

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16, 114/22 i 48/26), članka 54. Zakona o ustanovama („Narodne novine“, broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22 i 36/24) te članka 96. Statuta Dječjeg vrtića DIN-DON Gradec, Upravno vijeće Dječjeg vrtića DIN-DON Gradec na 69. sjednici održanoj 26.8.2026. godine donosi

PRAVILNIK
o provođenju postupaka jednostavne nabave

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom uređuju se pravila, uvjeti i način provedbe postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga Dječjeg vrtića DIN-DON Gradec (u daljnjem tekstu: Naručitelj), imenovanje ovlaštenih osoba za provedbu postupaka, priprema i provedba postupaka, način istraživanja tržišta, pravila sprječavanja sukoba interesa, pregled i ocjena ponuda, donošenje odluka, sklapanje ugovora, pravna zaštita ponuditelja te druga pitanja od značaja za provedbu jednostavne nabave.

(2) Ovaj Pravilnik donosi se na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi.

(3) Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi i drugih važećih propisa.

(4) Jednostavna nabava provodi se uz poštivanje načela javne nabave, dobrog financijskog upravljanja i racionalnog trošenja javnih sredstava.

Članak 2.

Područje primjene od zakonskog praga za primjenu Zakona o javnoj nabavi te na nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od zakonskog praga utvrđenog Zakonom.

(2) Pragovi iz stavka 1. ovoga članka primjenjuju se u skladu s važećim Zakonom o javnoj nabavi.

(3) Zabranjeno je dijeljenje predmeta nabave radi izbjegavanja primjene Zakona ili ovoga Pravilnika.

Članak 3.

Naručitelj je u svim postupcima jednostavne nabave obavezan osigurati:

- tržišno natjecanje,
- jednak tretman svih gospodarskih subjekata,
- zabranu diskriminacije,
- transparentnost postupka,
- razmjernost,

- učinkovito i ekonomično korištenje javnih sredstava,
- sprječavanje sukoba interesa,
- zaštitu tržišnog natjecanja,
- odgovorno financijsko upravljanje.

Članak 4.

Pojedini pojmovi korišteni u ovom Pravilniku imaju značenje utvrđeno Zakonom o javnoj nabavi.

Članak 5.

(1) Sve osobe koje sudjeluju u pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave obvezne su postupati nepristrano i savjesno.

(2) Osoba koja je u sukobu interesa ili bi mogla biti u sukobu interesa dužna je bez odgađanja pisanim putem obavijestiti ravnatelja te se izuzeti iz daljnjeg sudjelovanja u postupku.

(3) Ravnatelj će imenovati drugu osobu koja će preuzeti poslove izuzete osobe.

(4) Na sukob interesa odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Članak 6.

(1) Prije pokretanja svakog postupka jednostavne nabave provodi se analiza tržišta radi utvrđivanja gospodarskih subjekata koji mogu izvršiti predmet nabave, procjene tržišnih cijena i odabira najprikladnijeg načina provedbe postupka.

(2) Analiza tržišta može obuhvaćati:

- pretraživanje internetskih stranica,
- pregled kataloga,
- prethodne nabave,
- informativne ponude,
- javno dostupne cjenike,
- podatke iz EOJN RH,
- druge dostupne izvore.

(3) Analiza tržišta sastavni je dio dokumentacije postupka.

Članak 7.

(1) Jednostavna nabava provodi se u skladu s Planom nabave i Financijskim planom Naručitelja.

(2) Ako tijekom godine nastane potreba za nabavom koja nije planirana, prije pokretanja postupka potrebno je izvršiti odgovarajuću izmjenu Plana nabave, kada je to propisano zakonom.

II. PRIPREMA I POKRETANJE POSTUPKA

Članak 8.

(1) Za organizaciju i zakonitu provedbu postupaka jednostavne nabave odgovoran je ravnatelj Vrtića.

(2) Ravnatelj može ovlastiti jednog ili više radnika Vrtića za obavljanje pojedinih stručnih i administrativnih poslova u vezi s provedbom postupaka jednostavne nabave.

(3) Ovlaštene osobe dužne su tijekom cijelog postupka postupati u skladu s ovim Pravilnikom, Zakonom o javnoj nabavi i pravilima struke.

(4) Ovlaštene osobe odgovorne su za:

- pripremu dokumentacije postupka,
- provedbu istraživanja tržišta,
- komunikaciju s gospodarskim subjektima,
- pregled i ocjenu ponuda,
- izradu zapisnika,
- izradu prijedloga odluke,
- čuvanje dokumentacije.

Članak 9.

(1) Za postupke jednostavne nabave čija procijenjena vrijednost prelazi 15.000,00 eura bez PDV-a ravnatelj imenuje stručno povjerenstvo.

(2) Povjerenstvo ima najmanje tri člana.

(3) Najmanje jedan član mora imati iskustvo u području javne nabave.

(4) Kada predmet nabave zahtijeva posebna stručna znanja, u rad Povjerenstva može se uključiti vanjski stručnjak.

(5) Vanjski stručnjak nema pravo odlučivanja, osim ako je imenovan članom Povjerenstva.

Članak 10.

Zadaće Povjerenstva:

- priprema dokumentaciju postupka,
- predlaže način provedbe postupka,
- sudjeluje u istraživanju tržišta,
- izrađuje poziv na dostavu ponuda,
- zaprima i pregledava ponude,
- izrađuje zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda,
- predlaže odabir najpovoljnije ponude,
- predlaže poništenje postupka kada postoje razlozi za poništenje,
- obavlja druge stručne poslove potrebne za provedbu postupka.

Članak 11.

(1) Postupak jednostavne nabave pokreće se Odlukom o pokretanju postupka.

(2) Odluku donosi ravnatelj.

(3) Odluka sadrži najmanje:

- naziv predmeta nabave,
- evidencijski broj nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- izvor financiranja,
- podatke o planu nabave,
- način provedbe postupka,
- podatke o imenovanom Povjerenstvu,
- rok provedbe postupka.

Članak 12.

Postupci jednostavne nabave provode se ovisno o procijenjenoj vrijednosti nabave na jedan od sljedećih načina:

- izravnim ugovaranjem,
- prikupljanjem ponuda bez javne objave,
- javnom objavom poziva putem EOJN RH,
- drugim načinom dopuštenim Zakonom.
-

Članak 13.

(1) Nabava procijenjene vrijednosti do 5.000,00 eura bez PDV-a može se provesti izravnim ugovaranjem.

(2) Prije donošenja odluke preporučuje se provjera tržišta putem interneta, kataloga ili drugih javno dostupnih izvora.

(3) Nabava se dokazuje:

- narudžbenicom,
- ponudom,
- predračunom,
- računom,
- ugovorom ili
- drugim odgovarajućim dokumentom.

Članak 14.

(1) Za nabavu procijenjene vrijednosti od 5.000,00 do 15.000,00 eura bez PDV-a potrebno je prikupiti najmanje dvije usporedive ponude, ako je to moguće s obzirom na predmet nabave.

(2) Ponude se mogu zatražiti:

- elektroničkom poštom,
- putem EOJN RH,
- poštom,
- neposredno.

(3) Ako zbog tehničkih, umjetničkih ili drugih objektivnih razloga postoji samo jedan gospodarski subjekt koji može izvršiti predmet nabave, postupak se može provesti s jednom ponudom uz posebno obrazloženje.

Članak 15.

(1) Za nabavu čija procijenjena vrijednost prelazi 15.000,00 eura bez PDV-a postupak se provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH kada je to propisano Zakonom o javnoj nabavi.

(2) Dokumentacija postupka objavljuje se putem EOJN RH.

(3) Sva komunikacija s gospodarskim subjektima provodi se elektroničkim putem, osim kada je Zakonom drukčije određeno.

(4) Naručitelj osigurava jednak pristup svim zainteresiranim gospodarskim subjektima.

III. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 16.

(1) Za jednostavne nabave za koje je Zakonom o javnoj nabavi propisana obveza javne objave, Naručitelj objavljuje poziv na dostavu ponuda putem modula jednostavne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (EOJN RH).

(2) Poziv mora biti dostupan svim zainteresiranim gospodarskim subjektima pod jednakim uvjetima.

(3) Naručitelj može, uz javnu objavu, poziv uputiti i jednom ili više gospodarskih subjekata za koje smatra da mogu izvršiti predmet nabave.

(4) Poziv ostaje otvoren najmanje do isteka roka određenog dokumentacijom o nabavi.

Članak 17.

Poziv na dostavu ponuda sadrži najmanje:

- naziv i sjedište Naručitelja,
- evidencijski broj nabave,
- predmet nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- opis predmeta nabave,
- tehničke specifikacije,
- količine ili troškovnik,
- kriterij za odabir ponude,
- uvjete sposobnosti gospodarskog subjekta, ako su propisani,
- rok izvršenja,
- mjesto izvršenja,
- način dostave ponuda,
- rok za dostavu ponuda,
- podatke za komunikaciju,
- druge podatke potrebne za izradu ponude.

Članak 18.

(1) Dokumentacija mora biti jasna, razumljiva i ne diskriminirajuća.

(2) Dokumentacija može sadržavati:

- opis predmeta nabave,
- tehničke specifikacije,
- troškovnik,
- nacrt ugovora,
- kriterije odabira,
- način dokazivanja sposobnosti,
- posebne uvjete izvršenja ugovora,
- obrasce izjava,
- druge dokumente potrebne za provedbu postupka.

(3) Tehničke specifikacije ne smiju neopravdano pogodovati pojedinom proizvođaču, marki ili gospodarskom subjektu, osim u slučajevima dopuštenim Zakonom.

Članak 19.

- (1) Rok za dostavu ponuda određuje se razmjerno složenosti predmeta nabave.
- (2) Rok ne može biti kraći od pet dana od dana upućivanja ili objave poziva, osim u iznimno žurnim slučajevima koji moraju biti posebno obrazloženi.
- (3) Ako se tijekom postupka izmijeni dokumentacija, Naručitelj će prema potrebi produžiti rok za dostavu ponuda.

Članak 20.

- (1) Ponude se dostavljaju elektroničkim putem, putem EOJN RH kada je to propisano Zakonom, ili drugim načinom određenim pozivom.
- (2) Ponude moraju biti zaprimljene prije isteka roka za dostavu.
- (3) Ponude zaprimljene nakon isteka roka neće se razmatrati.

Članak 21.

- (1) Otvaranje ponuda nije javno, osim ako Naručitelj odredi drukčije.
- (2) Povjerenstvo otvara sve pravodobno zaprimljene ponude.
- (3) O otvaranju ponuda sastavlja se zapisnik koji sadrži:
 - datum i vrijeme otvaranja,
 - popis zaprimljenih ponuda,
 - naziv ponuditelja,
 - ponuđenu cijenu bez PDV-a i s PDV-om,
 - druge bitne podatke.

Članak 22.

- (1) Nakon otvaranja ponuda Povjerenstvo pregledava sve zaprimljene ponude.
- (2) Pregled obuhvaća osobito:
 - pravodobnost dostave,
 - potpunost ponude,
 - ispunjenje traženih uvjeta,
 - ispravnost troškovnika,
 - računsku ispravnost,
 - ispunjenje tehničkih zahtjeva,
 - postojanje razloga za isključenje ako su propisani.

(3) Naručitelj može od ponuditelja zatražiti pojašnjenje ili dopunu ponude ako se time ne mijenja sadržaj ponude niti narušava jednak položaj ponuditelja.

Članak 23.

(1) Nakon pregleda Povjerenstvo ocjenjuje valjane ponude.

(2) Ponude se uspoređuju prema cijeni bez poreza na dodanu vrijednost ili prema kriteriju ekonomski najpovoljnije ponude, kako je određeno dokumentacijom o nabavi.

(3) Kada je kriterij ekonomski najpovoljnija ponuda, dokumentacijom moraju biti unaprijed određeni svi kriteriji i njihov relativni značaj.

(4) Sve valjane ponude rangiraju se sukladno kriteriju odabira, osim ako je dokumentacijom o nabavi propisano da se određene ponude odbijaju kao neprihvatljive u skladu sa Zakonom.

Članak 24.

(1) Na temelju zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda ravnatelj donosi Odluku o odabiru ekonomski najpovoljnije ili najniže ponuđene cijene, sukladno kriteriju određenom u dokumentaciji o nabavi.

(2) Odluka o odabiru sadrži najmanje:

- naziv Naručitelja,
- evidencijski broj postupka,
- predmet nabave,
- naziv odabranog ponuditelja,
- OIB odabranog ponuditelja,
- cijenu ponude bez PDV-a,
- iznos PDV-a,
- ukupnu cijenu ponude,
- obrazloženje odabira,
- pouku o pravnoj zaštiti sukladno ovom Pravilniku,
- datum donošenja,
- potpis ravnatelja.

(3) Odluka se dostavlja svim ponuditeljima na dokaziv način ili putem EOJN RH kada se postupak provodi kroz sustav.

Članak 25.

(1) Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave ako:

- nije pristigla nijedna ponuda,
- nijedna ponuda nije valjana,

- nastupe okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka da su bile poznate ranije,
- sredstva za nabavu više nisu osigurana,
- postoji neotklonjiv sukob interesa,
- postoje druge opravdane okolnosti koje onemogućuju zakonito sklapanje ugovora.

(2) Odluku o poništenju donosi ravnatelj.

(3) Odluka mora sadržavati obrazloženje razloga poništenja.

Članak 26.

(1) Protiv Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju ponuditelj može podnijeti pisani prigovor.

(2) Prigovor se podnosi ravnatelju u roku od pet (5) dana od dana dostave odluke.

(3) Prigovor mora sadržavati:

- naziv ponuditelja,
- predmet nabave,
- razloge osporavanja,
- prijedlog odluke,
- potpis ovlaštene osobe.

(4) Ravnatelj odlučuje o prigovoru u roku od osam (8) dana.

(5) Odluka po prigovoru je konačna u postupku jednostavne nabave.

(6) Podnošenje prigovora ne odgađa sklapanje ugovora, osim ako ravnatelj ocijeni da bi sklapanjem ugovora mogla nastati teško otklonjiva šteta.

Članak 27.

(1) Nakon izvršnosti Odluke o odabiru sklapa se ugovor ili izdaje narudžbenica, ovisno o prirodi predmeta nabave.

(2) Ugovor mora biti u skladu s odabranom ponudom i dokumentacijom o nabavi.

(3) Bitni elementi ugovora ne mogu se mijenjati protivno odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Članak 28.

(1) Kada je Zakonom propisana obveza elektroničke razmjene ugovora, ugovori i njihove izmjene potpisuju se kvalificiranim elektroničkim potpisom.

(2) Razmjena ugovora provodi se putem EOJN RH.

(3) Elektronički potpisani ugovor ima jednaku pravnu snagu kao vlastoručno potpisani ugovor.

Članak 29.

(1) Tijekom trajanja ugovora dopuštene su izmjene koje su dopuštene Zakonom o javnoj nabavi.

(2) O svakoj izmjeni sastavlja se pisani dodatak ugovoru.

(3) Ako postoji zakonska obveza, izmjena ugovora objavljuje se putem EOJN RH.

Članak 30.

(1) Naručitelj vodi registar ugovora i narudžbenica sukladno Zakonu. U registru ugovora evidentiraju se svi ugovori, narudžbenice i njihove izmjene za predmete nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura bez PDV-a, sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

(2) U registar se upisuju svi podaci propisani Zakonom.

(3) Registar se ažurira bez odgađanja nakon sklapanja ugovora ili njegove izmjene.

Članak 31.

(1) Dokumentacija o postupku jednostavne nabave čuva se u skladu sa zakonom kojim se uređuje arhivsko gradivo, uredskim poslovanjem i drugim posebnim propisima.

(2) Dokumentacija može biti u papirnatom ili elektroničkom obliku.

(3) Elektronička dokumentacija pohranjuje se na način kojim se osigurava njezina cjelovitost, vjerodostojnost i dostupnost.

Članak 32.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na mrežnim stranicama Dječjeg vrtića DIN-DON Gradec, a kada je to propisano Zakonom o javnoj nabavi i u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.

Članak 33.

Postupci jednostavne nabave započeti prije stupanja na snagu ovoga Pravilnika dovršit će se prema propisima koji su bili na snazi u vrijeme njihova pokretanja.

Odredbe ovoga Pravilnika koje se odnose na obveznu provedbu postupaka putem modula jednostavne nabave i razmjenu digitalno potpisanih ugovora primjenjuju se od dana njihove primjene propisanog Zakonom o javnoj nabavi

Članak 34.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provođenju postupaka jednostavne nabave u dječjem vrtiću DIN-DON Gradec (KLASA: 003-05/ 25-02/1 , URBROJ : 238-9-04-25-03/1 od 27. listopada 2025. godine).

Članak 35.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića DIN-DON Gradec.

RAVNATELJICA :

Katarina Dragičević

Predsjednica Upravnog Vijeća:

Snježana Kalinski

KLASA: 003-05/ 26-02/05
URBROJ: 238-09-04-03-26-01

U Gradecu 26. kolovoz 2026.