

Na temelju članka 12. i 15. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16, 114/22), te članka 28. Statuta Dječjeg vrtića „Štefek“ Štefanje", Upravno vijeće Dječjeg vrtića "Štefek" Štefanje, na sjednici održanoj dana 19.12.2025. godine donosi

PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

I. OPĆE ODREDBE

Predmet odluke

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o jednostavnoj nabavi (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje se postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova ili usluga procijenjene vrijednosti bez PDV-a do 26.540,00 eura za robe i usluge, odnosno 66.360,00 eura za radove (dalje u tekstu: jednostavna nabava), za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16, 114/22), (dalje u tekstu: Zakon) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Članak 2.

Ovim aktom o nabavi uređuje se način postupanja, obveze i odgovornosti u procesu nabave: planiranju, pripremi i provođenju nabave, ugovaranju i praćenju ugovorenog te ostala pitanja (npr. evidentiranje, izvještavanje, čuvanje podataka i spisa o nabavama itd.).

Članak 3.

Prilikom ugovaranja jednostavnih nabava, naručitelj je dužan u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načela javne nabave. Naručitelj mora primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućuje učinkovitu jednostavnu nabavu te ekonomično trošenje sredstava za jednostavnu nabavu.

U provedbi postupka jednostavne nabave osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske propise, kao i interne akte naručitelja, a koji se odnose na pojedini predmet nabave.

Sprječavanje sukoba interesa

Članak 4.

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona.

II. PLANIRANJE NABAVE

Određivanje predmeta nabave i Plan nabave

Članak 5.

Prilikom definiranja predmeta nabave ne smije se dijeliti vrijednost nabave s namjerom izbjegavanja primjene Zakona ili pravila koja vrijede prema procijenjenoj vrijednosti nabave.

Izračun procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a). Pri izračunu procijenjene vrijednosti nabave naručitelj mora uzeti u obzir ukupnu vrijednost nabave, koja uključuje sve opcije i moguća obnavljanja ugovora. Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura, a manja od 26.540,00 eura za robe i usluge odnosno 66.360,00 eura za radove, u Plan nabave naručitelja unose se podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave. Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave naručitelja.

III. PROVOĐENJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Predstavnici naručitelja

Članak 6.

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave provode imenovani predstavnici naručitelja (stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu).

Ravnatelj kao odgovorna osoba naručitelja internom odlukom (Odluka o početku postupka nabave) imenuje predstavnike naručitelja i određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

Priprema i početak postupka

Članak 7.

Za nabavu roba, radova i/ili usluga za koje postoji potreba, pokreće se postupak nabave minimalno u roku 30 dana prije isteka prethodnog ugovora odnosno prije potrebe za nabavom.

Ravnatelj kao odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave.

Odluka o početku postupka jednostavne nabave sadrži najmanje sljedeće podatke: naziv predmeta nabave (iz Plana nabave), evidencijski broj nabave, procijenjena vrijednost nabave (u eurima bez PDV-a iz Plana nabave), vrsta postupka nabave, vrsta nabave, CPV, rok izvršenja, podatak o izvoru planiranih sredstava, podatke o predstavnicima naručitelja, podatke o kriteriju odabira te o potrebnoj sposobnosti naručitelja.

Provođenje postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 2.650,00 eura

Članak 8.

Za jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti do 2.650,00 eura provodi se izdavanjem narudžbenice jednom ili više gospodarskih subjekata. Narudžbenicu potpisuje ravnatelj/ica. Ovisno o predmetu nabave može se zaključiti i ugovor.

Narudžbenica i/ili Ugovor obavezno sadrži podatke o: naručitelju, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu (dobavljaču).

Provođenje postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti od 2.650,01 eura do 9.290,00 eura

Članak 9.

Za jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti od 2.650,01 eura do 9.290,00 eura potrebno je prikupiti najmanje tri ponude gospodarskih subjekata. Broj gospodarskih subjekata može biti i manji, u opravdanim i iznimnim okolnostima (kada primjerice zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, izvođenje radova ili poslova, isporuku robe ili pružanje usluga može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt ili kada je to nužno potrebno zbog žurnosti izazvane događajima koji se nisu mogli predvidjeti i drugo).

Postupak iz ovog članka provodi stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude donosi Upravno vijeće.

Slučaj iz stavka 1. mora sadržavati obrazloženje opravdanih i iznimnih okolnosti.

Provođenje postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 9.290,00 eura

Članak 10.

Za jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti veće od 9.290,00 eura, a manje od 26.540,00 eura za robe i/ili usluge odnosno manje od 66.360,00 eura, nabava se provodi objavom poziva na dostavu ponuda na službenoj internetskoj stranici Naručitelja.

Iznimno, a u opravdanim i iznimnim okolnostima (kada primjerice zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, izvođenje radova ili poslova, isporuku robe ili pružanje usluga može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt ili kada je to nužno potrebno zbog žurnosti izazvane događajima koji se nisu mogli predvidjeti i drugo), nabava se može provesti bez objave poziva na dostavu ponuda na službenoj internetskoj stranici Naručitelja, odnosno prikupljanjem ponuda gospodarskih subjekata, uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća vrtića.

Slučaj iz stavka 1. mora sadržavati obrazloženje opravdanih i iznimnih okolnosti.

Postupak iz ovog članka provodi stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude donosi Upravno vijeće.

Poziv na dostavu ponude

Članak 11.

Poziv na dostavu ponude može se slati: elektroničkom i zemaljskom poštom. Poziv na dostavu ponuda upućuje se na dokaziv način svim gospodarskim subjektima u postupku, pri čemu dokaz može biti: izvješće o uspješnom slanju elektroničke pošte, povratnica i/ili drugi dokaziv način slanja ponuda zemaljskom poštom.

Poziv na dostavu ponuda najmanje sadrži: naziv naručitelja, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, kriterij za odabir ponude, zahtjeve i uvjete koje ponuditelj treba ispuniti, rok za dostavu ponude, adresa na koju se ponuda dostavlja. Naručitelj može u Pozivu na dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti, jamstva, ugovorne kazne, ostale uvjete i zahtjeve relevantne za izvršenje pojedine jednostavne nabave.

Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenj preslici. Prije donošenja Odluke o odabiru naručitelj može od najpovoljnijeg ponuditelja s kojim namjerava sklopiti ugovor zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više traženih dokumenata.

Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje osam (8) dana od dana objave i slanja Poziva na dostavu ponuda. U opravdanim i iznimnim okolnostima (npr. iznimna žurnost i dr.), naručitelj može odrediti i kraći rok od osam (8) dana za dostavu ponuda. Kod ugovaranja usluga, odredbe prethodnih stavaka ne primjenjuju se, ukoliko je pružatelj usluga osoba čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (odvjetničke, javnobilježničke usluge, projektantske usluge te usluga hitnih intervencija koje ne trpe odgodu i sl.).

Članak 12.

Ponude se dostavljaju zemaljskom poštom i osobnom dostavom, odnosno na način naveden u Odluci o pokretanju postupka. Sastavni dio Poziva na dostavu ponude može biti Ponudbeni list i Troškovnik. Ponudbeni list sadrži najmanje sljedeće podatke: naziv i sjedište naručitelja, naziv i sjedište ponuditelja, adresa, OIB, broj računa, navod o tome je li ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost, adresa za dostavu pošte, kontakt osoba ponuditelja, broj telefona, e-mail adresu, predmet nabave, cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost, iznos poreza na dodanu vrijednost, cijenu ponude s porezom na dodanu vrijednost, rok valjanosti ponude, datum i potpis ponuditelja.

Naručitelj izrađuje Troškovnik, koji se sastoji od jedne ili više stavki. Stavka Troškovnika sadrži najmanje polja u kojima se navodi: tekstualni opis stavke, jedinica mjere po kojoj se stavka obračunava (npr. komadi, jedinica mase, druge mjerne jedinice ili paušal), količina stavke, cijena stavke (po jedinici mjere), cijena ponude bez PDV-a, te cijena ponude s PDV-om. Ponuditelji su obvezni ispuniti sve stavke Troškovnika.

Postupanje s ponudama

Članak 13.

Do trenutka otvaranja ponude nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama. Ponude do otvaranja ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.

Ponude se otvaraju neposredno iza proteka roka za dostavu ponuda. Otvaranje ponuda nije javno.

Ponude zaprimljene nakon roka za dostavu ponuda se ne razmatraju, ali se evidentiraju i obilježavaju kao zakašnjele te se neotvorene, bez odgode, vraćaju pošiljateljima.

Ponude otvaraju najmanje dva predstavnika naručitelja. Imenovani predstavnici naručitelja provjeravaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponude. U postupku pregleda i ocjene ponuda, predstavnici naručitelja sljedećim redoslijedom provjeravaju valjanost ponude. Razloge isključenja, ako su traženi, ispunjenje uvjeta sposobnosti, ako je traženo, računalnu ispravnost ponude, ispunjenje ostalih uvjeta iz poziva za dostavu ponude.

Predstavnici naručitelja sastavljaju zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, koji najmanje sadrži sljedeće podatke: naziv i sjedište Naručitelja, naziv predmet nabave, evidencijski broj nabave, oznaku iz Jedinствenoj rječnika javne nabave (CPV), procijenjena vrijednost nabave, podatke o Pozivu na dostavu ponude (datum slanja i nazive gospodarskih subjekata na čije adrese je otpremljen Poziv), analitički prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda, cijena ponude bez PDV-a, cijena ponude s PDV-om, prijedlog odabira.

Članak 14.

Neppravilna ponuda je svaka ponuda koja nije sukladna dokumentaciji o nabavi, ili je primljena izvan roka za dostavu ponuda, ili postoje dokazi o tajnom sporazumu ili korupciji, ili nije rezultat tržišnog natjecanja, ili je naručitelj utvrdio da je izuzetno niska, ili je ponuda ponuditelja koji nije prihvatio ispravak računske pogreške.

Neprihvatljiva ponuda je svaka ponuda čija cijena prelazi planirana, odnosno osigurana novčana sredstva naručitelja za nabavu ili ponuda ponuditelja koji ne ispunjava kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta.

Neprikladna ponuda je ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama u opisu predmeta nabave i tehničkim specifikacijama.

Valjana ponuda je svaka ponuda koju je pravodobno podnio ponuditelj koji nije isključen iz postupka jednostavne nabave i ispunjava kriterije za odabir gospodarskog subjekta te koja nije nepravilna, neprihvatljiva ili neprikladna.

Članak 15.

Stručno povjerenstvo može 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.

Stručno povjerenstvo je obvezno poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. nije pristigla niti jedna ponuda;
2. nakon isključenja odbijanja ponuda ne preostane niti jedna valjana ponuda.

Svi gospodarski subjekti koji su dostavili ponude trebaju biti obaviješteni o poništenju samog postupka.

Članak 16.

Ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena ponude ili neuobičajeno niska pojedina jedinična cijena što dovodi u sumnju mogućnost isporuke robe, izvođenje radova ili pružanje usluga, naručitelj može takvu ponudu odbiti. Kod ocjene cijene naručitelj uzima u obzir usporedne iskustvene i tržišne vrijednosti, te sve okolnosti pod kojima će se izvršiti određeni ugovor. Naručitelj će u ovom slučaju zatražiti pojašnjenje ponude od ponuditelja. U tu svrhu ponuditeljima se daje primjereni rok.

Članak 17.

Kriteriji za odabir ponude mogu biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda, ovisno o predmetu nabave. U koliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene koriste se i drugi kriteriji kao što su kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, rok garancije, operativni troškovi, ekonomičnost, ekološke osobine, rok isporuke, rok izvršenja i/ili drugi kriteriji. Kriterij mora biti određen u Pozivu na dostavu ponude.

Članak 18.

Stručno povjerenstvo pridržava pravo uputiti Poziv jednom gospodarskom subjektu kada zbog tehničkih, umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, ugovor o nabavi može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt.

Članak 19.

Predstavnici naručitelja predlažu odgovornoj osobi odabir najpovoljnije ponude. Odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude, te se stječu uvjeti za sklapanje ugovora i/ili narudžbenice koje potpisuje odgovorna osoba naručitelja. Ako su zaprimljene ponude iste vrijednosti, biti će odabrana ona koja je zaprimljena ranije. Naručitelj može donijeti i Odluku o poništenju, uz obrazloženje razloga poništenja. Odluku o odabiru ponude ili Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave naručitelj je obvezan donijeti u roku od 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Članak 20.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluka o poništenju postupka dostavit će se svakom ponuditelju na dokaziv način (elektroničkom poštom, poštom s povratnicom).

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. predmet nabave za koje se donosi Odluka,
2. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
3. razloge odbijanja ponuda,
4. datum donošenja i potpis odgovorne osobe naručitelja.

Podaci o odabranom ponuditelju objavljuju se na službenoj web stranici vrtića, ako je poziv na dostavu ponuda bio objavljen na istoj.

Članak 21.

Na Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluke o poništenju postupka nije dopuštena žalba.

IV. EVIDENCIJA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 22.

Evidenciju o izdanim narudžbenicama vodi ravnatelj vrtića, evidenciju o sklopljenim ugovorima jednostavnih vrijednosti (registar sklopljenih ugovora) vodi ravnatelj vrtića.

Financijske evidencije i praćenje izvršenja ugovorenih nabava vodi računovodstvo vrtića.

Članak 23.

Dokumentacija vezana za sve postupke jednostavne nabave pohranjivat će se i čuvati sukladno pozitivnim pravnim propisima.

Članak 24.

Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz ugovora o javnoj nabavi primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o obveznim odnosima.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnim pločama i internetskim stranicama Dječjeg vrtića „Štefek“ Štefanje.

Članak 26.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Vrtića.

KLASA: 400-01/25-01/01
URBROJ: 2103-18-08-02-25-01
Štefanje, 19. prosinca 2025. godine



PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA:

Anamarija Baričević Ježić, mag.iur.

Anamarija Baričević Ježić