

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16 I 144/22), te članka 49. Statuta Dječjeg vrtića „Snježna pahulja“, Upravno vijeće Dječjeg vrtića na svojoj sjednici održanoj 23.11.2022. godine, donosi

## **PRAVILNIK o provedbi postupaka jednostavne nabave**

### OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom utvrđuju se pravila, uvjeti i postupak jednostavne nabave u skladu s načelnima javne nabave u svrhu zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja financijskih sredstava Dječjeg vrtića „Snježna pahulja“.

#### Članak 2.

- (1) Jednostavnom nabavom za potrebe ovog Pravilnika smatra se svaka nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura i nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura, za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.
- (2) U provedbi postupaka nabave robe, radova i 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 i sl).

### NAČELA JAVNE NABAVE

#### Članak 3.

- (1) U provedbi postupaka nabave iz ovog Pravilnika, Dječji vrtić „Snježna pahulja“ (dalje u tekstu: Naručitelj) je dužan poticati tržišno nadmetanje gdje god je to moguće, osigurati jednak tretman svim gospodarskim subjektima koji sudjeluju u postupku nabave, te transparentnost postupaka.
- (2) Naručitelj je obavezan primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu, te ekonomično i svrhovito trošenje financijskih sredstava.

### SPREČAVANJE SUKOBA INTERESA

#### Članak 4.

- (1) Naručitelj je obavezan poduzeti sve potrebne mjere da učinkovito spriječi, prepozna i ukloni sukobe interesa u vezi s postupkom jednostavne nabave kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.

- (2) Radi ostvarenja cilja iz stavka 1. ovog članka u postupku provedbe jednostavne nabave primjenjuju se odredbe posebnih propisa koji uređuju to područje.

#### PREDMET NABAVE

##### Članak 5.

- (1) Prilikom definiranja predmeta nabave Naručitelj je dužan postupati s pažnjom dobrog gospodarstvenika i u tom smislu ne smije dijeliti nabavu s namjerom izbjegavanja primjene ovog Pravilnika, zakona i drugih propisa.

##### Članak 6.

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

##### Članak 7.

- (1) Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave, ukoliko je primjenjivo. Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

#### PLAN NABAVE I REGISTAR UGOVORA

##### Članak 8.

- (1) Naručitelj je obvezan donijeti plan nabave za proračunsku godinu i voditi Registar ugovora o javnoj nabavi i objaviti ga u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH, te na mrežnim stranicama Naručitelja, sukladno važećem Pravilniku o planu nabave, Registru ugovora o javnoj nabavi, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi.

##### Članak 9.

- (1) Svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura unose se u plan nabave sukladno Zakonu.
- (2) Nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura Naručitelj neće navoditi u planu nabave.

#### POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

##### Članak 10.

- (1) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave do 9.291,00 eura provodi ravnateljica, odnosno ovlaštenu djelatnik Naručitelja.

## Članak 11.

(1) Za nabave u vrijednosti od 9.291,00 eura do 26.540,00 eura za robu i usluge odnosno do 66.360,00 eura za radove, pripremu i provedbu postupka nabave provodi Stručno povjerenstvo koje imenuje Ravnateljica Odlukom o početku jednostavne nabave.

(2) Obveze i ovlasti Stručnog povjerenstva su:

- Priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
- Provedba postupka jednostavne nabave: slanje Poziva za dostavu ponuda, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, pregled i ocjena ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda, sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, predlaganje odabira najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

## Članak 12.

(1) U pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave od 9.291,00 eura do 26.540,00 eura za robu i usluge odnosno do 66.360,00 eura za radove, moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika.

## Članak 13.

(1) Sve tehničko administrativne poslove za Stručno povjerenstvo obavlja ovlaštena djelatnik za provedbu postupka jednostavne nabave.

## POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

### Članak 14.

(1) Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika jesu:

1. Javno prikupljanje ponuda,
2. Ograničeno prikupljanje ponuda,
3. Izravno ugovaranje.

## JAVNO PRIKUPLJANJE PONUDA

### Članak 15.

(1) Javno prikupljanje ponuda je postupak nabave u kojem na temelju javno objavljenog poziva za prikupljanje ponuda svaki zainteresirani gospodarski subjekt može podnijeti ponudu.

(2) Javno prikupljanje ponuda provodi se, u pravilu, za nabave robe, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 9.291,00 eura.

(3) Poziv za javno prikupljanje ponuda objavljuje se mrežnim stranicama Naručitelja.

(4) Poziv iz stavka 3. ovoga članka može se, umjesto objave na mrežnim stranicama Naručitelja, objaviti i u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (EOJN), ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja.

## OGRANIČENO PRIKUPLJANJE PONUDA

### Članak 16.

- (1) Ograničeno prikupljanje ponuda je postupak nabave u kojem Naručitelj poziva najmanje dva gospodarska subjekta po vlastitom odabiru da dostave ponudu sukladno uvjetima i zahtjevima iz poziva na dostavu ponuda.

### Članak 17.

- (1) Ograničeno prikupljanje ponuda provodi se za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 9.291,00 eura, a manja od 26.540,00 eura, te za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 9.291,00 eura, a manja od 66.360,00 eura.

### Članak 18.

- (1) Poziv na dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima na dokaziv način (putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, faxom, elektroničkom poštom).

- (1) Poziv na dostavu ponuda iz stavka 1. ovoga članka, dodatno se može objaviti i na mrežnim stranicama Naručitelja.

## IZRAVNO UGOVARANJE

### Članak 19.

- (1) Izravno ugovaranje je postupak nabave u kojem Naručitelj izdaje narudžbenicu ili sklapa ugovor s jednim gospodarskim subjektom.
- (2) Izravno ugovaranje u pravilu se provodi za nabavu robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 9.291,00 eura.
- (3) Narudžbenica ili poziv za sklapanje ugovora upućuje se gospodarskom subjektu u pravilu elektroničkom poštom.

### Članak 20.

- (1) Iznimno od odredbe iz članka 19. stavka 2., ugovor o nabavi može se sklopiti izravnim ugovaranjem s jednim gospodarskim subjektom i za nabave robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a veća od 9.291,00 eura u sljedećim slučajevima:
- nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske usluge, specijalističke usluge, tehnički razlozi i slično),
  - nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
  - kada zbog umjetničkih razloga i/ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
  - nabave zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga hotelskog smještaja, restoranskih usluga i usluga cateringa,
  - kada u postupku javnog prikupljanja ponuda ili ograničenog prikupljanja ponuda nije dostavljena niti jedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
  - žurne nabave uzrokovane događajima koji se nisu mogli unaprijed predvidjeti.

## RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

### Članak 21.

- (1) Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, Naručitelj može u pozivu na dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvijete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu članka 251. – 259. Zakona o javnoj nabavi, te u tom slučaju svi dokumenti koje Naručitelj traži od ponuditelja mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave. Izabrani ponuditelj na traženje je u obvezi dostaviti originale na uvid.

### Članak 22.

- (1) Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura Naručitelj može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

## ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA

### Članak 23.

- (1) Ponuda je izjava pisane volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu za dostavu ponuda.
- (2) Ponuda sadrži: popunjeni ponudbeni list, jamstvo za ozbiljnost ponude - ako je traženo, tražene dokaze sposobnosti, popunjeni troškovnik, ostalo traženo u pozivu za dostavu ponuda (uzorci, katalogi, tehnička dokumentacija, fotografije, skice, izjave, itd.)

### Članak 24.

- (1) Ponudbeni list najmanje sadrži: naziv i sjedište ponuditelja, adresa, OIB, broj računa, navod o tome je li ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost, adresa za dostavu pošte, adresa e- pošte, kontakt osoba ponuditelja, broj telefona, 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 te ostale elemente ako su traženi u pozivu za dostavu ponude. Ponuditelj izražava cijenu ponude u brojkama, u eurima, te moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

### Članak 25.

- (1) Ponude se dostavljaju elektroničkim putem na adresu e-pošte navedenu u pozivu. Ponude se mogu dostaviti i osobno ili poštom na adresu Naručitelja u papirnatom obliku u zatvorenoj omotnici na kojoj mora biti naznačeno: naziv i adresa ponuditelja, te naziv predmeta nabave.

- (2) Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude. Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.

## OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

### Članak 26.

- (1) Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 26.540,00 eura. Otvaranje ponuda nije javno osim u slučajevima gdje je Odlukom o početku postupka nabave tako definirano.

### Članak 27.

- (1) Kod postupaka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 26.540,00 eura najmanje 3 (tri) člana Stručnog povjerenstva Naručitelja otvaraju ponude u roku ne dužem od 15 (petnaest) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

### Članak 28.

- (1) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sastoji se od: naziva i sjedišta Naručitelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave, navoda o danu slanja poziva za dostavu ponuda, navoda o roku za dostavu ponuda, datuma i sata početka postupka pregleda i ocjene ponuda, imena i prezimena ovlaštenih predstavnika Naručitelja, cijena ponuda bez PDV-a, iznos PDV-a, cijenu ponuda s PDV-om, analitičkog prikaza traženih i danih dokaza sposobnosti ponuditelja, jamstava ako je traženo, rangiranja valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir, naziva najpovoljnijeg ponuditelja, prijedloga odgovornoj osobi Naručitelja za donošenje Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju.

### Članak 29.

- (1) Povjerenstvo je obvezno provjeriti računsku ispravnost ponude. Ukoliko se utvrdi računska pogreška od 5% i manja, povjerenstvo će od ponuditelja pisanim putem, elektroničkom poštom zatražiti prihvata ispravka računске pogreške ili će Naručitelj sam ispraviti računске pogreške koje otkrije i o tome odmah obavijestiti ponuditelja.

## KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

### Članak 30.

- (1) Kriteriji za odabir ponuditelja u postupcima jednostavne nabave su:
- najniža cijena ili
  - ekonomski najpovoljnija ponuda.

### Članak 31.

- (1) Ukoliko je kriterij odabira ponuditelja ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave kao što su: kvaliteta, tehničke prednosti,

estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i drugo.

#### Članak 32.

- (1) Ako se Naručitelj odluči za kriterij ekonomski najpovoljnije ponude isto mora biti definirano Odlukom o početku nabave u kojoj će biti razrađeni kriteriji i metodologija primjene.

### ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

#### Članak 33.

- (1) Kod jednostavnih postupaka nabave vrijednosti jednake ili veće 26.540,00 eura, Ravnateljica na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda Stručnog povjerenstva Naručitelja, donosi Odluku o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja koji se temelji na kriteriju za odabir ponude.

#### Članak 34.

- (1) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

- podatke o Naručitelju,
- predmet nabave za koje se donosi odluka,
- naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
- iznos odabrane ponude,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

#### Članak 35.

- (1) Odluku o odabiru najpovoljnije ponude Naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, potvrda e-mailom).
- (2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, ukoliko je Pozivom za dostavu ponuda predviđeno, Odluka o odabiru najpovoljnije ponude smatra se da je dostavljena ponuditelju objavom na mrežnim stranicama Naručitelja.

#### Članak 36.

- (1) Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.
- (2) Naručitelj objavom Odluke o odabiru najpovoljnije ponude odnosno izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje Ugovora.

#### Članak 37.

- (1) Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 26.540,00 eura ako:

- postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije,
- postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije.

#### Članak 38.

(1) Naručitelj je obavezan poništiti postupak jednostavne nabave ako:

- nije pristigla nijedna ponuda;
- nakon isključenja odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

#### Članak 39.

(1) Ako postoje razlozi za poništenje jednostavnog postupka nabave, koje utvrđuje Stručno povjerenstvo Naručitelja i o istome sastavlja zapisnik sa prijedlogom Naručitelju, ravnateljica bez odgode donosi Odluku o poništenju jednostavnog postupka nabave.

#### Članak 40.

(1) U Odluci o poništenju jednostavnog postupka nabave, Naručitelj navodi:

- podatke o Naručitelju,
- predmet nabave,
- obrazloženje razloga poništenja,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

#### Članak 41.

(1) Odluku o poništenju jednostavnog postupka nabave Naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svim ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, potvrda e-mailom, objavom na mrežnim stranicama Naručitelja).

#### Članak 42.

- (1) Rok za donošenje Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.
- (2) Naručitelj objavom Odluke o poništenju jednostavnog postupka nabave odnosno izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za ponovno pokretanje postupka.

### ŽALBA

#### Članak 43.

(1) Na postupke jednostavne nabave, kao i Odluku o odabiru/poništenju nije dopuštena žalba.



## PRAĆENJE I IZVJEŠTAVANJE O JEDNOSTAVNIM POSTUPCIMA NABAVE

### Članak 44.

- (1) Za praćenje i provedbu postupaka jednostavne nabave zadužena je ravnateljica, odnosno ovlaštena osoba Naručitelja.

### Članak 45.

- (1) Svu dokumentaciju vezanu uz postupke jednostavne nabave Naručitelj je dužan čuvati na rok od 4 godine.

## IZUZEĆE OD PRIMJENE PRAVILNIKA

### Članak 46.

- (1) Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na nabavu knjiga, stručne literature, časopisa, stručnog usavršavanja i seminara, reprezentacije, nabave robe i usluga vezanih uz isključiva prava koje može izvršiti samo jedan gospodarski subjekt, nabava sredstva i opreme u svrhu zaštite zdravlja ljudi i sl.

## PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 47.

- (1) Sastavni dio ovog Pravilnika su Obrasci: Poziv na dostavu ponude (Obrazac 1.), Ponudbeni list (Obrazac 2.) i Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda (Obrazac 3.).

### Članak 48.

- (1) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi jednostavne nabave KLASA: 601-02/19-02/09 URBROJ: 2112/03-04-03-19-01 od 05.11.2019. godine, objavljen na mrežnim stranicama Dječjeg vrtića „Snježna pahulja“.

### Članak 49.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića „Snježna pahulja“ i bit će objavljen na mrežnim stranicama Dječjeg vrtića „Snježna pahulja“.

Predsjednica Upravnog vijeća  
Darinka Franić

KLASA: 601-02/22-02/08  
URBROJ: 2170-19-04/03-22-01

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Vrtića dana 25.11.2022. godine.

Ravnateljica  
Mirna Švast, mag.praesc.educ.

