

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16, 114/22, 48/26) i članka 46. st. 2. t. 4. i članka 84. st. 1. al. 3. t. 7. Statuta Dječjeg vrtića Cvrčak, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Cvrčak je na svojoj 21. redovnoj elektroničkoj sjednici održanoj dana 14. kolovoza 2026. godine donijelo slijedeći

P R A V I L N I K O J E D N O S T A V N O J N A B A V I

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom utvrđuju se pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od pragova utvrđenih Zakonom o javnoj nabavi (NN br. 120/16, 114/22, 48/26, dalje u tekst; Zakon o javnoj nabavi) u skladu s člankom 12. stavkom 1. točkom 1. istog zakona, te pravila, obveze i odgovornosti sudionika u postupcima, kao i način donošenja akata.

(2) Ovim Pravilnikom uređuju se i načela nabave, vrijednostni razredi, vrste postupaka i načini provedbe, dokumentacija, rokovi, kriteriji odabira ponude, sklapanje ugovora, plan nabave, sukob interesa, pravna zaštita, te ostala pitanja vezana uz jednostavnu nabavu.

(3) Prilikom utvrđivanja predmeta nabave, Dječji vrtić Cvrčak i odgovorne osobe dužne su postupati po načelu najbolje vrijednosti za uloženi novac, te osigurati učinkovito, transparentno i ekonomično trošenje sredstava naručitelja.

(4) U provedbi postupka nabave robe, usluga i radova, osim ovog Pravilnika, obvezna je primjena i drugih važećih zakonskih i podzakonskih akata, kao i internih propisa Dječjeg vrtića Cvrčak, ako se konkretno odnose na pojedini predmet nabave (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o zaštiti na radu, Zakon o hrani, Zakon o prostornom uređenju).

(5) Svi rokovi navedeni u ovom Pravilniku računaju se sukladno odredbama Zakona o općem upravnom postupku (NN 47/09, 110/21, u daljnjem tekstu ZUP).

(6) Iznosi procijenjenih vrijednosti nabava navedeni ovim Pravilnikom izraženi su u iznosima bez navođenja poreza na dodanu vrijednost.

(7) Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste, primjenjuju se neutralno, a odnose se na muški i ženski rod.

2. POJMOVI

Članak 2.

(1) U svrhu primjene ovog Pravilnika, izrazi koji se koriste imaju sljedeća značenja:

Opći akt – ovaj interni Pravilnik koji naručitelj donosi sukladno obvezi iz članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi.

Naručitelj - sam dječji vrtić (ustanova) koji pokreće postupak trošenja javnih ili vlastitih sredstava za nabavu robe, usluga ili radova.

Ponuditelj - gospodarski subjekt koji je dostavio ponudu u postupku jednostavne nabave.

Ovlaštene osobe naručitelja – imenovani voditelji postupka koji provodi postupak jednostavne nabave i koji, kada je to propisano Zakonom i popratnim pravilnikom o izobrazbi, moraju posjedovati važeću potvrdu (certifikat) za javnu nabavu.

EOJN RH – središnji Elektronički oglasnik javne nabave na razini Republike Hrvatske. Kratica za Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske, središnji nacionalni internetski portal na kojemu javni i sektorski naručitelji objavljuju pozive na nadmetanje, dokumentaciju i rezultate, a tvrtke i građani mogu besplatno pratiti sve natječaje.

Modul jednostavne nabave – programska komponenta unutar EOJN RH namijenjena realizaciji postupaka jednostavne nabave.

Zahtjev za pokretanje nabave – inicijalni dokument kojim pojedini upravni odjel predlaže početak postupka.

Jednostavna nabava – postupak nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 EUR, odnosno radova manje od 100.000,00 EUR, čime se ostaje ispod pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi (čl. 12. ZJN 2016).

Podnositelj zahtjeva za nabavu – svaki službenik ili namještenik (uključujući pročelnike, voditelje odsjeka i predsjednike mjesnih odbora) koji zbog poslovne potrebe pokreće postupak jednostavne nabave.

Odgovorna osoba – zakonski predstavnik Dječjeg vrtića Cvrčak (ravnatelj) - dodano

Povjerenstvo za provedbu jednostavne nabave – radna skupina koju naručitelj imenuje za stalno ili za pojedini slučaj kako bi provela postupak nabave.

Gospodarski subjekt – bilo koji sudionik na tržištu (obrtnik, poduzeće, podružnica, javna ustanova ili zajednica ponuditelja) koji nudi isporuku proizvoda, obavljanje poslova ili pružanje usluga sukladno članku 3. stavku 8. ZJN 2016.

Poziv za dostavu ponuda – pismeno traženje kojim se od gospodarskih subjekata zahtijeva podnošenje ponuda za definirani predmet nabave.

Ponuda – dokument kojim ponuditelj nudi proizvode ili usluge naručitelju uz uvjete definirane upitom ili Pozivom na dostavu ponuda.

Ugovor o jednostavnoj nabavi – formalni sporazum u pisanom obliku kojim se definiraju uzajamna prava i dužnosti naručitelja i odabranog ponuditelja

Narudžbenica – pismeni nalog naručitelja poslan dobavljaču radi isporuke robe, izvršenja usluga ili obavljanja radova.

Plan nabave – temeljni interni i javni dokument u kojemu naručitelj unaprijed iskazuje sve svoje potrebe za nabavom roba, radova i usluga, a koji se sastavlja za razdoblje od jedne kalendarske godine, te u koji ulaze sve nabave s procijenjenom vrijednošću od minimalno 5.000,00 EUR.

(2) Ako određeni termin nije zasebno definiran u ovome Pravilniku, Naručitelj se vodi značenjem pojmova iz članka 3. ZJN 2016.

3. NAČELA

Članak 3.

(1) U provedbi postupaka jednostavne nabave Naručitelj je dužan poštovati načela namjenskog trošenja sredstava, a naročito načelo uzajamnog priznavanja, načelo ekonomičnosti, učinkovitosti, te načelo razmjernosti, kao i osigurati slobodno natjecanje i transparentnost, uzimajući u obzir prirodu, svrhu i vrijednost predmeta nabave.

(2) Naručitelj je obavezan osigurati jednak tretman svim gospodarskim subjektima koji sudjeluju u postupku nabave.

(3) Naručitelj je obavezan poticati konkurentnost tako što, ovisno o vrsti i specifičnostima nabave, omogućuje sudjelovanje što većem broju ponuditelja. Navedeno se prvenstveno postiže slanjem poziva za natjecanje većem broju gospodarskih subjekata, javnim oglašavanjem postupka nabave u slučajevima određenim ovim Pravilnikom, te izostavljanjem neutemeljenih tehničkih parametara i uvjeta koji bi mogli ograničiti slobodno tržište.

(4) Svim sudionicima u postupku moraju se osigurati potpuno jednaki uvjeti. Naručitelj je dužan to provesti kroz pružanje identičnih podataka svim zainteresiranim stranama, javno prezentiranje svih pojašnjenja i izmjena dokumentacije kako bi bile jednako dostupne svima, te izbjegavanje propisivanja zahtjeva koji bi išli u korist samo jednom određenom ponuditelju.

(5) Otvorenost i jasnoća informacija o nabavi osiguravaju se kroz precizno i nedvosmisleno opisivanje predmeta nabave i pripadajućih pravila u samom pozivu, ažurno i pravovremeno odgovaranje na upite i izmjenu prateće dokumentacije, obvezno vođenje pisane građe o svakom koraku u postupku, te javno publiciranje postupaka kada god je to predviđeno odredbama ovog Pravilnika.

(6) Ako naručitelj tijekom trajanja postupka korigira dokumentaciju ili uvjete na način koji utječe na izradu samih ponuda, naručitelj je obavezan bez odgode o tome izvijestiti sve uključene gospodarske subjekte, te adekvatno pomaknuti rok za zaprimanje ponuda kako bi ponuditelji dobili nužno vrijeme za prilagodbu dokumentacije.

(7) Svi postavljeni kriteriji (poput uvjeta sposobnosti, rokova i tehničkih opisa) moraju biti u ravnoteži s procijenjenom vrijednošću, važnošću i kompleksnošću nabave, te ne smiju stvarati umjetne barijere na tržištu.

4. PLAN NABAVE I REGISTAR UGOVORA

Članak 4.

- 1) Za sve predmete jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura, Naručitelj ima zakonsku obvezu ustrojiti, redovito voditi i pravodobno ažurirati Registar ugovora i okvirnih sporazuma.
- (2) Dokumentacija o postupku, koja se obvezno čuva, osobito sadrži Odluku o početku postupka, dokumentaciju o nabavi, pozive gospodarskim subjektima, zaprimljene ponude, zapisnik o pregledu i ocjeni, odluku o odabiru ili poništenju, ugovor ili narudžbenica, kao i druga dokumentacija nastala u toku postupka.
- (3) Ako se nabava predmeta provodi sukcesivno putem narudžbenica, u Registar ugovora upisuje se zbirni, ukupni iznos predviđen za taj predmet nabave na godišnjoj razini, bez obzira na ukupan broj pojedinačno izdanih narudžbenica tijekom godine.
- (4) Po završetku postupaka jednostavne nabave, Naručitelj je dužan pripadajući ugovor ili narudžbenicu evidentirati unutar EOJN RH, te putem istog sustava javno objaviti Obavijest o rezultatima postupka.
- (5) Transparentnost poslovanja osigurava se javnom objavom Registra ugovora, koji se obvezno objavljuje u EOJN RH.
- (6) Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Naručitelja te nije dozvoljeno dijeljenje predmeta nabave s namjerom izbjegavanja primjene ZJN 2016 ili odredbi ovog Pravilnika.
- (7) U Planu nabave i registru ugovora navode se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura. Plan nabave i registar ugovora, kao i sve njihove kasnije promjene objavljuju se u EOJN RH.
- (8) 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.
- (9) Odgovorna osoba za uspostavu i zakonitost sustava jednostavne nabave, planiranje nabave, organizaciju izrade i dostave dokumentacije za provedbu postupka, kontrolu izvršenja sklopljenih ugovora/narudžbenica, provjeru jesu li osigurana sredstva u Financijskom planu Vrtića, te dostavu podataka za upis u registar ugovora je ravnatelj Vrtića.
- (10) Plan nabave za predmete čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 5.000,00 eura donosi Upravno vijeće za kalendarsku godinu najkasnije u roku od 30 dana od dana donošenja Financijskog plana.
- (11) Plan nabave može se dopuniti stavkom računa iz računskog plana, iznosom financijskog plana, oznakom sklapa li se ugovor ili se izdaje narudžbenica i slično.
- (12) Stavke procijenjene vrijednosti nabave moraju biti usklađene s Financijskim planom Dječjeg vrtića.

(13) Upravno vijeće mora usvojiti Plan nabave najkasnije do kraja prethodne kalendarske godine u odnosu na godinu za koju se donosi Plan nabave.

(14) Plan nabave može se izmijeniti i dopuniti na način da sve izmjene i dopune moraju biti vidljivo naznačene u odnosu na osnovni Plan nabave. Izmjene i dopune Plana nabave također usvaja Upravno vijeće.

5. SUKOB INTERESA

Članak 5.

(1) Odredbe Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16, 114/22, 48/26) od članka 75. do članka 83., koje se odnose na sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa, na odgovarajući se način primjenjuju i na postupke jednostavne nabave.

(2) Prije pokretanja postupka jednostavne nabave, predstavnici naručitelja, kao i ovlaštene osobe naručitelja koje sudjeluju u pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave, obvezni su potpisati izjavu o postojanju/nepostojanju sukoba interesa s gospodarskim subjektom u smislu članka 76. i 77. Zakona o javnoj nabavi.

(3) Predstavnik naručitelja, odnosno ovlaštena osoba naručitelja, obvezna je odmah, a najkasnije dan nakon saznanja, izuzeti se iz provedbe postupka jednostavne nabave u slučaju saznanja o postojanju sukoba interesa, te je o tome dužna obavijestiti čelnika naručitelja koji postupuje sukladno članku 80. Zakona o javnoj nabavi.

(4) Sukob interesa, u smislu ovog Pravilnika, postoji ako bi osoba koja sudjeluje u postupku jednostavne nabave ili može utjecati na ishod postupka imala izravno ili neizravno, financijski, gospodarski ili drugi osobni interes koji bi je mogao kompromitirati u obavljanju njezinih dužnosti.

6. ANALIZA TRŽIŠTA

Članak 6.

(1) Prije pokretanja postupka jednostavne nabave, Naručitelj može provesti analizu tržišta kako bi prikupio ključne podatke o predmetu nabave, aktivnim ponuditeljima i ostalim čimbenicima relevantnim za same uvjete nabave.

(2) Navedena se provjera provodi u opsegu koji odgovara procijenjenoj vrijednosti, složenosti projekta, financijskim mogućnostima, te stvarnim potrebama Naručitelja.

(3) Tijekom prikupljanja podataka, Naručitelj mora osigurati potpunu neutralnost.

(4) Dobivene informacije ne smiju ograničavati tržišno natjecanje, niti kršiti načela transparentnosti, jednakog tretmana i nediskriminacije gospodarskih subjekata.

(5) O provedenoj analizi tržišta sastavlja se službena bilješka koja se prilaže dokumentaciji postupka.

7. VRIJEDNOSNI PRAGOVİ

Članak 7.

(1) Sukladno obvezama iz Zakona o javnoj nabavi, Naručitelj sastavlja godišnji Plan nabave u koji upisuje naziv i procijenjenu vrijednost za svaku nabavu koja doseže ili prelazi iznos od 5.000,00 eura.

(2) Provedba svakog pojedinog postupka nabave mora biti izravno utemeljena na važećem Planu nabave Naručitelja.

(3) Jednostavnom nabavom smatra se svaka nabava čiji iznosi ne prelaze zakonske pragove, odnosno kada je procijenjena vrijednost manje od 50.000,00 eura za nabavu robe i pružanje usluga, te manje od 100.000,00 eura za izvođenje radova.

(4) Sve informacije i podaci prikupljeni tijekom pripremljene faze postupka smiju se upotrebljavati jedino i isključivo radi realizacije nabave, a pritom se moraju strogo poštovati temeljna načela javne nabave.

(5) Ovisno o vrijednosti i složenosti, prema ovom se Pravilniku jednostavna nabava dijeli na tri modela:

1. **izravno ugovaranje** koje se realizira izravnim izdavanjem narudžbenice ili izravnim potpisivanjem ugovora, odnosno jednostavna nabava s pozivom jednom gospodarskom subjektu,

2. **zatvoreni poziv (ograničeno prikupljanje ponuda)** koji se provodi odašiljanjem Poziva za dostavu ponuda točno određenom krugu ponuditelja kroz sustav Elektroničkog oglasnika javne nabave RH (EOJN RH), odnosno jednostavna nabava s pozivom odabranim gospodarskim subjektima, te

3. **otvoreni poziv (javno prikupljanje ponuda)** koje se provodi javno, tako da se Poziv za dostavu ponuda slobodno objavljuje svim zainteresiranim stranama putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, odnosno jednostavna nabava s javnom objavom poziva.- dodano

(6) **Model izravnog ugovaranja** primjenjuje se kao standardno pravilo za nabavu roba, usluga i projektnih natječaja kada je procijenjena vrijednost predmeta nabave manja ili jednaka od 15.000,00 EUR.

(7) **Model ograničenog prikupljanja ponuda** je postupak jednostavne nabave koji se provodi kada je procijenjena vrijednost predmeta nabave veća od 15.000,00 EUR, a manje od 25.000,00 za robu i usluge, odnosno manje od 45.000,00 EUR za radove slanjem poziva na adrese minimalno tri različita gospodarska subjekta putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

(8) **Javno prikupljanje ponuda** predstavlja otvoreni postupak u kojem se upućuje javni poziv u kojem ponudu mogu predati bilo koji zainteresirani gospodarski subjekt na tržištu. Javno prikupljanje ponuda u pravilu je obvezno za robu, usluge i projektne natječaje čija je procijenjena vrijednost veća od 25.000,00 EUR, te radove čija je procijenjena vrijednost veća od 45.000,00 EUR. Sve informacije i pripadajući poziv za otvoreni postupak moraju se javno objaviti unutar Elektroničkog oglasnika javne nabave RH (EOJN RH), koristeći njegov specijalizirani modul za jednostavnu nabavu.

(9) Kada procijenjena vrijednost roba, usluga ili radova dosegne ili prijeđe navedene iznose (50.000,00 odnosno 100.000,00 eura), postupci se više ne smatraju jednostavnom nabavom, već potpadaju pod puni režim javne nabave.

(10) Sustav jednostavne nabave gradira se u tri razine prema procijenjenim vrijednostima predmeta nabave;

a) postupak nabave procijenjene vrijednosti manje ili jednake iznosu od 15.000,00 eura

b) postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura do manje ili jednako iznosu od 25.000,00 eura za robe, usluge i provedbu projektnih natječaja, te nabava radova manje ili jednako iznosu od 45.000,00 eura.

c) postupak nabave robe i usluga u rasponu većem od 25.000,00 eura do manje od 50.000,00 eura, kao i nabava radova i provedbu projektnih natječaja u rasponu vrijednosti većem od 45.000,00 eura do manje od 100.000,00 eura.

POSTUPAK NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA ILI JEDNAKA IZNOSU OD 15.000,00 EURA

Članak 8.

(1) Nabava robe i usluga, te radova čije je procijenjena vrijednost manja ili jednaka iznosu od 15.000,00 eura realizira se modelom izravnog ugovaranja u kojem naručitelj samostalno i po vlastitom nahodjenju odabire jednog gospodarskog subjekta, od kojeg traži službenu ponudu.

(2) Temeljem ponude postupak se zaključuje sklapanjem formalnog ugovora ili izdavanjem službene narudžbenice.

(3) Isključivu nadležnost za potpisivanje i ovjeru ugovora ili izdanih narudžbenica ima ravnatelj ustanove.

(4) Svaka izdana narudžbenica ili sklopljeni ugovor mora biti detaljno specificiran i obvezno sadržavati točan opis i vrstu robe, usluge ili radova, prikaz jedinica mjere i točnih količina, iskazane jedinične cijene, te ukupan iznos investicije, jasno definiran rok i lokaciju izvršenja ili isporuke, uvjete, model i dinamiku plaćanja prema odabranom dobavljaču.

(5) Izdana se narudžbenica odabranom gospodarskom subjektu dostavlja elektroničkim putem (e-mailom) kao uobičajenim načinom komunikacije.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST VEĆA OD 15.000,00 EURA DO MANJE ILI JEDNAKO IZNOSU OD 25.000,00 EURA ZA ROBU, USLUGE, TE PROVEDBU PROJEKTNIH NATJEČAJA, TE NABAVA RADOVA MANJE ILI JEDNAKO IZNOSU OD 45.000,00 EURA

Članak 9.

(1) Postupci nabave roba i usluga čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, a manja ili jednaka 25.000,00 eura, te nabave radova čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, a manja ili jednaka 45.000,00 eura, provode se isključivo ako su prethodno uvršteni u Plan nabave Naručitelja.

(2) Za vrijednosti iz stavka 1. ovoga članka, Naručitelj upućuje Poziv na dostavu ponuda najmanje tri odabranih gospodarskih subjekata po vlastitom izboru.

(3) Svi odabrani gospodarski subjekti kojima se upućuje poziv moraju imati aktivnu registraciju u sustavu Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske (EOJN RH).

(4) Poziv na dostavu ponude kreira se i generira izravno unutar sustava EOJN RH, unosom svih obveznih podataka o konkretnom postupku.

(5) Prilikom ocjene ponuda, Naručitelj primjenjuje kriterij najniže cijene ili ekonomski najpovoljnije ponude.

(6) Naručitelj može kroz sustav EOJN RH pripremiti i priložiti Europsku jedinstvenu dokumentaciju o nabavi (nadalje: ESPD obrazac).

(7) Ponuditelji dostavljaju ispunjeni ESPD obrazac u sklopu svoje ponude kao preliminarni dokaz o nepostojanju osnova za isključenje i ispunjenju uvjeta sposobnosti.

(8) Naručitelj zadržava pravo da od odabranog ponuditelja zatraži dostavu ažuriranih popratnih dokumenata i izvratke iz službenih registara radi provjere točnosti navoda iz ESPD obrasca.

(9) Ponude se podnose isključivo u elektroničkom obliku putem sustava EOJN RH, na hrvatskom jeziku, te se cjelokupna komunikacija i razmjena informacija između Naručitelja i ponuditelja obavlja isključivo na hrvatskom jeziku i putem navedene platforme.

(10) Rok za zaprimanje ponuda iznosi minimalno 5 (pet) dana računajući od dana kada je poziv odaslan kroz sustav EOJN RH.

(11) Zainteresirani gospodarski subjekti mogu tražiti pojašnjenja poziva isključivo putem EOJN RH najkasnije 3 dana prije isteka roka za predaju ponuda, te je Naručitelj dužan objaviti odgovore najkasnije 1 dan prije isteka roka za predaju ponuda, bez otkrivanja identiteta podnositelja upita.

(12) Ako Naručitelj ne odgovori na pravodoban upit u propisanom roku, ili ako izmjene i pojašnjenja bitno utječu na izradu ponuda, rok za dostavu ponuda mora se razmjerno produžiti.

(13) Postupak se može uspješno okončati i odluka donijeti ako pristigne najmanje jedna (1) ponuda koja u potpunosti zadovoljava sve uvjete iz poziva.

(14) Pregled i ocjenu ponuda provodi Stručno povjerenstvo koje o tome sastavlja i potpisuje zapisnik.

(15) Odluku o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja ili odluku o poništenju postupka donosi ravnatelj.

(16) Potpisani Zapisnik i Odluka istovremeno se učitavaju u EOJN RH i elektronički dostavljaju svim sudionicima u postupku.

(17) Na temelju donesene odluke, ravnatelj potpisuje formalni ugovor ili izdaje narudžbenicu.

(18) Narudžbenica se odabranom subjektu u pravilu šalje elektroničkom poštom.

(19) Ugovori se u pravilu sklapaju u digitalnom obliku uz napredni elektronički potpis putem EOJN-a, a iznimno vlastoručnim potpisom ako ponuditelj nema tehničke mogućnosti digitalnog potpisivanja.

(20) Ponuditelji koji su sudjelovali u postupku imaju pravo podnijeti prigovor na donesenu odluku u skladu s odredbama članka 17. ovoga Pravilnika.

NABAVA ROBE I USLUGA U RASPONU VEĆEM OD 25.000,00 EURA DO MANJE OD 50.000,00 EURA KAO I NABAVA RADOVA I PROVEDBU PROJEKTNIH NATJEČAJA U RASPONU VRIJEDNOSTI VEĆEM OD 45.000,00 EURA DO MANJE OD 100.000,00 EURA

Članak 10.

(1) Postupci nabave čija procijenjena vrijednost iznosi od 25.000,00 eura do 50.000,00 eura za robu i usluge, odnosno od 45.000,00 eura do 100.000,00 eura za radove provode se isključivo ako je konkretni predmet nabave prethodno uvršten u Plan nabave Naručitelja.

(2) Nabave unutar vrijednosnih pragova iz stavka 1. ovoga članka realiziraju se isključivo putem javno objavljenog Poziva na dostavu ponuda unutar sustava Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske (EOJN RH).

(3) Poziv se formira, generira i stavlja na javni uvid svim zainteresiranim stranama unošenjem svih potrebnih informacija i parametara izravno kroz elektronički sustav EOJN RH.

(4) Naručitelj može, u skladu s potrebama pojedinog postupka, kroz sustav EOJN RH izraditi Europsku jedinstvenu dokumentaciju o nabavi (ESPD obrazac) te je priložiti uz poziv.

(5) Ponuditelji su dužni u sklopu ponude dostaviti ispunjen ESPD obrazac kao inicijalni dokaz o ispunjenju zahtijevanih uvjeta sposobnosti, te odsutnosti razloga za isključenje.

(6) Ovisno o specifičnostima predmeta nabave, Naručitelj je ovlašten od prvorangiranog ponuditelja zatražiti ažurnu popratnu dokumentaciju i izvatke iz nadležnih službenih registara kako bi provjerio istinitost podataka navedenih u ESPD obrascu.

(7) Ponude se predaju isključivo u digitalnom obliku preko EOJN RH platforme, a ostavljeni rok za njihovu dostavu ne smije biti kraći od 5 (pet) dana računajući od datuma javne objave poziva.

(8) Sva službena komunikacija, postavljanje upita te cjelokupna razmjena dokumenata i informacija između Naručitelja i ponuditelja odvija se isključivo putem sustava EOJN RH i obvezno na hrvatskom jeziku.

- (9) Tijekom trajanja roka za predaju ponuda, zainteresirane strane mogu tražiti pojašnjenja dokumentacije isključivo kroz EOJN RH.
- (10) Rok za podnošenje takvih zahtjeva je najkasnije 3 dana prije isteka roka za predaju ponuda.
- (11) Naručitelj je dužan objaviti odgovore i pojašnjenja najkasnije 1 dan prije isteka roka za predaju ponuda, bez otkrivanja identiteta podnositelja upita.
- (12) Ako Naručitelj ne odgovori na pravovremeno zaprimljen upit, ili ako izdana pojašnjenja i modifikacije bitno utječu na izradu samih ponuda, rok za dostavu ponuda mora se adekvatno produžiti kako bi svi ponuditelji pravodobno raspolagali nužnim informacijama.
- (13) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, kao i završna Odluka o odabiru ili poništenju postupka, kreiraju se i generiraju izravno kroz sustav EOJN RH.
- (14) Članovi stručnog povjerenstva potpisuju izrađeni zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.
- (15) Pripadajuću Odluku o odabiru ili poništenju potpisuje ravnatelj.
- (16) Oba potpisana akta učitavaju se u sustav EOJN RH, te se istodobno elektronički dostavljaju svim sudionicima u postupku.
- (17) Nakon pravomoćnosti donesene odluke sklapa se formalni ugovor koji potpisuje ravnatelj.
- (18) Ugovori se u pravilu potpisuju naprednim elektroničkim potpisom i razmjenjuju digitalno kroz EOJN RH.
- (19) Iznimno, ako ponuditelj ne posjeduje tehničke preduvjete za digitalno potpisivanje, dopušteno je sklapanje ugovora vlastoručnim potpisom.
- (20) Svi ponuditelji koji su podnijeli ponudu u postupku iz ovoga članka imaju pravo uložiti prigovor u skladu s uvjetima i procedurom definiranom u članku 17. ovog Pravilnika.

Članak 11.

- (1) Postupci jednostavne nabave iz članka 7. točke 10. ovoga Pravilnika službeno započinju u trenutku kada ravnatelj donese Odluku o početku postupka jednostavne nabave.
- (2) Za operativno vođenje i realizaciju postupaka iz stavka 1. ovoga članka zaduženo je stručno povjerenstvo čije članove ravnatelj imenuje izravno u sklopu Odluke o početku postupka.
- (3) Stručno povjerenstvo mora imati minimalno dva člana, od kojih najmanje jedan član obvezno mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave ili imati odgovarajuće stručne kompetencije i praktično iskustvo u tim poslovima.
- (4) Članovi stručnog povjerenstva ne moraju biti zaposlenici Naručitelja.
- (5) U djelokrug rada imenovanog stručnog povjerenstva spadaju poslovi izrade i pripreme popratne dokumentacije o nabavi, sastavljanje i oblikovanje poziva za dostavu ponuda, vođenje cjelokupne komunikacije s gospodarskim subjektima tijekom trajanja postupka, preuzimanje i zaprimanje pristiglih ponuda, provođenje detaljnog pregleda, te ocjena ponuda.

(6) Odluka o početku postupka jednostavne nabave iz članka 11. stavka 1. ovoga Pravilnika obvezno mora sadržavati službeni naziv i sjedište Naručitelja, precizan naziv predmeta nabave, evidencijski broj nabave iz plana nabave, iskazanu procijenjenu vrijednost predmetne nabave, osobna imena članova stručnog povjerenstva, uz točno definiran opseg njihovih prava, dužnosti i ovlasti, popis naziva točno određenih gospodarskih subjekata od kojih će se zatražiti inicijalna ponuda, odnosno kojima će se odaslati poziv za predaju ponuda, ime i prezime osobe zadužene za praćenje i kontrolu realizacije sklopljenog ugovora ili izdane narudžbenice, te ostale relevantne informacije i podatke važne za urednu provedbu postupka.

(7) Ravnatelj može pojedine stručne poslove povjeriti vanjskim stručnim osobama kada to zahtijeva složenost predmeta nabave.

8. IZNIMKE

Članak 12.

(1) Iznimno, za nabavu robe i usluga u rasponu većem od 25.000,00 eura do manje od 50.000,00 eura, kao i nabavu radova u rasponu vrijednosti većem od 45.000,00 eura do manje od 100.000,00 eura, Naručitelj nije obavezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave, već se postupak realizira izravno unutar Elektroničkog oglasnika javne nabave RH (EOJN RH) korištenjem njegova pripadajućeg modula za jednostavnu nabavu, pod uvjetom da je ispunjen jedan od sljedećih razloga:

a) Nepostojanje ponuda u prethodnom pokušaju, odnosno ako u ranije pokrenutom postupku jednostavne nabave nije zaprimljena nijedna ponuda ili niti jedna od pristiglih ponuda nije bila pravno i tehnički valjana, pod uvjetom da se u novom postupku ne mijenjaju bitni početni ugovorni uvjeti;

b) Isključivost gospodarskog subjekta iz objektivnih razloga ako zbog specifičnosti predmeta nabave ugovornu obvezu može izvršiti samo jedan jedinstveni ponuditelj na tržištu, i to isključivo u slučajevima kada se nabava odnosi na izradu, kreiranje ili stjecanje unikatnog umjetničkog djela, odnosno ostvarenje jedinstvene umjetničke izvedbe, kada se odnosi na tehničke parametre i razloge zbog kojih isporuku ili izvođenje može realizirati samo taj točno određeni subjekt, u slučaju potrebe zaštite ekskluzivnih prava, što uključuje i prava intelektualnog vlasništva;

c) Izvanredna i nepredvidiva žurnost, odnosno ako je potreba za hitnim djelovanjem uzrokovana kriznim događajima koje Naručitelj objektivno nije mogao unaprijed predvidjeti niti je na njihove okolnosti mogao utjecati.

(2) Naručitelj je obavezan sve pravne i činjenične razloge koji opravdavaju primjenu iznimki iz stavka 1. ovoga članka detaljno navesti i pisano obrazložiti prilikom same objave postupka unutar modula jednostavne nabave EOJN RH.

9. DOKUMENTACIJA U POSTUPKU (POZIV ZA DOSTAVU PONUDA)

Članak 13.

- (1) Svaki poziv za dostavu ponuda, neovisno o tome provodi li se modelom izravnog ugovaranja, ograničenog ili javnog prikupljanja ponuda obvezno mora sadržavati detaljnu i preciznu specifikaciju predmeta nabave, sve definirane zahtjeve, standarde i uvjete vezane uz predmet nabave, jasne kriterije za kvalitativni odabir i provjeru sposobnosti gospodarskog subjekta, odabrani kriterij po kojem će se obaviti odabir ponude, bitne i posebne odredbe, te uvjete namijenjene samom izvršenju ugovora, kao i sve ostale relevantne podatke, te dokumentaciju i upute koji su ponuditeljima nužni za izradu i predaju ponude.
- (2) Za nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura, te radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura poziv na dostavu ponuda obvezno se javno objavljuje u modulu jednostavne nabave EOJN RH.
- (3) Javno objavljeni poziv mora sadržavati: naziv naručitelja, opis predmeta nabave, tehničke specifikacije, procijenjenu vrijednost, kriterij za odabir ponude, rok za dostavu ponude, način dostave ponude, rok izvršenja ugovora i druge podatke potrebne za izradu ponude.
- (4) Naručitelj je ovlašten u sklopu poziva priložiti sve dodatne obrasce i priloge koje smatra svrhovitima za urednu provedbu postupka.
- (5) Naručitelj zadržava pravo izmjene ili dopune prateće dokumentacije i poziva sve do isteka službenog roka predviđenog za predaju ponuda.
- (6) Gospodarski subjekti imaju pravo tijekom trajanja roka za dostavu ponuda podnijeti zahtjev za izmjenama, dodatnim informacijama ili pojašnjenjima poziva, te je naručitelj dužan u adekvatnom roku pružiti tražene odgovore i objašnjenja.
- (7) Ako unesene izmjene i dopune bitno utječu na pripremu ponuda, Naručitelj je obavezan razmjerno produžiti rok za dostavu ponuda.
- (8) Naručitelj nema obvezu odgovaranja na zaprimljene upite ako su oni dostavljeni na sam dan koji je utvrđen kao krajnji rok za predaju ponuda.
- (9) Sva izdana pojašnjenja, odgovori, informacije ili izmjene inicijalnog poziva moraju se učiniti dostupnima svim gospodarskim subjektima na identičan način i putem iste platforme na kojoj je objavljen i osnovni poziv.
- (10) U postupcima nabave I. razine (a) obvezni sadržaj spisa nabave sveden je na zaprimljenu ponudu gospodarskog subjekta, te izdanu ispravu o narudžbi (narudžbenicu) ili prihvaćena ponuda odabranog ponuditelja, te sklopljeni ugovor o nabavi
- (11) U postupcima nabave II. i III. Razine (b i c), za provođenje i reviziju postupaka nabave Naručitelj ustrojava cjeloviti spis predmeta koji obvezno sadrži unutarnji zahtjev za pokretanje postupka s definiranim predmetom nabave, Odluka o početku postupka jednostavne nabave, tehnički opis predmeta nabave (ovisno o vrsti: detaljne specifikacije, troškovnik ili cjelokupni građevinsko-projektni elaborat), dokaz o odašiljanju ili javnoj objavi poziva unutar aplikativnog sučelja EOJN RH, dokument s utvrđenim uvjetima sposobnosti i kriterijima za pregled i ocjenu ponuda, originale ili elektroničke zapise svih ponuda pristiglih unutar

formalnog roka, službeni zapisnik s radnji pregleda, provjere i ocjene predanih ponuda, konačni upravni akt (odluku o odabiru ponude ili Odluku o poništenju), obostrano verificirani ugovor o javnoj nabavi, podloge i dokaze o prethodno izvršenom istraživanju i analizi tržišnih uvjeta, te ostala pismena i akte nastale tijekom procesa, ako imaju utjecaja na ishod nabave.

(12) Cjelokupna građa i spisi predmeta iz prethodnog članka trajno se odlažu u pismohranu Naručitelja, te se čuvaju u izvornom obliku minimalno četiri (4) godine od dana realizacije ugovornog odnosa.

(13) U slučajevima kada se predmetni projekti financiraju, odnosno sufinanciraju sredstvima iz proračuna Europske unije, primjenjuju se dulji rokovi pohrane propisani mjerodavnim europskim uredbama i ugovorima.

10. PONUDA

Članak 14.

(1) Ponuda predstavlja pisano očitovanje volje ponuditelja kojom se obvezuje na isporuku roba, obavljanje usluga ili izvođenje radova pod uvjetima i specifikacijama definiranim u pozivu i pratećoj dokumentaciji.

(2) Svaki ponuditelj može dostaviti samo jednu ponudu.

(3) Oblik, struktura i način izrade ponudbene dokumentacije utvrđuju se unutar samog poziva za dostavu ponuda ili popratne dokumentacije o nabavi.

(4) Ponuditelj je obvezan izraditi ponudu strogo se pridržavajući svih zahtjeva iz poziva i pripadajuće dokumentacije, bez prava na modificiranje, nadopunjavanje ili mijenjanje izvornog teksta Naručiteljevih zahtjeva.

(5) Sve do isteka formalnog roka za zaprimanje, ponuditelj ima pravo izmijeniti predanu ponudu, nadopuniti je ili u potpunosti povući (odustati od nje).

(6) Rok valjanosti predane ponude ponuditelj može produžiti na temelju službenog zahtjeva osoba ovlaštenih za provedbu postupka nabave.

(7) Ponuda se obvezno sastavlja u pisanom obliku, upotrebom hrvatskog jezika i latiničnog pisma, te se prosljeđuje unutar roka i na način kako je to propisano pozivom.

(8) Ako su u ponudi izvršeni ispravci, oni moraju biti izvedeni na vizualno transparentan način koji ne prikriva izvorni tekst (zabranjeno je brisanje, premazivanje korektorom ili uklanjanje slova i otisaka). Svaki ispravak mora biti ovjeren potpisom ponuditelja uz točan navod datuma izmjene.

11. OTVARANJE PONUDE

Članak 15.

(1) Ponude zaprimljene u roku za dostavu ponuda otvaraju se nakon roka za dostavu ponuda.

(2) Otvaranje ponuda nije javno.

(3) Sustav EOJN RH automatski otvara ponude po isteku roka za dostavu ponude i pritom generira zapisnik o otvaranju ponuda.

(4) U slučajevima kada Naručitelj zahtijeva dostavu dijelova ponude koji se ne mogu dostaviti putem EOJN RH (npr. izvornik jamstva ili uzorci), sustav EOJN RH otvara samo elektroničke dijelove ponuda, dok Naručitelj evidentira pristigle dijelove ponude koji nisu dostavljeni putem EOJN RH u zapisniku generiranom u sustavu EOJN RH.

(5) U postupcima jednostavne nabave za postupke procijenjene vrijednosti manje ili jednake od 15.000,00 eura, Dječji vrtić izrađuje nacrt zaključaka o odabiru one ponude koja je priložena uz inicijalni zahtjev za pokretanje nabave.

(6) U postupcima nabave robe i usluga čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura do manje ili jednako iznosu od 25.000,00 eura, te nabava radova procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura do manje ili jednako iznosu od 45.000,00 eura, kao i postupcima nabave robe i usluga u rasponu većem od 25.000,00 eura do manje od 50.000,00 eura, kao i nabava radova u rasponu vrijednosti većem od 45.000,00 eura do manje od 100.000,00 eura ovlaštene osobe predlažu odabir najpovoljnije ponude nakon provedenog pregleda i ocjena svih pravodobno i ispravno zaprimljenih ponuda koje su dostavljene u skladu s uputama iz poziva.

(7) Ponude u postupcima nabave robe i usluga čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura do manje ili jednako iznosu od 25.000,00 eura, te nabava radova procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura do manje ili jednako iznosu od 45.000,00 eura, kao i postupcima nabave robe i usluga u rasponu većem od 25.000,00 eura do manje od 50.000,00 eura, kao i nabava radova u rasponu vrijednosti većem od 45.000,00 eura do manje od 100.000,00 eura, podnose se digitalnim putem kroz modul jednostavne nabave EOJN RH. Iznimno, predaja izvan sustava dopuštena je ako nastupe tehnički razlozi (dijelovi ponude koji se ne mogu digitalizirati, tehnički pad sustava EOJN RH i sl.).

12. PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 16.

(1) Ponude se pregledavaju i ocjenjuju na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda, odnosno iz Poziva na dostavu ponude odabranim gospodarskim subjektima.

(2) Pregled i ocjena ponuda su tajni do donošenja Odluke o odabiru ponude ili Odluke o poništenju postupka.

(3) Na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda u skladu s kriterijem za odabir ponude, a na prijedlog Povjerenstva ravnatelj donosi Odluku o odabiru ponude ili Odluku o poništenju postupka

(4) Sve radnje zaprimanja, otvaranja, analize i odabira pravodobnih ponuda obavljaju imenovane ovlaštene osobe za provedbu postupka, koje po završetku posla upućuju službeni prijedlog za odabir čelniku naručitelja.

(5) Ovlaštene osobe predložit će odbijanje ponude i proglasiti je neprihvatljivom u slučajevima:

a) ako je ponuda zaprimljena nakon isteka krajnjeg roka određenog u pozivu,

b) ako je ponuda nepotpuna ili nejasna, a nedostaci se ne mogu otkloniti institutom pojašnjenja ili upotpunjavanja,

c) ako ponuda ne udovoljava formalnim uvjetima ili zahtjevima iz poziva,

d) ako ponuđene tehničke specifikacije predmeta nabave ne odgovaraju zahtjevima Naručitelja,

e) ako ponuditelj nije priložio dokaze o ispunjavanju uvjeta sposobnosti, u slučaju da su isti bili traženi,

f) ako kod ponuditelja postoje osnove za isključenje koje su bile predviđene pozivom,

g) ako je ponuđena cijena neuobičajeno niska, a ponuditelj nije pružio valjano i prihvatljivo obrazloženje,

h) ako je ponuda u suprotnosti s važećim propisima ili izričitim uvjetima iz poziva.

(6) O svim poduzetim radnjama otvaranja, pregleda i ocjene ponuda, sastavlja se službeni Zapisnik.

(7) Zapisnik sadrži podatke o postupku, popis zaprimljenih ponuda, pregled ispunjavanja uvjeta, rezultate pregleda i ocjene, razloge odbijanja pojedinih ponuda ako takvi razlozi postoje, rangiranje ponuda, prijedlog za donošenje odluke o odabiru ili poništenju.

(8) Zapisnik potpisuju članovi stručnog povjerenstva.

(9) Navedeni zapisnik se, zajedno s prijedlogom Odluke o odabiru, bez odgađanja dostavlja svim sudionicima postupka na dokaziv način ili putem javne objave na EOJN RH.

(10) Na identičan način kao i Odluka o odabiru dostavlja se i Odluka o poništenju postupka.

13. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 17.

(1) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

(2) Kada je kriterij za odabir ponude ekonomski najpovoljnija ponuda, Naručitelj će, osim kriterija cijene, u Pozivu na dostavu ponuda, odnosno u Pozivu na dostavu ponude odabranim gospodarskim subjektima odrediti i druge odabrane kriterije.

(3) Ako je ponuđena cijena viša od procijenjene vrijednosti nabave, ovlaštene osobe mogu predložiti njezin prihvrat, ali isključivo pod uvjetom da Naručitelj ima osigurana dodatna financijska sredstva za tu namjenu.

(4) U slučaju da financijska sredstva za prekoračenu cijenu nisu osigurana, ovlaštene osobe predlažu odbijanje takve ponude. Ako u postupku nema drugih valjanih ponuda, pristupa se poništenju postupka jednostavne nabave.

14. POJAŠNJENJE PONUDE

Članak 18.

(1) Ako su informacije ili dokumentacija koju je ponuditelj dostavio Naručitelju nepotpune, nejasne ili pogrešne ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, Naručitelj može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od ponuditelja da dopuni, pojasni, upotpuni ili dostavi informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku, koji ne može biti kraći od 3 (slovima: tri) radna dana, osim u slučaju iznimne žurnosti kada se može odrediti i kraći rok.

15. ODLUKA O ODABIRU PONUDE

Članak 19.

(1) Na osnovi pregleda i ocjene ponuda u postupcima iz članka 16. Odluka o odabiru ponude mora sadržavati podatke o Naručitelju, podatke o predmetu nabave, naziv odabranog ponuditelja, evidencijski broj nabave, procijenjenu vrijednost nabave, cijenu odabrane ponude, kriterij prema kojem je ponuda odabrana, obrazloženje razloga odabira, podatak o roku podnošenja prigovora, kada je primjenjivo.

(2) Kao najpovoljnija ponuda može se odabrati samo ponuda koja ispunjava sve uvjete i zahtjeve iz Poziva na dostavu ponuda, odnosno iz Poziva na dostavu ponude odabranim gospodarskim subjektima.

(3) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, Naručitelj će odabrati ranije zaprimljenu ponudu.

(4) Odluka o odabiru ponude dostavlja se svim ponuditeljima putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

(5) Postupak jednostavne nabave formalno završava potpisivanjem ugovora s odabranim ponuditeljem ili dostavom ovjerene i potpisane narudžbenice.

(6) U postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 15.000,00 eura, Naručitelj ne smije pristupiti potpisivanju ugovora prije nego što istekne propisani rok za podnošenje prigovora.

(7) Vremenski period iz prethodnog stavka ovoga članka definira se kao rok mirovanja.

(8) Ako unutar propisanog roka prigovor ne bude uložen, Odluka o odabiru postaje pravno izvršna odmah po isteku tog roka.

(9) U slučaju pravodobnog podnošenja prigovora, izvršenje Odluke o odabiru se obustavlja sve do donošenja službene odluke o podnesenom prigovoru.

(10) Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti ispod 15.000,00 eura, Odluka o odabiru postaje izvršna odmah nakon donošenja, s obzirom na to da u tim proračunskim razredima pravna zaštita putem instituta prigovora nije predviđena.

(11) Rok mirovanja se ne primjenjuje u postupcima u kojima je zaprimljena samo jedna ponuda. U tom slučaju, ugovor se može sklopiti, odnosno Odluka izvršiti, odmah nakon njezina donošenja.

16. PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 20.

(1) Postupak se može poništiti od strane ravnatelja Odlukom o poništenju ako nije zaprimljena niti jedna valjana ponuda, ako ponuđene cijene premašuju procijenjenu vrijednost (uz nedostatak sredstava), ako je to nužno radi zaštite javnog interesa ili uslijed nepredviđenih okolnosti koje onemogućuju dovršetak postupka. Navedena Odluka mora sadržavati obrazloženja razloga poništenja.

(2) U postupcima jednostavne nabave čija procijenjena vrijednost premašuje 15.000,00 eura, Naručitelj je ovlašten u pozivu definirati razloge za isključenje te kriterije za provjeru kvalitativnog odabira (uvjete sposobnosti), uz odgovarajuću primjenu odredbi članka 251. do 268. Zakona o javnoj nabavi (ZJN).

(3) Naručitelj ima pravo u postupcima jednostavne nabave definirati uvjete sposobnosti koje gospodarski subjekti moraju zadovoljiti kako bi sudjelovali u postupku, i to kroz kategorije;

a) pravne i poslovne sposobnosti koja se dokazuje potvrdom o upisu u sudski, obrtnički, strukovni ili drugi odgovarajući registar koji se vodi u državi u kojoj ponuditelj ima poslovno sjedište,

b) ekonomske i financijske stanovitosti kroz koje je vidljiv minimalni godišnji prihod ili promet u protekle tri dostupne financijske godine, kao i dokazi o likvidnosti (solventnosti). Minimalni traženi prihod načelno ne smije prelaziti dvostruku procijenjenu vrijednost predmetne nabave. Iznimno, veći iznos dopušten je isključivo zbog specifičnih rizika povezanih s naravi roba, usluga ili radova, što je Naručitelj dužan detaljno obrazložiti u pozivu. Uvjeti o solventnosti ne smiju obuhvaćati razdoblje neprekidne blokade računa dulje od 10 dana, odnosno ukupno dulje od 6 mjeseci. Ako je nabava podijeljena na grupe, ovi se financijski kriteriji određuju razmjerno i zasebno za svaku pojedinu grupu.

c) tehnička i stručna kvalificiranost koja se provodi radi potvrde da ponuditelj posjeduje odgovarajuće ljudske kapacitete, tehničke resurse, te nužno radno iskustvo za kvalitetnu realizaciju ugovora. Navedeno se primarno dokazuje popisom uredno izvršenih ugovora (referencijama) za slične isporuke robe, pružanje usluga ili izvođenje radova iz prethodnih razdoblja.

(4) Svi definirani uvjeti sposobnosti moraju biti u izravnom razmjeru s predmetom nabave.

(5) Naručitelju je strogo zabranjeno postavljati uvjete koji bi doveli do neopravdanog narušavanja ili ograničavanja tržišnog natjecanja među ponuditeljima.

(6) U postupcima nabave koji pripadaju I. razine vrijednosti, uvjeti sposobnosti se u pravilu ne određuju, osim u iznimnim situacijama kada to nalaže specifična narav i složenost predmeta nabave.

(7) Kod nabava koje spadaju u višu cjenovnu kategoriju (II. i III. razina), Naručitelj je ovlašten od prvorangiranog (odabranog) ponuditelja zatražiti službene dokazne isprave i certifikate prije samog sklapanja i potpisa ugovora o nabavi.

(8) Ako su uvjeti za dostavu dokumentacije propisani, ponuditelji mogu sve tražene dokaze i isprave dostaviti u neovjerenim preslikama. Izuzetak od ovog pravila predstavljaju jedino instrumenti osiguranja (jamstva), koji se moraju dostaviti u izvornom obliku ako se traže. Neovjerenom preslikom u smislu ovoga Pravilnika smatra se i ispis elektroničke isprave koji nije dodatno ovjeren.

(9) Ako je to izričito predviđeno pozivom, ponuditelji dokaze o sposobnosti mogu priložiti u obliku ispunjenog ESPD obrasca ili u obliku digitalno skeniranih službenih javnih isprava koje su izdala mjerodavna tijela.

(10) Ako se utvrdi da su dostavljeni dokumenti ili informacije nepotpuni, pogrešni, ako se takvima doimaju ili ako pojedini dokumenti nedostaju, Naručitelj može, strogo se pridržavajući načela transparentnosti i jednakog postupanja, naložiti ponuditelju da u primjerenom roku obavi dopunu, pojašnjenje, upotpunjavanje ili dostavu tražene dokumentacije.

(11) Rok koji Naručitelj ostavlja za postupanje ne smije biti kraći od 2 (dva) dana. Opisana procedura pozivanja na dopunu ni u kojem slučaju ne smije rezultirati pregovorima ili izmjenama u pogledu ponuđenog predmeta nabave odnosno postavljenih kriterija za odabir ponude.

(12) Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti iznad 15.000,00 eura, Naručitelj može od gospodarskih subjekata zahtijevati dostavu jamstva za ozbiljnost ponude, jamstva za uredno ispunjenje ugovornih obveza, jamstva za povrat predujma (avansa), jamstva za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, te jamstva o osiguranju profesionalne odgovornosti iz djelatnosti.

(13) Ponuditelj ima pravo traženi iznos bilo kojeg propisanog jamstva osigurati uplatom novčanog pologa (depozita), neovisno o tome koje je specifično sredstvo osiguranja Naručitelj primarno odredio u pozivu.

(14) Rangiranje i konačni odabir ponude provodi se primjenom kriterija najniže ponudene cijene ili kriterija ekonomski najpovoljnije ponude.

(15) Kada se primjenjuje model ekonomski najpovoljnije ponude, Naručitelj uz samu cijenu u obzir uzima i druge objektivne kriterije izravno povezane s predmetom nabave, kao što su kvalitativni standardi, tehničke i tehnološke prednosti, vizualne, estetske i funkcionalne karakteristike, ekološka svojstva, operativni troškovi korištenja, ukupna ekonomičnost, rokovi i dinamika isporuke ili završetka radova, duljina jamstvenog roka i slični parametri.

(16) Sukladno odredbama članka 294. stavka 1. točke 1. Zakona o javnoj nabavi (ZJN), Naručitelj provodi usporedbu i financijsku ocjenu ponuda isključivo na temelju iskazanih cijena bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

17. ROKOVI

Članak 21.

- (1) Rok za dostavu ponuda određuje se uzimajući u obzir složenost predmeta nabave i vremenu potrebnom za pripremu ponude.
- (2) Rok za dostavu ponude ne može biti kraći od 3(tri) dana kod postupaka bez javne objave i 5 (pet) dana kod postupaka s javnom objavom u EOJN RH.
- (3) U opravdanim slučajevima, rok može biti kraći ako to ne narušava temeljna načela nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

18. SKLAPANJE, SADRŽAJ I IZMJENA UGOVORA

Članak 22.

- (1) Nakon izvršnosti odluke, odnosno zaključka o odabiru, Dječji vrtić i odabrani ponuditelj sklapaju ugovor o jednostavnoj nabavi u pisanom obliku, ili Naručitelj odabranom ponuditelju izdaje narudžbenicu, sukladno procijenjenim vrijednostima i razredima nabave utvrđenima ovim Pravilnikom.
- (2) Za nabave nižih razina (I. razina) koristi se narudžbenica potpisana od strane ravnatelja kao odgovorne osobe Naručitelja ili pisani ugovor koji potpisuju ravnatelj Naručitelja i ovlaštena osoba odabranog ponuditelja.
- (3) Za nabave viših razina koristi se pisani ugovor ili okvirni sporazum koji potpisuju ravnatelj Naručitelja i ovlaštena osoba odabranog ponuditelja.
- (4) Kada je to tehnički izvedivo, ugovori se mogu sklapati i razmjenjivati u digitalnom obliku primjenom kvalificiranog elektroničkog potpisa (putem EOJN RH ili drugih digitalnih kanala).
- (5) Ugovor o nabavi mora biti u potpunosti usklađen s uvjetima određenima u dokumentaciji (pozivu za dostavu ponuda) i odabranom ponudom, te mora sadržavati sve bitne sastojke ponude.
- (6) Naručitelj ne smije sklopiti ugovor ili izdati narudžbenicu ponuditelju čija je ponuda proglašena neprihvatljivom ili koji je isključen iz postupka.
- (7) Ugovori o jednostavnoj nabavi i okvirni sporazumi za koje je to propisano zakonom objavljuju se u EOJN RH.
- (8) Ugovor o jednostavnoj nabavi obvezno mora sadržavati ugovorne strane (naziv, adresu, OIB, zastupnike), detaljan opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, ukupnu ugovornu cijenu izraženu bez PDV-a i s PDV-om, rok i mjesto isporuke robe, izvođenja radova ili pružanja usluga, uvjete, način i rokove plaćanja, jamstveni rok i jamstvene uvjete (ako je primjenjivo), odredbe o mjerama zaštite okoliša i zaštite na radu (obvezno za ugovore o radovima), penale i ugovorne kazne za kašnjenje (ako je primjenjivo), odredbe o izmjenama ugovora, odredbe o raskidu ugovora.
- (9) Naručitelj je obavezan redovito kontrolirati izvršenje sklopljenih ugovora o nabavi i izdanih narudžbenica.

(10) Ugovor o nabavi ili izdana narudžbenica mogu se izmijeniti tijekom njihova trajanja isključivo u pisanom obliku (aneks ugovora ili dodatna narudžbenica), uz odgovarajuću primjenu odredbi Zakona o javnoj nabavi i zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

(11) Svaka izmjena ugovora mora biti pisano obrazložena i dokumentirana u spisima predmeta nabave.

(12) Dodatak ugovora sklapa se na temelju pisanog obrazloženog prijedloga/zapisnika o osnovanosti izmjene i odluke ravnatelja (odnosno Upravnog vijeća/Osnivača, sukladno statutu Vrtića i zakonskim pragovima odgovornosti).

(13) Izmjenama ugovora ne smije se zaobići primjena pravila o određivanju procijenjene vrijednosti nabave, niti umjetno izbjeći provedba strožeg postupka nabave koji bi bio primjenjiv da je potreba bila poznata u trenutku pokretanja postupka.

(14) Izmjene ugovora ili izdavanje dodatne narudžbenice s istim gospodarskim subjektom dopušteni su bez provođenja novog postupka nabave ako je do potrebe došlo zbog objektivnih i nepredvidljivih okolnosti nastalih nakon sklapanja ugovora, koje pažljiv Naručitelj i izvršitelj nisu mogli predvidjeti uz dužnu pažnju, ako se odnose na manje tehničke prilagodbe ili nužne promjene radi urednog izvršenja ugovora koje ne mijenjaju opću prirodu i predmet nabave, ako je potrebno produljenje rokova izvršenja ugovora zbog objektivnih i opravdanih okolnosti, ako je vrijednost izmjene manja od 10% ukupne vrijednosti ugovora za robu i usluge, odnosno manja od 15% za radove, pod uvjetom da se ne mijenja opća priroda ugovora, ako bi promjena ugovaratelja Naručitelju prouzročila značajne poteškoće, nesukladnost u radu, tehničke probleme u održavanju ili znatno povećanje troškova (npr. nabava robe drugačijih tehničkih značajki), za nove i/ili dodatne radove, robu ili usluge koji su postali nužni tijekom izvršenja, a sastoj se u isporuci istih ili sličnih činidbi, neovisno o tome jesu li bili uključeni u početni ugovor, ako je odabrani ponuditelj zamijenjen novim ugovarateljem zbog stečajnih okolnosti, restrukturiranja ili preuzimanja.

(15) Ukupno povećanje cijene temeljem jednog ili više dodataka (aneksa) ugovora ne smije biti veće od 50% vrijednosti osnovnog ugovora (kumulativno).

(16) Dodatna isporuka sagledava se u cjelini s osnovnom nabavom. Ako zbrojena vrijednost osnovnog ugovora i svih dodataka (aneksa) ili dodatnih narudžbenica dosegne ili prijeđe zakonski prag iznad kojeg se obvezno primjenjuje Zakon o javnoj nabavi, Naručitelj ne smije sklopiti aneks, već je obavezan provesti odgovarajući postupak javne nabave.

(17) Izmjene ugovora tijekom njegova trajanja nisu dopuštene ako ugovor zbog njih postaje značajno različit po svojoj naravi od prvotno zaključenog.

(18) Izmjena se smatra zabranjenom (značajnom) ako ispunjava barem jedan od sljedećih uvjeta: mijenja se sam predmet nabave ili se značajno povećava njegov opseg, unose se uvjeti koji bi, da su bili dio prvotnog postupka, omogućili prihvatanje drugih natjecatelja, prihvatanje drugačijih ponuda ili privlačenje dodatnih sudionika, ako se mijenja ekonomska ravnoteža ugovora u korist ugovaratelja na način koji nije predviđen prvotnim ugovorom, te ako se mijenjaju kriteriji na temelju kojih je ponuda izvorno odabrana.

(19) Ako predložena izmjena podrazumijeva značajno povećanje vrijednosti ili promjenu predmeta nabave, Naručitelj je dužan raskinuti ugovor i provesti potpuno novi postupak nabave.

23. PRAVNA ZAŠTITA

Članak 23.

(1) Svaki gospodarski subjekt koji drži da su mu u tijeku postupka jednostavne nabave povrijeđena zakonska prava, ima pravo uložiti pisani prigovor ravnatelju kao odgovornoj osobi Naručitelja. Ovo se pravo primjenjuje na sve nabave čija je procijenjena vrijednost iznad 15.000,00 eura sukladno mjerodavnim odredbama Zakona o javnoj nabavi.

(2) Kako bi se pisani prigovor uzeo u razmatranje, obvezno mora sadržavati identifikacijske podatke o podnositelju (puni naziv tvrtke, obrta ili osobno ime gospodarskog subjekta, OIB ili drugi važeći nacionalni identifikacijski broj), adresu sjedišta odnosno prebivališta, te službenu adresu e-pošte za dostavu pismena, podatke o zastupanju (ime i prezime zakonskog zastupnika ili opunomoćenika, uz obvezno prilaganje valjane i potpisane punomoći za zastupanje u predmetnom postupku), podatke o Naručitelju (točan naziv i adresu sjedišta Dječjeg vrtića kojem se prigovor upućuje), predmet i povod prigovora (jasan navod o kojem se konkretnom postupku jednostavne nabave radi), Obrazloženje (detaljan opis uočenih nepravilnosti ili povreda prava, uz navođenje jasnih razloga zbog kojih se prigovor izjavljuje), dokazni materijal (konkretni dokazi, isprave ili očitovanja kojima podnositelj potkrepljuje svoje tvrdnje iz obrazloženja), precizno definiran zahtjev podnositelja (npr. traženje izmjene odluke, poništenje postupka i sl.) kojim se jasno navodi što se prigovorom želi postići.

(3) Prigovor se može podnijeti zbog povrede načela javne nabave, nepravilnosti u postupku, diskriminirajućih uvjeta, nepravilnosti kod pregleda i ocjene ponuda, nezakonite odluke o odabiru ili poništenju.

(4) Rok za podnošenje pisanog prigovora iznosi pet (5) kalendarskih dana, računajući od dana zaprimanja Odluke o odabiru, Odluke o poništenju postupka, ili od trenutka kada je prijavitelj saznao za počinjenu povredu prava.

(5) Prigovor se dostavlja izravno na službenu e-mail adresu Naručitelja ili preporučenom poštom na adresu sjedišta Vrtića.

(6) Ravnatelj Dječjeg vrtića dužan je donijeti pravorijek i očitovati se o zaprimljenom prigovoru u roku od osam (8) kalendarskih dana od dana njegova formalnog zaprimanja.

(7) Izjavljivanje prigovora nema odgodni učinak na tijek postupka, što znači da Naručitelj može pristupiti sklapanju ugovora o nabavi i prije donošenja konačne odluke o samom prigovoru.

(8) Za sve postupke jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 15.000,00 eura, institut prigovora Naručitelju nije predviđen. Pravna zaštita zainteresiranih strana u tim se slučajevima ostvaruje neposrednim obraćanjem nadležnim inspekcijama ili pokretanjem postupaka pred sudovima opće nadležnosti.

24. POSEBNI POSTUPCI I ODREDBE

Članak 24.

(1) U situacijama kada nastupi neposredna ugroza za život i zdravlje djece i zaposlenika, imovinu Vrtića ili okoliš, Naručitelj ima pravo primijeniti ubrzane i skraćene procedure ili realizirati izravnu (hitnu) nabavu. Ovakvo postupanje dopušteno je neovisno o procijenjenoj vrijednosti predmeta nabave, uz obvezno sastavljanje pisanog obrazloženja o uzrocima i opravdanosti hitnosti.

(1.2.) Osoba koja je podnijela zahtjev za hitnu nabavu dužna je o provedenom postupku i izvršenoj nabavi obavijestiti ravnatelja u roku od dva (2) kalendarska dana od njezine realizacije. Prema potrebi ili na izričito traženje nadležnih tijela, naknadno se kompletira i izrađuje sva popratna dokumentacija.

(2) Pravila i postupci propisani ovim Pravilnikom neće se primjenjivati u slučajevima kada na tržištu objektivno postoji samo jedan gospodarski subjekt koji može izvršiti nabavu, a što je uzrokovano tehničkim specifičnostima, monopolskim položajem ili zaštitom isključivih autorskih i drugih prava.

(2.1.) Odgojno-obrazovni ili administrativni odjel koji pokreće zahtjev za ovakvu nabavu, dužan je u sklopu službene dokumentacije priložiti detaljno pisano očitovanje kojim se nedvojbeno dokazuje nepostojanje alternative ili zamjenskog rješenja na tržištu. Navedeni dokument ovjerava i potpisuje ravnatelj kao odgovorna osoba Naručitelja.

(3) Za nabavu roba ili usluga koje se kontinuirano ponavljaju, Naručitelj može sklopiti okvirni sporazum s jednim ili više odabranih gospodarskih subjekata. Vremensko razdoblje na koje se okvirni sporazum sklapa ne može biti dulje od četiri (4) godine.

(3.1.) Postupak koji prethodi sklapanju okvirnog sporazuma odabire se prema ukupnoj procijenjenoj vrijednosti svih isporuka koje se planiraju realizirati kroz taj sporazum tijekom cijelog predviđenog razdoblja njegova trajanja.

(3.2.) Odredbe ovog Pravilnika o provođenju pojedinačnih postupaka ne primjenjuju se na nabave koje se realiziraju povlačenjem sredstava iz već sklopljenih okvirnih sporazuma ili koje se provode posredstvom tijela zaduženog za središnju (centralnu) javnu nabavu. U tim se slučajevima primjenjuju isključivo uvjeti definirani tim krovnim sporazumima, a Naručitelj je u internoj evidenciji dužan dokumentirati i priložiti dokaz o pozivanju na važeći sporazum.

(4) Pri definiranju predmeta nabave i uvjeta za izvršenje ugovora, Naručitelja se potiče na uvrštavanje ekoloških kriterija i primjenu načela zelene javne nabave, a sukladno važećoj Odluci o provedbi zelene javne nabave (NN 137/2024).

(4.1.) U postupcima jednostavne nabave Naručitelj može kao posebne uvjete izvršenja ugovora integrirati i socijalno osjetljive kriterije, poput poticanja zapošljavanja osoba s invaliditetom, društveno odgovornog poslovanja i srodnih socijalnih klauzula.

(5) Postupci nabave koji se u cijelosti ili djelomično financiraju iz sredstava Europskog strukturnog i investicijskog fonda, odnosno bilo kojeg drugog programa Europske unije, moraju se obvezno provoditi u skladu sa specifičnim pravilima tog EU programa i važećim smjernicama za korisnike. Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se podredno, na način da ne dolaze u koliziju s primarnim EU pravilima financiranja.

25. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

- (1) Svi postupci jednostavne nabave koji su službeno pokrenuti prije nego što ovaj Pravilnik stupi na snagu, privest će se kraju primjenom odredbi onog općeg akta koji je bio pravno važeći u trenutku slanja poziva za dostavu ponuda ili izdavanja narudžbenice.
- (2) Nova pravila utvrđena ovim Pravilnikom obvezno se primjenjuju na sve procese jednostavne nabave čije pokretanje uslijedi nakon njegova stupanja na snagu.
- (3) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, u cijelosti prestaje važiti i primjenjivati se dosadašnji Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave od 05. 11. 2019. godine, KLASA: 003-05/19-01/01, URBROJ: 2109-99-02/19/1.
- (4) Ovaj Pravilnik stupa na snagu i počinje se pravno primjenjivati dana 01. rujna 2026. godine.
- (5) Radi osiguranja javnosti i transparentnosti, ovaj se Pravilnik javno objavljuje na službenoj internetskoj stranici Dječjeg vrtića Cvrčak te će se, sukladno zakonskim obvezama iz članka 15. stavka 4. Zakona o javnoj nabavi, učiniti trajno dostupnim i unutar sustava EOJN RH.

**PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA
DJEČJEG VRTIĆA CVRČAK
Izv. prof. dr. sc. Adrijana Višnjić-Jevtić**

**KLASA: 007-01/26-02/5
URBROJ: 2109-99-01-26-01
Čakovec, 14.08.2026. godine**



