Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine'' broj 120/16, 114/22 i 48/26) i članka 41. i 61. Statuta Dječjeg vrtića Sušak, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Sušak, na prijedlog ravnateljice, na sjednici održanoj _____ 2026. godine, donijelo je

# PRAVILNIK
# O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

## I. OPĆE ODREDBE

### Članak 1.

Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se postupci, pravila i uvjeti u pripremi i provedbi nabave roba, usluga i radova Dječjeg vrtića Sušak (dalje u tekstu: Naručitelj), čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a) manja od 50.000,00 eura za nabavu roba i usluga odnosno manja od 100.000,00 eura za nabavu radova.

Procijenjena vrijednost nabave je ukupna vrijednost predmeta nabave bez poreza na dodanu vrijednost.

Pojmovi i izrazi koji se koriste u ovome Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

### Načela nabave i analiza tržišta

### Članak 2.

Prilikom provođenja postupaka nabave prema ovom Pravilniku, Naručitelj je obvezan poštovati temeljna načela utvrđena Zakonom o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: ZJN 2016): načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga, kao i načela koja proizlaze iz navedenih načela (načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti).

Naručitelj je obvezan primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava.

U svrhu pripreme postupaka jednostavne nabave provodi se analiza tržišta koja obuhvaća prikupljanje informacija o predmetu nabave, gospodarskim subjektima koji sudjeluju na tržištu te drugim okolnostima koje utječu na uvjete nabave, a sve sukladno planiranim proračunskim sredstvima i potrebama Naručitelja.

Informacije prikupljene analizom tržišta ne smiju se interpretirati na način da imaju za posljedicu narušavanje tržišnog natjecanja ili kršenje načela zabrane diskriminacije i transparentnosti.

### Mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije

### Članak 3.

U provedbi postupaka jednostavne nabave sukladno ovom Pravilniku koristi se mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije, kao i sredstava koja nisu elektronička te njihova kombinacija ukoliko je potrebno.

Elektroničkim sredstvima komunikacije, u smislu ovog Pravilnika, smatraju se: Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske (dalje u tekstu: EOJN RH), modul jednostavna nabava i elektronička pošta Ustanove

**Vrijednosni pragovi i postupci jednostavne nabave**

**Članak 4.**

Postupci jednostavne nabave u smislu ovoga Pravilnika jesu:

1) Izravno ugovaranje za nabavu procijenjene vrijednosti manje od 9.000,00 eura,

2) Poziv odabranim gospodarskim subjektima za nabavu procijenjene vrijednost jednake ili veće od 9.000,00 eura, a jednake ili manje od 15.000,00 eura,

3) Poziv odabranim gospodarskim subjektima za nabavu procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura i jednake ili manje od 25.000,00 eura,

4) Javna objava poziva za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura te za nabavu radova procijenjene vrijednost veće od 45.000,00 eura.

**II. PLANIRANJE NABAVE I AKTIVNOSTI KOJE PRETHODE POKRETANJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

**Članak 5.**

U postupku planiranja nabave potrebno je da voditelj računovodstva i samostalni referent nabave utvrde stvarne potrebe i realno procijene troškove nabave za svaki predmet nabave te nabavu roba, radova i usluga usklade s financijskim sredstvima osiguranim u Financijskom planu.

Ekonom, domar-ložač, zdravstvena voditeljica i glavni kuhar za redovno obavljanje djelatnosti iz svog djelokruga rada dužni su ispuniti prijedlog troškovnika i potrebe za nabavom te ih dostaviti najkasnije do 30. rujna tekuće godine za sljedeću kalendarsku (poslovnu) godinu osobama zaduženim za materijalno knjigovodstvo te plan i analizu.

Svaki radnik može dostaviti zahtjev za nabavu predmeta nabave potrebnog za redovito obavljanje djelatnosti iz svog djelokruga rada.

**Članak 6.**

Prethodno planiranje potreba za nabavom za kalendarsku (poslovnu) godinu započinje istovremeno s planiranjem Financijskog plana i podloga je za izradu Financijskog plana Naručitelja.

Prethodno planiranje potreba za nabavom u sljedećoj kalendarskoj (poslovnoj) godini temelji se na analizi planiranog i izvršenog iz prethodnog razdoblja, količinskog i vrijednosnog izvršenja nabave te na temelju analize nastalih promjena zbog nepredviđenih okolnosti kao i analizi tržišta. Potrebe se utvrđuju za redovno izvršenje djelatnosti (nabava električne energije, kancelarijskog materijala, usluge čišćenja, prehrane, fiksne i mobilne telefonije...), za tekuće i investicijsko održavanje, za nabavu dugotrajne imovine te realizaciju investicijskih projekata.

Radnici zaduženi za nabavu i plan i analizu utvrđuju plan potreba za nabavom u sljedećoj kalendarskoj (poslovnoj) godini i dostavljaju ga osobi zaduženoj za izradu financijskog plana.

**Plan nabave i registar ugovora i okvirnih sporazuma**

**Članak 7.**

Naručitelj za svaku kalendarsku godinu donosi plan nabave koji treba sadržavati podatke sukladno važećim propisima.

Plan nabave donosi se za kalendarsku godinu najkasnije u roku od 30 dana od dana donošenja Financijskog plana.

U planu nabave i registru ugovora navode se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura bez PDV-a.

Naručitelj može izmijeniti ili dopuniti Plan nabave tijekom proračunske godine.

Postupak izmjena i/ili dopuna Plana nabave pokreće se dostavom obrazloženog prijedloga radniku zaduženom za plan i analizu, koji prijedloge objedinjuje te izrađuje prijedlog izmjena i dopuna Plana nabave.

Sve izmjene i dopune moraju biti vidljivo naznačene u odnosu na osnovni Plan nabave.

U registru ugovora i okvirnih sporazuma navode se svi predmeti nabave za čiju nabavu je Naručitelj sklopio ugovore i okvirne sporazume na temelju izuzeća od primjene propisanih člancima 33. i 34. ZJN 2016, s obrazloženjem razloga za izuzeće.

**Određivanje i opis predmeta nabave**

**Članak 8.**

Predmet nabave neovisno o procijenjenoj vrijednosti mora biti opisan na jasan, nedvojben, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu postavljenih uvjeta i zahtjeva Naručitelja te mora predstavljati tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu i/ili drugu objektivno odredivu cjelinu.

Opis predmeta nabave ne smije pogodovati niti jednom gospodarskom subjektu.

Po potrebi, za izradu troškovnika može se zatražiti savjet neovisnih stručnjaka, nadležnih tijela ili sudionika na tržištu po uvjetom da takvi savjeti ne dovode do narušavanja tržišnog natjecanja.

Za predmet nabave usluga i roba utvrđuju se točne količine, ako ih je moguće realno procijeniti ili predviđene količine predmeta nabave, ako unaprijed nije moguće odrediti točne količine zbog njihove prirode ili drugih objektivnih okolnosti (primjerice usluge hitnih intervencija, javnobilježničke usluge, režijski troškovi).

**Procijenjena vrijednost nabave**

**Članak 9.**

Procijenjena vrijednost nabave određuje se prije pokretanja postupka jednostavne nabave, a pri njezinu određivanju Naručitelj uzima u obzir ukupne potrebe za istovrsnom robom, uslugama ili radovima, planirano razdoblje nabave te tržišne cijene i dostupne informacije o tržištu.

Naručitelj ne smije dijeliti predmet nabave niti koristiti druge metode izračuna procijenjene vrijednosti s ciljem izbjegavanja primjene ZJN 2016 ili odredbi ovog Pravilnika.

Ako je predmet nabave podijeljen na grupe, procijenjena vrijednost nabave određuje se kao ukupna procijenjena vrijednost svih grupa.

**III. IZUZEĆA OD PRIMJENE PRAVILNIKA**

**Članak 10.**

Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se na izuzeća iz članka 33. i 34. ZJN 2016.

Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se na:

- plaćanja koja se izvršavaju na temelju već sklopljenih ugovora, sporazuma ili zakonskih obveza Naručitelja, osobito zakupnine, komunalne usluge, obvezne članarine, naknade i druga slična plaćanja koja proizlaze iz već preuzetih ugovornih ili zakonskih obveza,

- plaćanje kotizacija za sudjelovanje na stručnim skupovima, konferencijama, seminarima i drugim stručnim događanjima,

- troškove službenih putovanja, uključujući troškove smještaja, prijevoza i dnevnice, koji se podmiruju sukladno posebnim propisima,

- pretplate na stručnu literaturu, baze podataka, časopise i elektroničke publikacije, ako se nabavljaju izravno od izdavača ili ovlaštenog distributera,

- nabavu robe, usluga ili radova od povezanih osoba nad kojima Naručitelj ostvaruje kontrolu u skladu s odredbama ZJN 2016.

U slučajevima iz stavka 2. ovoga članka Naručitelj je dužan osigurati da se sredstva koriste svrsishodno i ekonomično.

## IV. IZRAVNO UGOVARANJE ZA NABAVU PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 9.000,00 EURA

### Članak 11.

Izravno ugovaranje je postupak jednostavne nabave koji se provodi se za nabavu robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost manja od 9.000,00 eura.

Naručitelj provodi postupak jednostavne nabave upućivanjem poziva na dostavu ponuda jednom ili više gospodarskih subjekata prema vlastitom odabiru.

Naručitelj izdaje narudžbenicu ili sklapa ugovor s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru, a na temelju prethodno dostavljene ponude jednog ili više gospodarskih subjekata.

Ponuda mora sadržavati sve podatke potrebne za izdavanje narudžbenice.

Izravno ugovaranje može se, u slučajevima kada zbog prirode predmeta nabave ili drugih objektivnih okolnosti nije moguće pribaviti ponudu gospodarskog subjekta, provesti i bez dostavljene ponude, izdavanjem narudžbenice gospodarskom subjektu.

U postupku izravnog ugovaranja u pravilu se koriste elektronička sredstva komunikacije (npr. elektronička pošta) ili drugi primjereni i dokaziv oblik komunikacije.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka ugovor o nabavi može se sklopiti izravnim ugovaranjem s jednim gospodarskim subjektom i za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost veća od 9.000,00 eura, a jednaka ili manja od 25.000,00 eura te za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost veća od 9.000,00 eura, a jednaka ili manja od 45.000,00 eura, u sljedećim slučajevima:

- nabave usluga zbog specijalističkih stručnih znanja i/ili 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 gospodarski subjekt,
- nabave javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, konzultantskih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga hotelskog smještaja, restoranskih usluga i usluga cateringa,
- kada u postupku prikupljanja ponuda nije dostavljena niti jedna ponuda, a nisu bitno izmijenjeni uvjeti i zahtjevi iz prvotnog poziva na dostavu ponuda,
- iznimne žurnosti nabave uzrokovane događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti niti utjecati na njih.

U slučaju potrebe za izravnim ugovaranjem iz drugih objektivno opravdanih razloga vezanih za prirodu predmeta nabave ili izvršenje predmeta nabave, suglasnost za provedbu postupka (sklapanje ugovora/potpisivanje narudžbenice) daje čelna osoba Naručitelja (u daljnjem tekstu: ravnatelj) na temelju obrazloženog prijedloga radnika zaduženog za provođenje postupka jednostavne nabave.

Razlozi iz stavaka 7. i 8. ovoga članka moraju biti obrazloženi u zahtjevu za pokretanje postupka, a u slučaju iz stavka 8. ovoga članka, suglasnost ravnatelja mora biti u prilogu zahtjeva.

## V. POZIV ODABRANIM GOSPODARSKIM SUBJEKTIMA ZA NABAVU PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 9.000,00 EURA I JEDNAKE ILI MANJE OD 15.000,00 EURA

### Članak 12.

Poziv odabranim subjektima postupak je jednostavne nabave robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 9.000,00 eura i jednaka ili manja od 15.000,00 eura.

Postupak se provodi pozivanjem najmanje tri gospodarska subjekta, prema odabiru Naručitelja, na dostavu ponuda sukladno uvjetima i zahtjevima iz dokumentacije o nabavi (dalje u tekstu: dokumentacija).

Naručitelj provodi postupak koristeći elektronička sredstva komunikacije (npr. elektronička pošta) ili drugi primjereni i dokaziv oblik komunikacije.

## VI. POZIV ODABRANIM GOSPODARSKIM SUBJEKTIMA ZA NABAVU PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 15.000,00 EURA I JEDNAKE ILI MANJE OD 25.000,00 EURA ZA ROBU I USLUGE ODNOSNO JEDNAKE ILI MANJE OD 45.000,00 ZA RADOVE

### Članak 13.

Poziv odabranim gospodarskim subjektima postupak je jednostavne nabave koji se provodi za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura i jednaka ili manja od 25.000,00 eura.

Postupak se provodi pozivanjem najmanje tri gospodarska subjekta, prema odabiru Naručitelja, na dostavu ponuda sukladno uvjetima i zahtjevima iz dokumentacije.

Poziv odabranim gospodarskim subjektima provodi se putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

### Članak 14.

Naručitelj uvijek može odlučiti postupak jednostavne nabave provesti putem javne objave u modulu jednostavne nabave u EOJN RH, i kada to s obzirom na procijenjenu vrijednost nabave nije obvezno.

## VII. JAVNA OBJAVA POZIVA ZA NABAVU PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 25.000,00 EURA I JEDNAKE ILI MANJE OD 50.000,00 EURA ZA ROBU I USLUGE ODNOSNO VEĆE OD 45.000,00 EURA I JEDNAKE ILI MANJE OD 100.000,00 EURA ZA RADOVE

### Članak 15.

Javna objava poziva provodi se za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost veća od 25.000,00 eura i manja od 50.000,00 eura, odnosno za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost veća od 45.000,00 eura i manja od 100.000,00 eura.

Javna objava poziva je postupak jednostavne nabave koji se provodi putem javne objave poziva za dostavu ponuda u modulu jednostavne nabave EOJN RH, u kojem svaki zainteresirani gospodarski subjekt može predati ponudu.

### Članak 16.

Iznimno od članka 15. stavka 2. ovoga Pravilnika, postupak jednostavne nabave može se provesti sukladno članku 13. stavku 3. ovoga Pravilnika:

a) ako nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni

b) ako zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt, i to:

1) ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe,

2) ako iz tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt ili

3) ako je to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva.

c) ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.

Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 3. ovoga članka navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

## VIII. NADLEŽNOST ZA PROVEDBU POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

### Članak 17.

U postupcima jednostavne nabave sudjeluju: ravnatelj, stručno povjerenstvo i druge osobe koje ravnatelj odlukom ovlasti za sudjelovanje u postupku nabave.

**Ravnatelj**

### Članak 18.

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost i pravilnost provedbe postupaka jednostavne nabave.

Ovlasti ravnatelja su donošenje odluke o pokretanju postupka jednostavne nabave, imenovanje stručnog povjerenstva, odlučivanje o odabiru ponude ili poništenju postupka jednostavne nabave i odlučivanje o prigovorima gospodarskih subjekata, kada je to predviđeno ovim Pravilnikom.

Ravnatelj može određene ovlasti iz ovoga članka prenijeti na druge ovlaštene osobe sukladno internim aktima Naručitelja.

**Stručno povjerenstvo**

### Članak 19.

Postupak jednostavne nabave priprema i provodi stručno povjerenstvo koje imenuje ravnatelj.

Stručno povjerenstvo čine najmanje dva člana.

Članovi stručnog povjerenstva te druge osobe koje imaju utjecaj na odlučivanje u vezi s pojedinim predmetom nabave i/ili sudjeluju u pojedinim radnjama u postupku odgovorni su za zakonito i stručno provođenje postupaka jednostavne nabave.

## IX. SUKOB INTERESA

### Članak 20.

Naručitelj je obvezan poduzeti prikladne mjere kojima se učinkovito sprječavaju, prepoznaju i uklanjaju sukobi interesa u vezi s postupkom javne nabave kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.

### Članak 21.

Sukob interesa između Naručitelja i gospodarskog subjekta obuhvaća situacije kada predstavnici Naručitelja koji su uključeni u provedbu postupka javne nabave ili mogu utjecati na ishod tog postupka, imaju, izravno ili neizravno, financijski, gospodarski ili bilo koji drugi osobni interes koji bi se mogao smatrati štetnim za njihovu nepristranost i neovisnost u okviru postupka.

Predstavnici Naručitelja jesu ravnatelj, članovi Upravnog vijeća, osoba koja zamjenjuje ravnatelja, članovi stručnog povjerenstva te druge osobe koje sudjeluju u pripremi ili provedbi postupka jednostavne nabave i mogu utjecati na njezin ishod.

Gospodarskim subjektom se smatra ponuditelj, natjecatelj, član zajednice, podugovaratelj i drugi subjekt na kojeg se ponuditelj i natjecatelj oslanja.

### Članak 22.

Predstavnici Naručitelja obvezni su potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa te je ažurirati bez odgađanja ako nastupe promjene.

Naručitelj je obvezan na temelju izjava svojih predstavnika:

1) na svojim internetskim stranicama objaviti popis gospodarskih subjekata s kojima je predstavnik Naručitelja ili s njim povezane osobe u sukobu interesa ili obavijest da takvi subjekti ne postoje te ih ažurirati bez odgađanja ako nastupe promjene, i

2) u dokumentaciji o nabavi za pojedini postupak javne nabave navesti popis gospodarskih subjekata s kojima je predstavnik Naručitelja u sukobu interesa ili navesti da takvi subjekti ne postoje.

**Članak 23.**

Predstavnik Naručitelja obvezan je odmah po saznanju, a najkasnije dan nakon saznanja o postojanju sukoba interesa, izuzeti se iz provedbe postupka javne nabave te o tome obavijestiti ravnatelja.

**Članak 24.**

Na sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa na odgovarajući način se primjenjuju odredbe ZJN 2016.

## X. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE

**Članak 25.**

Postupak nabave roba, radova i usluga pokreće se odlukom ravnatelja (u daljnjem tekstu: Odluka) o imenovanju stručnog povjerenstva.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, za nabavu robe, radova i usluga do iznosa procijenjene vrijednosti manje od 9.000,00 eura postupak nabave pokreće se dostavom narudžbenice ili Poziva za sklapanje ugovora gospodarskom subjektu.

Pored podataka o osobama imenovanim članovima stručnog povjerenstva, Odluka iz stavka 1. ovoga članka mora obvezno sadržavati minimalno podatke o predmetu nabave, njegovoj procijenjenoj i planiranoj vrijednosti, te poziciji iz Financijskog plana s koje će se izvršiti plaćanje.

Postupak jednostavne nabave koji se provodi kao poziv odabranim gospodarskim subjektima ili kao javna objava poziva započinje slanjem poziva ili objavom poziva na dostavu ponuda.

Poziv za dostavu ponuda sadrži sve bitne uvjete nabave.

Na sadržaj poziva odgovarajuće se primjenjuju odredbe ZJN 2016 i drugih propisa kojima se utvrđuje sadržaj i način izrade dokumentacije o nabavi.

### Rok za dostavu ponuda

**Članak 26.**

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren i ne smije biti kraći od 5 dana od dana slanja Poziva na dostavu ponuda odnosno od dana objave Poziva na dostavu ponuda u EOJN RH, osim u slučaju žurne nabave i nabave putem izravnog ugovaranja.

U otvorenom roku za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zatražiti dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene u vezi s Pozivom za dostavu ponuda, a Naručitelj je obvezan odgovor, dodatne informacije i objašnjenja dati u primjerenom roku te u slučaju značajnih izmjena Poziva za dostavu ponuda primjereno produžiti rok za dostavu ponuda. Naručitelj nije obvezan dati odgovor, dodatne informacije i objašnjenja ako je zahtjev zaprimljen na dan koji je određen kao rok za dostavu ponuda.

Dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene Poziva za dostavu ponuda stavljaju se na raspolaganje gospodarskim subjektima na isti način kao i osnovni Poziv.

Tijekom roka za dostavu ponuda Naručitelj može izmijeniti ili dopuniti Poziv za dostavu ponuda. U slučaju značajne izmjene Poziva, rok za dostavu ponuda će se primjereno produžiti.

**Kriterij za odabir ponude**

**Članak 27.**

Kriterij za odabir može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ako je kriterij za odabir ponude cijena ponude, ponude se rangiraju prema cijeni ponude bez poreza na dodanu vrijednost.

Ako je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda odgovarajuće se primjenjuju odredbe ZJN 2016.

**Otvaranje ponuda**

**Članak 28.**

Ponude zaprimljene u roku za dostavu ponuda otvaraju se nakon roka za dostavu ponuda, pregledavaju i ocjenjuju na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

Otvaranje ponuda nije javno.

**Pregled i ocjena ponuda**

**Članak 29.**

Prilikom pregleda i ocjene ponuda sastavlja se Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda u koji se unose osnovni podaci o postupku: naziv gospodarskih subjekata kojima je poslan Poziv na dostavu ponuda, broj zaprimljenih ponuda, naziv ponuditelja, cijene ponuda, rangiranje ponuda, prijedlog za sklapanje ugovora uz obrazloženje te ostali bitni podaci potrebni za odabir najpovoljnije ponude.

Tijekom pregleda i ocjene ponuda može se od ponuditelja zatražiti pojašnjenje ili upotpunjavanje ponude, dostavu ili pojašnjenje dokaza, prihvat ispravka računske pogreške, obrazloženje neuobičajeno niske ponude, produljenje roka valjanosti ponude, dostavu dokaza o raspolaganju resursima subjekta na čiju se sposobnost ponuditelj oslanja ili drugo očitovanje povezano s pregledom i ocjenom ponude.

Zapisnik potpisuju članovi stručnog povjerenstva te se objavljuje zajedno s odlukom o odabiru/poništenju za postupke.

Stručno povjerenstvo predlože ravnatelju odabir određene ponude.

Naručitelj će sklopiti ugovor s ponuditeljem čija je ponuda odabrana ili, ovisno o predmetu nabave, izdati narudžbenicu koja sadrži sve bitne sastojke ugovora.

U slučaju da Naručitelj utvrdi neotklonjiv nedostatak u ponudi, ista će se odbiti bez potrebe za daljnjim pregledom i ocjenom te ponude.

**Članak 30.**

Za odabir je dovoljna jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim zahtjevima i uvjetima iz Poziva za dostavu ponuda.

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

Ponuda čija je cijena bez PDV-a jednaka ili veća od pragova za primjenu ZJN 2016 odbit će se.

Ponuda čija je cijena bez PDV-a jednaka ili veća od praga za provedbu postupka utvrđenog ovim Pravilnika odbit će se.

Ponuda čija je cijena veća od planiranih sredstava za nabavu, a za koju nije moguće osigurati dodana sredstva, odbit će se.

**Članak 31.**

Naručitelj će poništiti postupak nabave ako:

- nije dostavljena niti jedna ponuda ili

- ako nakon odbijanja ponuda ne preostane niti jedna valjana ponuda.

Naručitelj može poništiti postupak nabave i iz drugih opravdanih razloga u bilo kojem trenutku, u kojem slučaju ti razlozi moraju biti obrazloženi.

**Odluka o odabiru**

**Članak 32.**

Odluka o odabiru ponude donosi se u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda. Odluka o poništenju postupka donosi se u roku od 30 dana od nastanka razloga za poništenje postupka, osim ako je Naručitelj u Pozivu odredio duži rok.

Odluka se dostavlja gospodarskim subjektima na isti način na koji im je dostavljen Poziv.

Zapisnik o otvaranju ponuda i Zapisnik o pregledu i ocjeni, ako postoje, prilog su odluci o odabiru ponude odnosno odluci o poništenju postupka.

**Članak 33.**

Naručitelj može ispraviti pogreške u imenima ili brojevima, pisanju ili računanju te druge očite netočnosti u odluci koju je donio te takvi ispravci proizvode pravni učinak od istog dana od kojeg proizvodi pravni učinak odluka koja se ispravlja.

**Članak 34.**

Naručitelj je obvezan završiti postupak jednostavne nabave.

Postupak jednostavne nabave izravnim ugovaranjem završava:

- pisanim prihvatom narudžbenice od strane odabranog ponuditelja ili potpisom ugovora od strane ugovornih strana ili

- dostavom odluke o poništenju postupka, ukoliko odabrani ponuditelj u ostavljenom roku ne prihvati narudžbenicu ili odbije potpisati ugovor.

U slučaju iz stavka 2. točke 2. ovoga članka, dostavom odluke o poništenju postupka stječu se uvjeti za pokretanje novog postupka

Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 9.000,00 eura, a jednaka ili manja od 15.000,00 eura, završava dostavom odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka.

U slučaju iz stavka 4. ovoga članka, dostavom odluke o odabiru ponude stječu se uvjeti za sklapanje ugovora/okvirnog sporazuma, a dostavom odluke o poništenju postupka stječu se uvjeti za pokretanje novog postupka.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura završava izvršnošću odluke o odabiru ponude odnosno odluke o poništenju postupka.

Izvršnošću odluke o odabiru ponude stječu se uvjeti za sklapanje ugovora/okvirnog sporazuma, a izvršnošću odluke o poništenju postupka stječu se uvjeti za pokretanje novog postupka.

**Članak 35.**

Naručitelj je obvezan po završetku postupka jednostavne nabave ponovno rangirati valjane ponude, ne uzimajući u obzir ponudu prvotno odabranog ponuditelja, te na temelju kriterija za odabir ponude odabrati sljedeću najpovoljniju ponudu ili, ako postoje razlozi, poništiti postupak, Ukoliko prvotno odabrani ponuditelj:

- odbije potpisati ugovor o nabavi ili okvirni sporazum,

- u roku valjanosti odustane od svoje ponude,

- ne dostavi izjavu o produljenju roka valjanosti ponude i jamstvo za ozbiljnost ponude sukladno roku iz izjave, ukoliko je jamstvo traženo,

- ne dostavi jamstvo za uredno ispunjenje ugovora ili okvirnog sporazuma kako je propisano Pozivom,

- dostavi neistinite podatke, odnosno podatke koji predstavljaju svjesno ili nesvjesno davanje lažnih, nevjerodostojnih ili krivotvorenih informacija koje mogu utjecati na postupak nabave, ili

- na poziv Naručitelja ne dostavi Pozivom tražene dokumente.

## XI. ROK MIROVANJA, IZVRŠNOST ODLUKE I PRAVNA ZAŠTITA U POSTUPCIMA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST VEĆA OD 15.000,00 EURA

### Članak 36.

Odluka o odabiru ponude odnosno odluka o poništenju postupka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura sadrži uputu o pravnom lijeku.

### Rok mirovanja

### Članak 37.

Naručitelj ne smije sklopiti ugovor o nabavi ili okvirni sporazum u roku od 5 dana od dana dostave odluke o odabiru (u daljnjem tekstu: rok mirovanja).

Rok mirovanja ne primjenjuje se ako je u postupku nabave sudjelovao samo jedan ponuditelj čija je ponuda ujedno i odabrana te u slučaju sklapanja ugovora na temelju okvirnog sporazuma.

### Izvršnost odluke o odabiru

### Članak 38.

Odluka o odabiru postaje izvršna:

1) istekom roka mirovanja, ako prigovor nije izjavljen,

2) dostavom odluke o prigovoru podnositelju prigovora kojom se prigovor odbacuje, odbija ili se obustavlja postupak po prigovoru, ako je na odluku izjavljen prigovor,

3) dostavom odluke ponuditelju, ako se rok mirovanja ne primjenjuje.

Postupak nabave miruje do izvršnosti odluke o odabiru te Naručitelj ne smije sklopiti, potpisati ni izvršavati ugovor o nabavi ili okvirni sporazum.

Ako je na dan izvršnosti odluke o odabiru istekao rok valjanosti ponude, smatra se da je ugovor o nabavi ili okvirni sporazum sklopljen na dan dostave pisane izjave odabranog ponuditelja o produženju roka valjanosti ponude te jamstva za ozbiljnost ponude sukladno produženom roku valjanosti ponude, ako je jamstvo bilo traženo u postupku.

U svrhu dostave izjave i jamstva iz stavka 4. ovoga članka, Naručitelj određuje primjereni rok.

### Izvršnost Odluke o poništenju

### Članak 39.

Odluka o poništenju postaje izvršna:

1) istekom roka za prigovor, ako prigovor nije izjavljen,

2) dostavom odluke o prigovoru podnositelju prigovora kojom se prigovor odbacuje, odbija ili se obustavlja postupak po prigovoru, ako je na odluku izjavljen prigovor.

## XII. OKVIRNI SPORAZUM

### Članak 40.

Okvirni sporazum može se sklopiti u svim postupcima jednostavne nabave, osim u postupcima izravnog ugovaranja iz članaka utvrđenim ovim Pravilnikom.

Okvirni sporazum ne smije se sklopiti na rok dulji od dvije godine. Okvirni sporazum može se izvršavati izdavanjem narudžbenice i/ili sklapanjem ugovora o nabavi.

Ugovor o nabavi mora se sklopiti, a narudžbenica se mora izdati prije isteka roka na koji je sklopljen okvirni sporazum, ali trajanje pojedinog ugovora i/ili narudžbenice ne smije biti dulje od tri mjeseca od isteka roka na koji je okvirni sporazum sklopljen.

Ukupna plaćanja bez PDV-a tijekom izvršenja okvirnog sporazuma po svim ugovorima i/ili narudžbenicama ne smiju biti jednaka ili veća od vrijednosti pragova za provedbu postupka temeljem kojeg je okvirni sporazum sklopljen kao ni jednaka ili veća od vrijednosti pragova za primjenu ZJN 2016.

Na sve ostalo što nije regulirano ovim Pravilnikom na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN 2016 i drugih propisa koji se odnose na okvirni sporazum.

## XIII. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA I OKVIRNOG SPORAZUMA

### Članak 41.

Ugovor o nabavi ili okvirni sporazum mora biti sklopljen i izvršavati se u skladu s uvjetima po kojima je proveden postupak i odabranom ponudom.

Ugovorne strane sklapaju ugovor o nabavi ili okvirni sporazum u pisanom obliku najkasnije u roku od 30 dana od završetka postupka. Pisani oblik važi i za sve kasnije izmjene i/ili dopune ugovora o nabavi ili okvirnog sporazuma.

Ugovorne strane mogu ugovor o nabavi ili okvirni sporazum digitalno potpisati kvalificiranim elektroničkim potpisom.

### Članak 42.

Ugovor o nabavi ili okvirni sporazum, sklopljen u svim postupcima jednostavne nabave, Naručitelj smije izmijeniti tijekom njegova trajanja odgovarajućom primjenom odredbi ZJN 2016 i odredbi zakona kojim se uređuju obvezni odnosi. Ukupna plaćanja bez PDV-a po svim izmjenama ugovora o nabavi ili okvirnog sporazuma ne smiju biti jednaka ili veća od vrijednosti pragova za provedbu postupka temeljem kojeg je ugovor ili okvirni sporazum sklopljen kao ni jednaka ili veća od vrijednosti pragova za primjenu ZJN 2016.

### Članak 43.

Naručitelj je obvezan raskinuti ugovor o nabavi ili okvirni sporazum tijekom njegova trajanja ako je ugovor ili okvirni sporazum značajno izmijenjen što bi zahtijevalo novi postupak nabave.

Na raskid ugovora o nabavi ili okvirnog sporazuma tijekom njegova trajanja primjenjuju se i odredbe zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

## XIV. PROJEKTNI NATJEČAJ

### Članak 44.

Projektni natječaj je posebni režim nabave na čiju provedbu se na odgovarajući način primjenjuju odredbe ZJN 2016 koje se odnose na projektni natječaj kao i odredbe ovoga Pravilnika koje se odnose na postupke jednostavne nabave – javno prikupljanje ponuda i ograničeno prikupljanje ponuda.

## XV. PRIGOVOR

**Članak 45.**

Na postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura može se uložiti prigovor Naručitelju u roku od 5 dana od dana dostave odluke o odabiru ili odluke o poništenju.

Za odlučivanje o prigovorima nadležan je ravnatelj.

Pravo na prigovor ima ponuditelj.

Prigovor koji nije podnio ponuditelj odbacit će se.

Stranka postupka po prigovoru je podnositelj prigovora.

**Članak 46.**

Prigovor se izjavljuje ravnatelju u pisanom obliku.

Prigovor se dostavlja elektroničkim sredstvima komunikacije putem sustava EOJN RH u modulu Jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: putem sustava EOJN RH).

Prigovor koji nije dostavljen sukladno stavku 2. ovoga članka odbacit će se.

Druga pismena tijekom postupka po prigovoru dostavljaju se putem sustava EOJN RH, a ako dostava na taj način nije moguća, dostavljaju se drugim elektroničkim sredstvima komunikacije (na dokaziv način).

**Rok za podnošenje prigovora**

**Članak 47.**

Prigovor se izjavljuje u roku od 5 dana od dana primitka odluke o odabiru ili poništenju u odnosu na slučajeve i okolnosti za odabir postupka, sadržaj Poziva, postupak otvaranja ponuda te postupak pregleda, ocjene i odabira ponuda odnosno razloge poništenja.

**Obvezni sadržaj prigovora**

**Članak 48.**

Prigovor obvezno sadržava sljedeće podatke i dokaze:

1) podatke o podnositelju prigovora (naziv ili osobno ime, OIB ili odgovarajući identifikacijski broj, ako je predviđen u nacionalnom zakonodavstvu, adresa sjedišta ili prebivališta),

2) podatke o zastupniku ili opunomoćeniku, s priloženom valjanom punomoći,

3) podatke o opunomoćeniku za primanje pismena s prebivalištem u Republici Hrvatskoj, ako podnositelj prigovora ima sjedište ili prebivalište u inozemstvu,

4) naziv i sjedište naručitelja,

5) predmet prigovora,

6) broj (oznaku) objave, ako je poznat,

7) razlog/osnova prigovora (opis nepravilnosti i obrazloženje),

8) dokaze,

9) zahtjev u prigovoru.

**Postupanje Naručitelja po dostavljenom prigovoru**

**Članak 49.**

Ako prigovor ne sadržava podatke iz članka 49. stavka 1. točke 7., ravnatelj će odbaciti prigovor kao neuredan bez pozivanja podnositelja prigovora na dopunu ili ispravak.

Ako je prigovor nerazumljiv ili ne sadržava sve podatke i dokaze iz članka 49. stavka 1. točaka 1. do 6., 8. i 9., a ravnatelj po prigovoru bez tih podataka ne može postupati, ravnatelj će u primjerenom roku od dana primitka prigovora na to upozoriti podnositelja prigovora i odrediti primjereni rok u kojem je podnositelj prigovora dužan otkloniti nedostatke, uz upozorenje na pravne posljedice ako to u određenom roku ne učini.

Ako se nedostaci prigovora iz stavka 3. ovoga članka ne otklone u utvrđenom roku, a po prigovoru se ne može postupati, prigovor će se odbaciti kao neuredan.

**Članak 50.**

Prigovor izjavljen protiv odluke o odabiru sprječava nastanak ugovora o nabavi odnosno okvirnog sporazuma.

Prigovor izjavljen protiv odluke o poništenju sprječava provedbu novog postupka nabave.

Ako je predmet nabave podijeljen na grupe, prigovor ima odgodni učinak samo u odnosu na grupu predmeta nabave na koju se odnosi.

**Članak 51.**

Ravnatelj u postupku po prigovoru može:

1) obustaviti postupak po prigovoru

2) odbaciti prigovor zbog nenadležnosti, nedopuštenosti, neurednosti, nepravodobnosti, nedostatka pravnog interesa i zbog toga što je izjavljen od neovlaštene osobe

3) odbiti prigovor

4) usvojiti prigovor te u tom slučaju poništiti odluku, postupak ili oboje, u cijelosti ili u dijelu u kojem su zahvaćeni nepravilnošću

Ravnatelj odlučuje o glavnoj stvari odlukom o prigovoru.

Odluka o prigovoru mora se donijeti u roku od 15 dana od dana podnošenja prigovora. Odluka o prigovoru mora sadržavati obrazloženje.

Odluka ravnatelja dostavlja se podnositelju prigovora putem sustava EOJN RH, a ako dostava na taj način nije moguća, dostavljaju se drugim elektroničkim sredstvima komunikacije (na dokaziv način).

**Članak 52.**

U postupku po prigovoru ne priznaju se i ne plaćaju troškovi postupka i ne plaća se naknada za pokretanje postupka.

**Članak 53.**

Ako pojedina pitanja postupka po prigovoru nisu uređena ovim Pravilnikom, na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN 2016 koje uređuju pravnu zaštitu.

**XVI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 54.**

Postupci jednostavne nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovoga Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave Dječjeg vrtića Sušak od 4. veljače 2019. godine (KLASA: 003-05/19-09/01 ; URBROJ: 2170/01-54-19-01-19-01).

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave s izmjenama.

**Članak 55.**

Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči Ustanove, a stupa na snagu 1. rujna 2026. godine.

KLASA:
URBROJ:

Predsjednica Upravnog vijeća

_____
Gordana Marković

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave objavljen na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Sušak dana _____ 2026. godine.

Ravnateljica

_____
Vlatka Miletić