Na temelju članka 15. stavka 2 Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16, 114/22 i 48/26, dalje u tekstu: Zakon) i članka 49. Statuta Dječjeg vrtića Ivančica-Lobor (KLASA: 601-02/22-01/33, URBROJ: 2211/59-01-22-04) Upravno vijeće Dječjeg vrtića Ivančica-Lobor na svojoj 14. sjednici dana 29. rujna 2026. godine donosi

PRAVILNIK
O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

1) Ovim Pravilnikom propisuju se pravila, uvjeti i postupci pripreme, provedbe i ugovaranja nabave robe procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura, odnosno nabave radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura (dalje u tekstu: postupak jednostavne nabave), a za koje sukladno odredbama zakona o javnoj nabavi (dalje u tekstu: Zakon) ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

2) Pojmovi u smislu ovog pravilnika imaji sljedeća snačenja:

1. Cijena je cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a), osim ako je izričito propisano drugačije.
2. Gospodarski subjekt je fizička ili pravna osoba, uključujući podružnicu, ili javno tijelo ili zajednica tih osoba ili tijela, uključujući svako njihovo privremeno udruženje, koja na tržištu nudi izvođenje radova ili posla, isporuku robe ili pružanje usluga neovisno o mjestu poslovnog nastanka.
3. Kriterij za odabir ponude je mjerilo za rangiranje valjanih ponuda i odabir najpovoljnije ponude, a može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
4. Modul jednostavne nabave je dio Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske (dalje u tekstu: EOJN RH) putem kojeg se provode postupci jednostavne nabave.
5. Naručitelj je Dječji vrtić Ivančica-Lobor (dalje u tekstu: Vrtić)
6. Ponuditelj je gospodarski subjekt koji je dostavio ponudu.
7. Poziv za dostavu ponuda je poziv kojim Naručitelj poziva gospodarske subjekte na dostavu ponude putem modula jednostavne nabave (slanjem gospodarskim subjektima ili putem javne objave)
8. Predmet nabave su robe, radovi i usluge.
9. Ugovor i narudžbenica koja sadrži sve bitne sastojke ugovora su dokumenti kojima se ugovaraju prava i obveze između Naručitelja i odabranog ponuditelja u postupku jednostavne nabave.

3) Postupci jednostavne nabave provode se sukladno Financijskom planu i Planu nabave Vrtića.

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

Članak 2.

1) Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika, prema vrijednosnim pragovima, dijele se na:

1. Postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje ili jednake od 15.000,00 eura.
2. Postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a manje ili jednake od 25.000,00 eura za nabavu robe i usluga, odnosno manje ili jednake od 45.000,00 eura za nabavu radova.
3. Postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura, a manje od 50.000,00 eura za nabavu robe i usluga, odnosno veće od 45.000,00 eura, a manje od 100.000,00 eura za nabavu radova.

2) Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost nabave bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

II. PRAVILA POSTUPANJA

Članak 3.

1) Prilikom provedbe postupka jednostavne nabave propisanih ovim Pravilnikom, uodnosu na sve gospodarske subjekte, poštovat će se načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

2) Jednostavna nabava ne smije biti osmišljena s namjerom da se određenim gospodarskim subjektima neopravdano da prednost ili ih se stavi u nepovoljan položaj.

3) Odredbe ovog Pravilnika dužne su se primjenjivati na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.

4) Prilikom određivanja predmeta nabave Naručitelj je dužan postupati pažnjom dobrog gospodarstvenika.

5) Vrijednost nabave ne smije se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona ili ovog Pravilnika.

Članak 4.

1) U provedbi postupaka jednostavne nabave naručitelj može primjenjivati i druge važeće zakone, podzakonske propise te akte Naručitelja, ovisno o pojedinom predmetu nabave.

Članak 5.

1) Komunikacija i svaka druga razmjena informacija u provedbi postupaka jednostavne nabave obavlja se primjenom elektroničkih sredstava komunikacije.

2) Iznimno, kada pimjena elektroničke komunikacije nije moguća, komunikacija se može obaviti sredstvima komunikacije koja nisu elektronička.

Članak 6.

1) Naručitelj će poduzeti prikladne mjere da učinkovito spriječi, prepozna i ukloni sukobe interesa u vezi s postupkom jednostavne nabave kako bi se izbjeglo narušavanje

tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.

2) Na sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa primjenjuju se odredbe članka 75.-83. Zakona.

Članak 7.

1) Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojben, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni.

2) Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

3) Predmet nabave se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu.

4) Predmet nabave i procijenjena vrijednost nabave određuju se planom nabave.

Članak 8.

1) Naručitelj je obvezan donijeti plan nabave za kalendarsku godinu te ga ažurirati prema potrebi.

2) Plan nabave može se mijenjati i dopunjavati na način da sve izmjene i dopune moraju biti vidljivo naznačene u odnosu na osnovni plan nabave.

(3) Plan nabave i sve njegove kasnije promjene javni naručitelj obvezan je objaviti u EOJN RH.

(4) Registar ugovora i sve njegove kasnije promjene naručitelj je obvezan objaviti u EOJN RH.

(5) U planu nabave i registru ugovora navode se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura bez PDV-a.

(6) Stavke procijenjene vrijednosti nabave moraju biti usklađene s financijskim planom Vrtića.

(7) Plan nabave donosi se najkasnije u roku 30 dana od dana donošenja financijskog plana Vrtića.

III. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE ILI JEDNAKE OD 15.000,00 EURA

Članak 9.

(1) Postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti nabave manje ili jednake od 15.000,00 eura priprema ravnatelj, računovođa ili tajnik Vrtića prikupljanjem jedne ili više ponuda.

(2) Odabranom ponuditelju izdaje se narudžbenica ili se s njim sklapa ugovor o nabavi.

(3) Narudžbenicu odnosno ugovor iz stavka 2. ovog članka priprema ravnatelj, računovođa ili tajnik Vrtića.

IV. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 15.000,00 EURA

Članak 10.

(1) Postupke jednostavne nabave koji se provode putem modula jednostavne nabave priprema i provodi stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu od najmanje tri člana. Stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu odlukom imenuje ravnateljica.

(2) Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a manje ili jednake od 25.000,00 eura za nabavu robe i usluga, odnosno manje ili jednake od 45.000,00 eura za nabavu radova, provode se putem modula jednostavne nabave, slanjem poziva za dostavu ponuda prema jednom ili više gospodarskih subjekata.

(3) Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura, a manje od 50.000,00 eura za nabavu robe i usluga, odnosno veće od 45.000,00 eura, a manje od 100.000,00 eura za nabavu radova, provode se putem javne objave u modulu jednostavne nabave.

(4) Iznimno, Naručitelj nije obvezan provesti postupak jednostavne nabave sukladno stavku 3. ovog članka, već ga provodi sukladno stavku 2. ovog 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 nabave 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.

(5) Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 4. ovog članka navode se i obrazlažu u modulu jednostavne nabave.

Članak 11.

(1) Način dostave ponude određuje se u pozivu za dostavu ponuda.

(2) Poziv za dostavu ponuda obvezno sadrži: podatke o Naručitelju (naziv, sjedište, OIB, osoba ili služba zadužena za kontakt), predmet nabave, evidencijski broj nabave, vrstu postupka, procijenjenu vrijednost nabave, tehničke specifikacije predmeta nabave (troškovnik), rok za dostavu ponude, minimalni rok valjanosti ponude, mjesto i rok izvršenja predmeta nabave i kriterij za odabir (najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda).

(3) Poziv za dostavu ponuda može sadržavati i druge podatke koji se odnose na osnove isključenja, uvjete sposobnosti gospodarskog subjekta, vrsta i visina jamstva i ostale odredbe (obilazak lokacije, posebni uvjeti izvršenja, odredbe koje se odnose na zajednicu ponuditelja, podugovaratelje i oslanjanje na sposobnost drugih subjekata, navod o primjeni trgovačkih običaja (uzanci), norme osiguranja kvalitete ili upravljanja okolišem i drugo).

(4) Tijekom roka za dostavu ponuda Naručitelj može izmijeniti i/ili dopuniti poziv za dostavu ponuda. U slučaju značajne izmjene poziva za dostavu ponuda Naručitelj će rok za dostavu ponuda primjereno produžiti.

(5) Gospodarski subjekti mogu tijekom roka za dostavu ponuda zahtijevati dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene u vezi s pozivom za dostavu ponuda, a Naručitelj je obvezan u primjerenom roku dati odgovor, dodatne informacije i objašnjenja te u slučaju značajnih izmjena poziva za dostavu ponuda primjereno produžiti rok za dostavu ponuda.

(6) Odgovori, dodatne informacije, objašnjenja, dopune ili izmjene poziva za dostavu ponuda stavljaju se na raspolaganje gospodarskim subjektima na isti način kao i osnovni poziv za dostavu ponuda.

Članak 12.

(1) Rok za dostavu ponuda iznosi u pravilu najmanje 5 dana od dana slanja odnosno objave poziva za dostavu ponuda.

(2) U opravdanim slučajevima (iznimna žurnost i dr.) može se odrediti i kraći rok za dostavu ponuda ako je kraći rok objektivno dovoljan za dostavu ponuda.

Članak 13.

(1) Ponude se dostavljaju Naručitelju putem modula jednostavne nabave u roku i s načinom određenim u pozivu za dostavu ponuda.

(2) Otvaranje ponuda nije javno. Sustav EOJN RH automatski otvara ponude po isteku roka za njihovu dostavu i pritom generira zapisnik o otvaranju ponuda.

(3) U slučajevima kada Naručitelj zahtijeva dostavu dijelova ponude fizičkim putem (npr. jamstvo), Naručitelj evidentira pristigle fizičke dijelove u zapisniku generiranom u sustavu EOJN RH.

(4) Dijelovi ponude koji se dostavljaju fizičkim putem dostavljaju se na adresu Naručitelja u zadanom roku za dostavu ponuda te se u suprotnom ne uzimaju u razmatranje nego se neotvoreni vraćaju ponuditeljima. Ponude otvara najmanje jedan član stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu.

(5) Nakon što je sustav EOJN RH izvršio otvaranje ponuda nije moguće naknadno podnositi ponude niti produžiti rok za dostavu ponuda. Ponude zaprimljene nakon roka za dostavu ponuda neće se razmatrati.

Članak 14.

(1) Ponude zaprimljene u roku za dostavu ponuda pregledavaju se i ocjenjuju u sustavu EOJN-a, na temelju uvjeta i zahtjeva navedenih u pozivu za dostavu ponuda.

(2) O pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik.

(3) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sadrži najmanje analitički prikaz zaprimljenih ponuda sukladno uvjetima i zahtjevima iz poziva za dostavu ponuda te rangiranje valjanih ponuda prema kriteriju za odabir.

(4) Ako su informacije ili dokumentacija koje je trebao dostaviti gospodarski subjekt nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, Naručitelj može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od dotičnih gospodarskih subjekata da dopune, razjasne, upotpune ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku, a takvo postupanje ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave. Ponudbeni list, troškovnik, jamstvo i ESPD ne smatraju se određenim dokumentima koji nedostaju te Naručitelj ne smije zatražiti od ponuditelja da ih dostavi tijekom pregleda i ocjene ponuda. Ukoliko ponuditelj u ostavljenom roku ne pojasni /upotpuni ponudu, ponuda neće biti valjana i Naručitelj će je odbiti.

(5) Ako ponuda sadržava računsku pogrešku, Naručitelj će pozvati ponuditelja da u roku od 2 dana prihvati ispravak računske pogreške. Ukoliko ponuditelj u ostavljenom roku ne prihvati ispravak računske pogreške, ponuda neće biti valjana i Naručitelj će je odbiti.

(6) Ponude se uspoređuju na temelju cijene ponuda bez poreza na dodanu vrijednost.

(7) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, odabrat će se ponuda koja je zaprimljena ranije.

(8) Za odabir ponude dovoljna je jedna valjana ponuda, koja udovoljava svim zahtjevima i uvjetima iz poziva za dostavu ponuda.

(9) Zapisnik potpisuju članovi stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu, te se isti objavljuje zajedno s odlukom o odabiru odnosno odlukom o poništenju postupka jednostavne nabave.

Članak 15.

(1) Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda te kriterija za odabir ponude ravnateljica donosi odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

(2) Odluka o odabiru najmanje sadrži: podatke o javnom naručitelju, predmet nabave, procijenjenu vrijednost nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana, razloge odabira te uputu o pravu na podnošenje prigovora.

(3) Odluka o odabiru dostavlja se putem modula jednostavne nabave.

(4) Odluka o odabiru postaje izvršna:
1. istekom roka za podnošenje prigovora, ako prigovor nije podnesen
2. dostavom odluke o odabiru ponuditelju, ako prigovor ovim Pravilnikom nije dopušten
3. dostavom odluke o prigovoru kojom se obustavlja postupak po izjavljenom prigovoru ili odbacuje prigovor sukladno odredbama članka 18. stavka 1. točke 1. do 3. ovog Pravilnika.

Članak 16.

(1) Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave ako:
1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave, da su bile poznate prije
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda, da su bile poznate prije
3. nije pristigla nijedna ponuda
4. je cijena svih ponuda jednaka ili veća od pragova jednostavne nabave
5. nakon pregleda i ocjene ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda
6. je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako Naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva te isto nije u suprotnosti s pravilima iz članka 9. ovog Pravilnika
7. ako je to potrebno radi zaštite javnog interesa.

(2) Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave najmanje sadrži: podatke o javnom naručitelju, predmet nabave, procijenjenu vrijednost nabave i obrazloženi razlog poništenja.

(3) Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave dostavlja se, odnosno objavljuje putem modula jednostavne nabave.

(4) Na odluku o poništenju postupka jednostavne nabave nije dopušten prigovor.

(5) Odluka o poništenju postaje izvršna dostavom, odnosno objavom odluke o poništenju.

V. PRIGOVOR

Članak 17.

(1) U svrhu osiguranja pravne zaštite u postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, ponuditelji imaju pravo prigovora.

(2) Prigovor se izjavljuje ravnateljici, u roku od 3 dana od dana objave odluke o odabiru.

(3) Izjavljivanje prigovora odgađa izdavanje narudžbenice ili sklapanje ugovora.

Članak 18.

(1) Prigovor se dostavlja isključivo putem modula jednostavne nabave.

(2) Prigovor mora sadržavati najmanje:
1. podatke o podnositelju prigovora
2. oznaku postupka jednostavne nabave (broj objave u EOJN RH)
3. odluku Naručitelja na koju se prigovor odnosi
4. kratko obrazloženje činjenica i navoda na kojima se prigovor temelji.

(3) Ako prigovor sadržava kakav nedostatak koji onemogućuje postupanje po prigovoru odnosno ako je nerazumljiv ili nepotpun, Naručitelj će pozvati ponuditelja da u roku od 2 dana, otkloni nedostatak. Ako ponuditelj u ostavljenom roku ne otkloni nedostatak prigovor će se smatrati neurednim.

Članak 19.

(1) U postupku odlučivanja o prigovoru ravnateljica može:
1. obustaviti postupak po izjavljenom prigovoru, ako podnositelj prigovora odustane od izjavljenog prigovora
2. odbaciti prigovor koji je nedopušten, nepravodoban, neuredan ili izjavljen od neovlaštene osobe
3. odbiti prigovor kao neosnovan
4. usvojiti prigovor te poništiti odluku o odabiru, nakon čega će se provesti ponovni postupak pregleda i ocjene ponuda i donijeti nova odluka o odabiru.

(2) Odluka o prigovoru dostavlja se podnositelju prigovora putem modula jednostavne nabave.

(3) Protiv odluke ravnateljice donesene povodom prigovora žalba nije dopuštena.

(4) Podnositelju prigovora ne pripada pravo na naknadu troškova u povodu izjavljenog prigovora.

VI. UGOVARANJE I PRAĆENJE IZVRŠENJA

Članak 20.

(1) Odabranom ponuditelju izdaje se narudžbenica ili se s njim sklapa ugovor o nabavi u roku od 30 dana od izvršnosti odluke o odabiru. Narudžbenica odnosno ugovor moraju biti u skladu s uvjetima i zahtjevima iz poziva za dostavu ponuda.

(2) Narudžbenica se ne može izdati, odnosno ugovor sklopiti, do isteka roka za podnošenje prigovora, osim ako je u postupku nabave zaprimljena samo jedna ponuda koja je ujedno i odabrana.

Članak 21.

(1) Cjelokupna dokumentacija čuva se najmanje četiri godine od izdavanja narudžbenice odnosno sklapanja ugovora.

(2) Tajnik Vrtića dužan je pratiti izvršenje izdane narudžbenice odnosno sklopljenog ugovora iz svoje nadležnosti od izdavanja narudžbenice odnosno potpisivanja ugovora do izvršenja svih obveza.

(3) Na izmjene narudžbenice odnosno sklopljenog ugovora na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o izmjeni ugovora o javnoj nabavi za vrijeme njegova trajanja.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

(1) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave (KLASA: 406-01/21-01/01, URBROJ: 2211/59-21-01) od 30. kolovoza 2021. godine.

Članak 23.

(1) Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnim pločama i mrežnim stranicama Vrtića, a stupa na snagu 30. rujna 2026. godine.

(2) Ovaj Pravilnik objavit će se na mrežnim stranicama Vrtića i u EOJN RH.

KLASA: 406-01/26-01/2

URBROJ: 2211-59/01-26-2

Lobor, 29. rujna 2026. PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

_____

Ivana Behin, dipl. inf.

Ovaj Pravilnik (objavljen je na oglasnim pločama Dječjeg vrtića dana 30. rujna 2026. godine i stupa na snagu dana 30. rujna 2026. godine.

RAVNATELJICA

_____

Suzana Matejaš, mag. praesc. educ.