

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 120/16 i 114/22) i članka 29. stavka 2. alineje 1. Statuta Dječjeg vrtića Morski konjić, Podgora Upravno vijeće Dječjeg vrtića Morski konjić, Podgora na svojoj 15. sjednici održanoj dana 9.siječnja 2025. godine, uz prethodnu suglasnost osnivača od dana 31. prosinca 2024. godine (KLASA: 024-03/24-01/4, URBROJ: 2181-38-02/01-24-1), donosi sljedeći

## **PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o jednostavnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se pravila, uvjeti i postupak koji će provesti Dječji vrtić Morski konjić, Podgora kao javni naručitelj (u daljnjem tekstu: Naručitelj) prije stvaranja ugovornog odnosa za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 EUR, i radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360 EUR (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), za koji se sukladno članku 12. stavku 1. točki 1. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 120/16 i 114/22) ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

Procijenjena vrijednost nabave u smislu stavka 1. ovog članka je vrijednost nabave bez poreza na dodanu vrijednost.

#### **Članak 2.**

U provedbi postupaka jednostavne nabave naručitelj je obvezan u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načela javne nabave te mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

### **II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

#### **Članak 3.**

Na sukob interesa u postupku jednostavne nabave na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

### **III. PLAN NABAVE I REGISTAR UGOVORA**

#### **Članak 4.**

Plan nabave je akt kojim se na transparentan način stavlja javnosti na uvid popis svih potreba za nabavom Naručitelja u tekućoj kalendarskoj godini.

Plan nabave sastoji se od dijelova određenih Zakonom (redni broj, predmet nabave, procijenjenu vrijednost nabave, vrsta postupka nabave, ugovor/okvirni sporazum, planirani početak nabave planirano trajanje, napomena).

Planom nabave određuju se nabave roba, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost predmeta nabave jednaka ili veća od 2.650,00 EUR.

U plan nabave unose se i podaci o evidencijskom broju nabave.

### **Članak 5.**

Plan nabave donosi se najkasnije 30 dana od dana donošenja financijskog plana Naručitelja i objavljuje na službenoj internetskoj stranici Naručitelja.

Plan nabave može se izmijeniti i/ili dopuniti, a sve izmjene i dopune moraju biti vidljivo naznačene u odnosu na osnovni plan i odmah objavljene na službenim internetskim stranicama Naručitelja.

Izmjene i dopune plana nabave:

- označavaju se različitom bojom od osnovnog plana
- pišu se u okviru osnovnog plana na način da je vidljiv tekst osnovnog plana i izmjene umetanjem novog retka,
- ispod plana nabave navodi se legenda s bojama na način da se pored svake boje navede datum i oznaka o kojoj izmjeni plana nabave i/ili dopune se radi (prva, druga ili slično).

Objavljeni plan nabave i sve njegove izmjene i dopune moraju biti dostupne na internetskim stranicama.

### **Članak 6.**

U registru ugovora Naručitelja navode se i svi predmeti jednostavne nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 EUR.

#### **IV. PROVOĐENJE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE S OBZIROM NA PROCIJENJENU VRIJEDNOST NABAVE**

##### **Članak 7.**

Postupak jednostavne nabave započinje donošenjem odluke o početku postupka nabave.

Odluku o početku postupka nabave donosi Ravnatelj.

Odluka o početku postupka nabave sadrži najmanje odredbe o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave, a postupku nabave iz članka 9. ovog Pravilnika i naziv i sjedište gospodarskog subjekta kojem se upućuje poziv za dostavu ponude.

**Provedba postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 9.290,00 EUR**

##### **Članak 8.**

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 9.290,00 EUR, Naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Narudžbenica sadrži podatke Naručitelja i Isporučitelja (naziv, adresa, OIB), redni broj, datum, naziv robe i usluga, jedinicu mjere, količinu, cijenu, način plaćanja, potpis i pečat odgovorne osobe.

Ugovor sadrži podatke o ugovornim strankama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima. Ugovor potpisuje Ravnatelj.

**Provedba postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.290,00 EUR, a manje od 26.540,00 (66.360,00) EUR**

##### **Članak 9.**

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.290,00 EUR, a manja od 26.540,00 EUR za robe i usluge odnosno manja od 66.360,00 EUR za radove, Naručitelj provodi pozivom za dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda elektroničkom poštom).

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati najmanje:

- naziv naručitelja,
- naziv i opis predmeta nabave,
- troškovnik,
- procijenjenu vrijednost predmeta nabave,
- kriterij za odabir ponude,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži),
- rok za dostavu ponude,
- način dostavljanja ponuda,
- ime i prezime kontakt osobe, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Poziv za dostavu ponuda može biti objavljen na internetskim stranicama Naručitelja. Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Obavijest o odabiru ili poništenju ponude (Obrazac 7 i Obrazac 8) Naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda elektroničkom poštom) u primjerenom roku.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.290,00 EUR, a manja od 26.540,00 EUR za robe i usluge odnosno manja od 66.360,00 EUR za radove, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima. Ugovor potpisuje Ravnatelj.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kad ugovor može izvršiti samo odredbeni gospodarski subjekt zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i dr. propisa,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

Obrazac Poziva za dostavu ponuda i Troškovnika sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 1) i (Obrazac 3).

Obrazac Ponudbenog lista sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 2)

### **Članak 10.**

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.290,00 EUR provodi Povjerenstvo Naručitelja koje imenuje Ravnatelj internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave. Povjerenstvo Naručitelja mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom nabave jednostavne vrijednosti.

Obveze i ovlasti Povjerenstva su:

- priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/akta za prikupljanje

ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,

- provedba postupka jednostavne nabave: slanje Poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, otvaranje pristiglih ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/pozivom za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave (procijenjene vrijednosti iznad 9.290,00 EUR) moraju sudjelovati najmanje 2 (dva) člana povjerenstva, od kojih 1 (jedan) mora imati važeći certifikat iz područja javne nabave. Ukoliko Naručitelj nema predstavnika koji ima važeći certifikat iz područja javne nabave angažirat će ga izvan ustanove u skladu s odredbama ovog Pravilnika.

#### **Članak 11.**

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.290,00 EUR započinje danom slanja Poziva za dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Obrazac Poziva za dostavu ponuda sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 1).

### **V. UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA**

#### **Članak 12.**

Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti osnove za isključenje gospodarskog subjekta iz Zakona o javnoj nabavi.

Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti uvjete sposobnosti gospodarskog subjekta sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

Naručitelj može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti, sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva sukladno ovom Pravilniku, izuzev jamstava, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave. Ponuditelj je dužan dostaviti originalne dokumente na uvid, ako naručitelj to zatraži.

## **VI. PONUDA**

### **Članak 13.**

Ponuda je izjava volje ponuditelja, u pisanom obliku, da će isporučiti robu, pružiti usluge ili izvesti radove u skladu s uvjetima i zahtjevima iz poziva na dostavu ponuda.

Pri izradi ponude, ponuditelj se mora pridržavati zahtjeva i uvjeta iz poziva na dostavu ponude te ne smije mijenjati niti nadopunjavati tekst poziva na dostavu ponuda.

Naručitelj neće prihvatiti ponudu koja ne ispunjava uvjete i zahtjeve propisane pozivom na dostavu ponuda.

Ponuda obvezno sadrži:

1. popunjeni ponudbeni list (Obrazac 2),
2. popunjeni troškovnik (Obrazac 3),
3. jamstvo za ozbiljnost ponude (ako je traženo, Obrazac 4 i 5),
4. te ostalo što je traženo u pozivu na dostavu ponuda.

Ponude se dostavljaju do isteka roka za dostavu ponuda, u skladu sa pozivom na dostavu ponuda.

Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.

## **VII. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA TE ODLUČIVANJE NARUČITELJA**

### **Članak 14.**

Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Upisnik je sastavni dio zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda (Obrazac 6).

Na omotnici ponude naznačuje se datum i vrijeme zaprimanja, te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja.

Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, ali se evidentira kod naručitelja kao zakašnjela ponuda, obilježava se kao zakašnjela te neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.

Do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama.

Upisnik o zaprimanju ponuda ili njezinih dijelova ne smije biti dostupan neovlaštenim osobama.

### **Članak 15.**

Otvaranje ponuda započinje na naznačenom mjestu i u naznačeno vrijeme, istodobno s istekom roka za dostavu ponuda.

Ponude se otvaraju prema redoslijedu zaprimanja.

Ponude otvaraju članovi stručnog povjerenstva za nabavu.

Otvaranje ponuda nije javno.

### **Članak 16.**

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavlja stručno povjerenstvo za nabavu na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda.

U postupku pregleda i ocjene ponuda mora sudjelovati najmanje jedan član stručnog povjerenstva koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavlja se uvijek na sastanku zatvorenom za javnost.

### **Članak 17.**

O otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda stručno povjerenstvo sastavlja zapisnik u pisanom obliku (Obrazac 6), koji sadrži najmanje sljedeće podatke:

- Naziv i sjedište naručitelja,
- Predmet nabave,
- Procijenjenu vrijednost predmeta nabave,
- Mjesto otvaranja ponuda,
- Datum i vrijeme početka postupka otvaranja ponuda,



Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, ali se evidentira kod naručitelja kao zakašnjela ponuda, obilježava se kao zakašnjela te neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.

Do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama.

Upisnik o zaprimanju ponuda ili njezinih dijelova ne smije biti dostupan neovlaštenim osobama.

### **Članak 15.**

Otvaranje ponuda započinje na naznačenom mjestu i u naznačeno vrijeme, istodobno s istekom roka za dostavu ponuda.

Ponude se otvaraju prema redoslijedu zaprimanja.

Ponude otvaraju članovi stručnog povjerenstva za nabavu.

Otvaranje ponuda nije javno.

### **Članak 16.**

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavlja stručno povjerenstvo za nabavu na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda.

U postupku pregleda i ocjene ponuda mora sudjelovati najmanje jedan član stručnog povjerenstva koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavlja se uvijek na sastanku zatvorenom za javnost.

### **Članak 17.**

O otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda stručno povjerenstvo sastavlja zapisnik u pisanom obliku (Obrazac 6), koji sadrži najmanje sljedeće podatke:

- Naziv i sjedište naručitelja,
- Predmet nabave,
- Procijenjenu vrijednost predmeta nabave,
- Mjesto otvaranja ponuda,
- Datum i vrijeme početka postupka otvaranja ponuda,

- Ime i prezime nazočnih članova stručnog povjerenstva za nabavu,
- Naziv i sjedište ponuditelja, prema redoslijedu zaprimanja ponuda,
- Cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost i cijenu ponude s porezom na dodanu vrijednost,
- Datum početka pregleda i ocjene ponuda,
- Analitički prikaz traženog i dostavljenih jamstava za ozbiljnost ponude (ako je primjenjivo),
- Analitički prikaz odsutnosti osnova za isključenje i ispunjenje traženih uvjeta sposobnosti gospodarskog subjekta i dostavljenih dokaza (ako je primjenjivo),
- Podatke o pojašnjenju ili upotpunjavanju informacija ili dokumentacije (ako ih je bilo),
- Prikaz ispunjenja ostalih uvjeta iz poziva na dostavu ponuda (ako ih je bilo),
- Podatke o ispravcima računskih pogrešaka u ponudama (ako ih je bilo),
- Naziv ponuditelja čije ponude se odbijaju na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda te obrazloženje razloga za njihovo odbijanje,
- Rangiranje valjanih ponuda prema kriteriju za odabir ponude,
- Naziv ponuditelja s kojim naručitelj namjerava sklopiti ugovor o nabavi,
- Prijedlog odgovornoj osobi naručitelja za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju, s obrazloženjem,
- Datum završetka pregleda i ocjene ponuda,
- Ime i prezime te potpis osoba koje su izvršile pregled i ocjenu ponuda.

U postupku pregleda i ocjene ponuda, naručitelj može zatražiti upotpunjavanje ili pojašnjenje dostavljene ponude ili dokumentacije, u primjerenom roku.

Presliku zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, naručitelj dostavlja ponuditelju na njegov zahtjev.

### **Članak 17.**

Naručitelj je obvezan provjeriti računsku ispravnost ponude.

Na provjeru računске ispravnosti ponude primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi i Pravilnika o dokumentaciji o nabavi te ponudi u postupcima javne nabave.

## **Članak 18.**

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda, ravnatelj donosi obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ponuditelja (Obrazac 7) s kojim će se sklopiti ugovor o nabavi.

Za donošenje odluke o odabiru dovoljna je jedna prihvatljiva ponuda.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude izrađuje se u pisanom obliku i obvezno sadržava:

- podatke o naručitelju,
- predmet nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- broj zaprimljenih ponuda,
- naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
- cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost,
- cijenu ponude sa porezom na dodanu vrijednost,
- datum donošenja i
- potpis.

## **Članak 19.**

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. Postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo od pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije,
2. Postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva na dostavu ponuda da su bile poznate prije,
3. Nije pristigla nijedna ponuda,
4. Nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda,
5. Ako je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva.

Obavijest o poništenju donosi Ravnatelj u pisanom obliku (Obrazac 8), a sadržava podatke o naručitelju, predmet nabave, procijenjenu vrijednost nabave, obrazloženje razloga za poništenje postupka, datum donošenja i potpis.

Osim razloga navedenih u stavku 1. ovog članka, naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave, prije ili nakon isteka roka za dostavu ponuda, bez posebnog pisanog obrazloženja.

#### **Članak 20.**

Obavijest o odabiru ili poništenju dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, i sl.).

U postupcima jednostavne nabave iz članka 10. ovog Pravilnika, obavijest o odabiru ili poništenju dostavlja se objavom na internetskim stranicama naručitelja. Odluka mora biti dostupna na internetskim stranicama naručitelja najmanje 30 dana od dana objave.

### **VII. ROK MIROVANJA I ŽALBA**

#### **Članak 21.**

Na postupke jednostavne nabave ne primjenjuje se rok mirovanja.

#### **Članak 22.**

Na postupak provedbe jednostavne nabave kao i na odabir najpovoljnijeg ponuditelja, žalba nije dopuštena.

### **VIII. IZVRŠENJE UGOVORA O NABAVI**

#### **Članak 23.**

Ugovor o nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu na dostavu ponuda i odabranom valjanom ponudom.

Ugovorne strane izvršavaju ugovor o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Naručitelj je obavezan kontrolirati da li je izvršenje ugovora o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

## IX. ČUVANJE DOKUMENTACIJE

### Članak 24.

Sva dokumentacija vezana za postupke provedbe jednostavne nabave čuva se u Dječjem vrtiću Morski konjić, Podgora.

Rok čuvanja dokumentacije je 4 godine od dana završetka postupka jednostavne nabave.

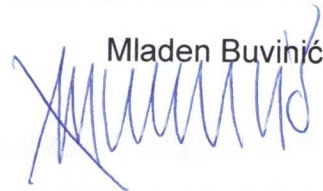
## X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 25.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave na oglasnoj ploči vrtića i internetskim stranicama ustanove.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA:

Mladen Buvinić



KLASA: 601-07/25-01/1

URBROJ: 2147-5-4-25-1

Podgora, 9. siječnja 2025.

