

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16, 114/22) i članka 48. stavak 1. Statuta Dječjeg vrtića DIN-DON Gradec Upravno vijeće Dječjeg vrtića DIN-DON Gradec, Gradec 97, na 58. sjednici održanoj 27. listopada 2025. godine utvrđuje

P R A V I L N I K

O PROVOĐENJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 1.

- (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 robe, radova i/ili usluga, procijenjene vrijednosti do 26.540,00 eura za nabavu roba i usluga, odnosno 66.360,00 eura za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave, uzimajući u obzir načela javne nabave te mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije.
- (2) 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 (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i gradnji, i dr.).
- (3) O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona.

Članak 2.

- (1) Prilikom provođenja postupka nabave prema ovom Pravilniku Dječji vrtić Vrbovec (u daljnjem tekstu: Naručitelj) će poštivati temeljna načela utvrđena Zakonom o javnoj nabavi.

Članak 3.

- (1) Naručitelj će poduzimati sve prikladne mjere radi sprječavanja sukoba interesa, sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

Članak 4.

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od ili jednake 10.000,00 eura bez PDV-a Naručitelj provodi s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru, sklapanjem ugovora i/ili izdavanjem narudžbenice. U slučajevima kada to Naručitelj smatra potrebnim može se uputiti i poziv na dostavu ponuda. Tada se postupak nabave provodi sukladno člancima 5. do 10. ovog Pravilnika.

Članak 5.

(1) Postupak nabave za procijenjene vrijednosti veće od 10.000,00 eura bez PDV-a, pokreće se Zahtjevom za pokretanje postupka nabave ravnatelja Vrtića, a odobrava ga Upravno vijeće Dječjeg vrtića DIN-DON Gradec Odlukom o početku postupka javne nabave.

(2) Zahtjev za pokretanje postupka nabave obavezno sadrži:

- predmet nabave i evidencijski broj nabave
- vrsta ugovora o javnoj nabavi,
- gospodarske subjekte kojima će uputiti Poziv za dostavu ponude,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- prijedlog članova Povjerenstava

(3) Uz Zahtjev iz stavka 2. ovog članka prilaže se i prijedlog Odluke o početku postupka javne nabave.

(4) Odluka o početku postupka javne nabave sadrži:

- predmet nabave,
- evidencijski broj nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- način provedbe postupka i naziv gospodarskih subjekata kojima će se uputiti Poziv na dostavu ponude,
- članove Povjerenstva te njegove obveze i ovlasti,
- planirani početak postupka,
- planirano trajanje ugovora

(5) Odluka iz stavka 1. ovoga članka može sadržavati i druge podatke, ako se ocijeni da su potrebni za provedbu postupka javne nabave.

Članak 6.

- (1) Odluka o početku postupka javne nabave dostavlja se Povjerenstvu koje priprema i provodi postupak javne nabave.
- (2) Povjerenstvo za provedbu postupka javne nabave ima predsjednika i dva člana, od kojih barem jedan ima položaj ovlaštenih predstavnika naručitelja u smislu članka 24. Zakona o javnoj nabavi.
- (3) Zadatak Povjerenstva je:
 - priprema i izrada dokumentacije za nadmetanje,
 - slanje poziva najmanje trojici gospodarskih subjekata za dostavu ponuda,
 - otvara ponude, obavlja pregled i ocjenu ponuda, te sastavlja zapisnik o pregled i ocjeni ponuda,
 - usporedba ponuda i sastavljanje prijedloga odluke o odabiru ponude,
 - odabranom ponuditelju dostavlja Odluku o izboru ponude
- (4) Povjerenstvo je za svoj rad odgovorno Upravnom vijeću Vrtića.

Članak 7.

- (1) Povjerenstvo za provedbu postupka javne nabave poziva potencijalne ponuđače iz Odluke o početku postupka javne nabave, da dostave svoje ponude.
- (2) Poziv za dostavu ponuda upućuje se putem pošte ili u elektronskom obliku istodobno svim gospodarskim subjektima i to na način da nemaju uvid u podatke ostalim gospodarskim subjektima.
- (3) Pozivu za dostavu ponuda prilaže se dokumentacija za nadmetanje, odnosno navodi se internetska adresa Vrtića na kojoj je ta dokumentacija dostupna.
- (4) Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati:
 - podatak o Odluci o početku postupka javne nabave,
 - datum i sat do kojeg se mora dostaviti ponuda,
 - adresu na koju se dostavlja ponuda,
 - podatke za kontakt – osobu,
 - ostale podatke koje Povjerenstvo smatra potrebnim.

Članak 8.

- (1) Ponude se dostavljaju u roku koji je određen u pozivu za dostavu ponuda, a izrađuju se u skladu sa zahtjevima i uvjetima iz dokumentacije za nadmetanje.
- (2) Obrazac ponude je sastavni dio dokumentacije za nadmetanje.

Članak 9.

- (1) Dokumentacija za nadmetanje sadrži:

- upute ponuditeljima za izradu ponude,
- uvjete minimalne razine pravne, poslovne, financijske, tehničke ili stručne sposobnosti ponuditelja, razmjerne predmetu nabave,
- obrazac za ocjenu ispunjenosti uvjeta i upute o načinu na koji se dokazuje udovoljavanje tim uvjetima,
- tehničke karakteristike (specifikacija, troškovnik i sl.) predmeta javne nabave,

- (2) Dokumentacija za nadmetanje može imati i druge elemente koji su, s obzirom na predmet javne nabave, potrebni za izradu ponude.

- (3) Kriterij za odabir ponude su raspisani prema specifičnosti nabave:

- -najniža ponuđena cijena (osim ako je propisana naknada za određene usluge ili određena fiksna cijena za određenu robu), ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

- (4) Ukoliko je kriterij ekonomski mogu se koristiti i usporedivi podaci (npr. kvaliteta, ekonomičnost, ekološka održivost, operativni troškovi, rok isporuke, datum isporuke i u zapisniku je potrebno obrazložiti zašto je ponuda odabrana).

- (5) Ako su dvije ili više pravovaljanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju odabira ponude iz stavka 2. ovog članka, odabrati će se ponuda koja je zaprimljena ranije.

Članak 10.

- (1) Kod ugovaranja usluga čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, odvjetničke i javnobilježničke usluge, obrazovne usluge, zdravstvene i socijalne usluge hotelske i druge ugostiteljske usluge i sl.), ravnatelj Vrtića donosi odluke i sklapa ugovore o nabavi u izravnim pregovorima.

Članak 11.

- (1) Otvaranje ponuda nije javno, a ponude se otvaraju istodobno s istekom roka za dostavu ponuda.
- (2) O postupku otvaranja ponuda, pregledu i ocjeni ponuda vodi se zapisnik, a kopije zapisnika Povjerenstvo dostavlja ponuditeljima u roku od tri dana od dana otvaranja, pregleda i ocjene ponuda.
- (3) Zapisnik mora sadržavati podatke o roku i tijelu za izjavljivanje žalbe.

Članak 12.

- (1) Na temelju Zapisnika o postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda, Upravno vijeće Vrtića donosi Odluku o izboru najpovoljnije ponude, Upravno vijeće Vrtića može prihvatiti i samo jednu pristiglu, a prihvatljivu ponudu.
- (2) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude donosi se na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda i kriterija za odabir ponude.
- (3) Odluku o odabiru Povjerenstvo dostavlja odabranom ponuditelju u roku od sedam dana od dana donošenja odluke.
- (4) Odluka Naručitelja je izvršna danom dostave Ponuditeljima.
- (5) Dostavom Odluke o odabiru nastaje ugovor o javnoj nabavi odnosno okvirni sporazum.

Članak 13.

- (1) Ravnatelj Vrtića zaključuje ugovor o javnoj nabavi sa ponuđačem čija je ponuda odabrana kao najpovoljnija.
- (2) Potpisane ugovore s Odlukom o odabiru, Zapisnikom o postupku otvaranja, pregleda i ocjeni ponuda te ponudbenim troškovnikom (specifikacijom), Povjerenstvo dostavlja računovodstvu i tajništvu Vrtića na čuvanje.

Članak 14.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Vrtića.

KLASA: 003-05/ 25-02/1

URBROJ : 238-9-04-25-03/1

U Gradecu, 27. listopada 2025. godine

Predsjednica Upravnog vijeća:

Snježana Kalinski
