.

Tijekom pregleda i ocjene ponuda naručitelj može od ponuditelja zatražiti pojašnjenje ili upotpunjavanje ponude, dostavu ili pojašnjenje dokaza, prihvata ispravka računske pogreške, obrazloženje neuobičajeno niske ponude, produljenje roka valjanosti ponude, dostavu dokaza o raspolaganju resursima subjekta na čiju se sposobnost ponuditelj oslanja ili drugo očitovanje povezano s pregledom i ocjenom ponude.

Rok koji naručitelj određuje ponuditelju za postupanje po zahtjevu iz prethodnog stavka mora biti primjeren predmetu zahtjeva, složenosti traženog pojašnjenja ili dokaza te načinu komunikacije, au pravilu ne smije biti kraći od dva (2) radna dana od dana slanja zahtjeva.

Ako ponuditelj ne postupi po zahtjevu u ostavljenom roku, naručitelj pregledava i ocjenjuje ponudu na temelju raspoloživih podataka te može odbiti ponudu ako nije moguće utvrditi njezinu valjanost ili sukladnost s dokumentacijom o nabavi.

Ako se postupak provodi putem EOJN RH, zahtjevi naručitelja i odgovori ponuditelja dostavljaju se putem EOJN RH, u skladu s funkcionalnostima sustava.

O pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik. U postupcima putem EOJN RH zapisnik se izrađuje odnosno generira u sustavu i objavljuje zajedno s odlukom kada je to predviđeno pravilima sustava.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda

Članak 21.

O postupku pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, osim u slučajevima kada se postupak poništava prije isteka roka za dostavu ponuda ili kada s obzirom na način provedbe postupka sastavljanje zapisnika nije primjenjivo.

Zapisnik osobito sadrži podatke o predmetu nabave, zaprimljenim ponudama, pregledu i ocjeni ponuda, eventualno zatraženim pojašnjenjima ili upotpunjavanjima, razlozima odbijanja ponuda ako ih ima, prikazu ocjene ponuda prema kriteriju za odabir te obrazloženju odabira najpovoljnije ponude odnosno poništenja postupka.

Ako se postupak jednostavne nabave provodi putem EOJN RH, zapisnik se sastavlja, pohranjuje ili evidentira u skladu s funkcionalnostima EOJN RH. Podaci dostupni u EOJN RH ne moraju se posebno prepisivati u zapisnik ako su dio dokumentacije postupka i dostupni u sustavu.

Zapisnik potpisuju članovi stručnog povjerenstva odnosno osobe koje su provele pregled i ocjenu ponuda, ako se zapisnik sastavlja kao zaseban dokument. Ako se zapisnik izrađuje ili potvrđuje u EOJN RH, potpisivanje se provodi na način koji omogućuje EOJN RH.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda čuva se u dokumentaciji postupka jednostavne nabave, zajedno s ponudama, pojašnjenjima, dokazima, odlukama i drugom dokumentacijom postupka.

Odbijanje ponude

Članak 22.

Naručitelj će odbiti ponudu kao neprihvatljivu ako utvrdi postojanje razloga za odbijanje propisanih ovim Pravilnikom.

Ponuda je neprihvatljiva:

1. ako je zakašnjela,
2. ako nije dostavljena na način određen pozivom odnosno dokumentacijom o nabavi,
3. ako nije dostavljena putem EOJN RH kada je to obvezno,
4. ako je ponuda nejasna, nepotpuna ili proturječna na način koji nije moguće otkloniti dopuštenim pojašnjenjem ili upotpunjavanjem,
5. ako ne ispunjava tehničke specifikacije ili druge zahtjeve predmeta nabave,
6. ako ponuditelj ne ispunjava propisane kriterije za kvalitativni odabir,
7. ako su utvrđene osnove za isključenje,
8. ako ponuditelj ne dostavi traženo jamstvo ili ono nije valjano,
9. ako ne prihvati ispravak računske pogreške,

10. ako ne dostavi prihvatljivo obrazloženje neuobičajeno niske ponude,

11. ako je ponuda protivna propisima, pozivu odnosno dokumentaciji o nabavi.

Ako je cijena najpovoljnije prihvatljive ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, naručitelj može nastaviti postupak i odabrati ponudu samo ako prihvati takve ponude ne dovodi do povrede pravila o financijskim pragovima, načinu provedbe postupka, obvezi provedbe postupka putem EOJN RH ili primjeni Zakona o javnoj nabavi. Razlozi za nastavak postupka moraju se obrazložiti u zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda.

Razlozi odbijanja ponude navode se u zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda te prema potrebi, u odluci o odabiru ili poništenju.

Poništenje postupka

Članak 23.

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave ako:

- a) nije zaprimljena nijedna ponuda;
- b) nakon odbijanja ponuda nije preostala nijedna valjana ponuda;
- c) su cijene svih ponuda koje nisu odbijene veće od procijenjene vrijednosti nabave, a naručitelj ne može ili ne želi osigurati dodatna sredstva
- d) su cijene svih ponuda koje nisu odbijene veće od procijenjene vrijednosti nabave, a prihvati takvih ponuda bi doveo do povrede pravila o financijskim pragovima ili obveze provedbe postupka prema Zakonu o javnoj nabavi;

Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave ako:

- a) su nastale okolnosti zbog kojih je prestala potreba za predmetom nabave ili se potreba bitno promijenila;
- b) su utvrđeni nedostaci ili pogreške u predmetu nabave, dokumentaciji o nabavi, uvjetima, kriterijima za odabir, troškovniku, tehničkim specifikacijama ili drugim elementima postupka koji su mogli utjecati na sadržaj ponuda, tržišno natjecanje ili odabir ponude odnosno zbog kojih dokumentacija ne odražava stvarne potrebe naručitelja ili predmet nabave nije odgovarajuće definiran;
- c) su nastale okolnosti koje naručitelj nije mogao predvidjeti, a zbog kojih sklapanje ugovora ne bi bilo svrhovito, ekonomično ili zakonito;
- d) postoje drugi opravdani razlozi povezani sa zakonitošću, svrsishodnošću ili financiranjem nabave, uz posebno obrazloženje

Naručitelj može poništiti postupak prije isteka roka za dostavu ponuda ako utvrdi da postoje razlozi zbog kojih postupak nije moguće ili nije svrhovito nastaviti.

U postupcima putem EOJN RH odluka o poništenju izrađuje se, pohranjuje i objavljuje u sustavu na način koji sustav omogućuje. Ako se postupak poništava bez pregleda i ocjene ponuda, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda ne sastavlja se ako ga sustav ne zahtijeva.

Razlozi poništenja postupka moraju biti obrazloženi u odluci o poništenju i dokumentirani u dokumentaciji postupka jednostavne nabave.

Odluka o odabiru ili poništenju postupka

Članak 24.

Nakon pregleda i ocjene ponuda naručitelj donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

Odluka o odabiru sadrži najmanje podatke o odabranom ponuditelju, cijeni ponude te razloge odabira.

Odluka o poništenju sadrži najmanje razloge poništenja postupka.

Ako se postupak provodi putem EOJN RH, odluka o odabiru odnosno odluka o poništenju izrađuje se, pohranjuje i dostavlja u skladu s funkcionalnostima sustava. U tom slučaju odluka sadrži podatke koje sustav omogućuje ili zahtijeva.

Odluci o odabiru ili poništenju postupka prilaže se zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, ako je u postupku sastavljen.

Odluka o odabiru ponude donosi se u primjerenom roku, a najkasnije u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Izvršnost odluka i pravna zaštita

Članak 25.

Izvršnost odluke o odabiru ili poništenju

Nakon dostave odluke o odabiru ili odluke o poništenju ponuditeljima naručitelj ne smije sklopiti ugovor o nabavi, izdati narudžbenicu niti poduzeti druge radnje kojima se odluka izvršava prije isteka roka za podnošenje prigovora propisanog ovim Pravilnikom.

Rok iz stavka 1. ovoga članka predstavlja rok mirovanja.

Ako u roku iz stavka 1. ovoga članka nije podnesen prigovor, odluka postaje izvršna istekom roka za podnošenje prigovora.

Ako je prigovor podnesen u roku, pobijana odluka postaje izvršna istekom dana dostave odluke o prigovoru.

Rok mirovanja ne primjenjuje se ako je u postupku jednostavne nabave zaprimljena samo jedna ponuda koja je ujedno i odabrana, ako je postupak poništen zbog toga što nije zaprimljena nijedna ponuda ili u slučaju žurne ili neodgodive nabave kada bi primjena roka mirovanja mogla prouzročiti ozbiljnu štetu ili ugroziti život i zdravlje ljudi, sigurnost imovine ili kontinuitet obavljanja djelatnosti naručitelja.

Prigovor

Članak 26.

U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura gospodarski subjekt koji je pretrpio ili bi mogao pretrpjeti štetu od navodnog kršenja subjektivnih prava ima pravo izjaviti prigovor u roku od 5 dana od dana objave odluke.

Prigovor se podnosi ravnatelju naručitelja odnosno odgovornoj osobi naručitelja u pisanom obliku putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

Prigovor mora sadržavati najmanje podatke o podnositelju prigovora, oznaku postupka jednostavne nabave (evidencijski broj ili broj objave u EOJN RH), odluku naručitelja na koju se prigovor odnosi, razloge prigovora i obrazloženje.

Ako prigovor sadržava nedostatke koji onemogućuju postupanje po njemu, naručitelj ga može odbaciti ili prethodno pozvati podnositelja da u roku od tri (3) radna dana otkloni nedostatke.

Ravnatelj naručitelja odnosno odgovorna osoba naručitelja može odbaciti nepravodoban, nedopusšten ili neuredan prigovor, odbiti prigovor kao neosnovan ili usvojiti prigovor i poništiti pobijanu odluku.

O prigovoru se odlučuje bez odgode, a najkasnije u roku od petnaest (15) dana od dana njegova zaprimanja.

Ugovaranje i izvršenje ugovora / narudžbenice

Članak 27.

Za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura bez PDV-a naručitelj u pravilu izdaje narudžbenicu ili sklapa ugovor, ovisno o prirodi, vrijednosti, trajanju i složenosti nabave.

Za nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a naručitelj nakon izvršnosti odluke o odabiru s odabranim ponuditeljem u pravilu sklapa ugovor o nabavi, a može izdati i narudžbenicu ako je to primjereno prirodi i vrijednosti nabave.

Ugovor o nabavi ili narudžbenica moraju biti u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponuda i odabranom ponudom, ako su provedeni postupak prikupljanja ponuda ili poziv na dostavu ponuda.

Ugovor o nabavi ili narudžbenica predstavljaju pravni temelj za izvršenje nabave.

Praćenje izvršenja ugovora / narudžbenice

Članak 28.

Naručitelj je obvezan osigurati praćenje izvršenja ugovora o nabavi odnosno narudžbenice, bezobzira na vrijednost nabave.

Praćenje izvršenja ugovora odnosno narudžbenice provodi osoba ili osobe koje odredi ravnatelj naručitelja, odnosno druge ovlaštene osobe naručitelja sukladno unutarnjem ustrojstvu naručitelja.

Osobe iz stavka 2. ovoga članka osobito provjeravaju ispunjava li gospodarski subjekt ugovorene obveze u skladu s ugovorom, narudžbenicom ili drugim dokumentom kojim su utvrđeni uvjeti nabave.

Postupanje u slučaju neurednog izvršenja ugovora / narudžbenice

Članak 29.

Ako gospodarski subjekt ne izvršava ugovorene obveze uredno ili pravodobno, osoba zadužena za praćenje izvršenja ugovora / narudžbenice dužna je o tome bez odgode obavijestiti ravnatelja naručitelja ili drugu ovlaštenu osobu.

U slučaju nepravilnosti u izvršenju naručitelj može poduzeti mjere predviđene ugovorom, narudžbenicom ili propisima koji uređuju obvezne odnose.

Raskid ugovora / narudžbenice

Članak 30.

Naručitelj može raskinuti ugovor o nabavi odnosno odustati od narudžbenice ako gospodarski subjekt ne izvršava ugovorene obveze ili ih izvršava protivno ugovoru odnosno narudžbenici.

Prije raskida ugovora odnosno odustanka od narudžbenice naručitelj će, ako je to moguće, pisanim putem pozvati gospodarski subjekt da u primjerenom roku otkloni utvrđene nepravilnosti.

Ako gospodarski subjekt u ostavljenom roku ne otkloni nepravilnosti, naručitelj može raskinuti ugovor odnosno odustati od narudžbenice.

Prijelazne i završne odredbe

Članak 31.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana donošenja, a objavljuje se na mrežnim stranicama Dječjeg vrtića Cipelica.

Članak 32.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o jednostavnoj nabavi u Dječjem vrtiću Cipelica (KLASA: 003-01/16-01/20, URBROJ: 2109-100-01-16-01 i KLASA: 003-01/16-01-20, URBROJ: 2109-100-01-26-02).

KLASA: 601-08/26-01/31
URBROJ: 2109-100-02-26-02
Čakovec, 24. kolovoza 2026.

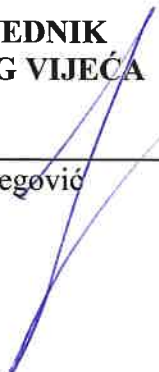
**RAVNATELJICA
DJEČJEG VRTIĆA CIPELICA**



Eleonora Glavina
prof.psihologije/univ.spec.klin.psych.



**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG VIJEĆA**



Igor Šegović

