



DJEČJI VRTIĆ „LATICA GARČIN“

Put Surevice 4, 35 212 Garčin

[latica.garcin@gmail.com](mailto:latica.garcin@gmail.com)

**KLASA: 601-02/23-02/02**

**URBROJ: 2178-06-02-04-23-01**

**Garčin, 28.12.2023.**

Na temelju članka 15. st. 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/16 i 114/22) i članka 50. Statuta Dječjeg vrtića "Latica Garčin", Upravno vijeće Dječjeg vrtića "Latica Garčin" na 29. sjednici održanoj dana 28.12.2023.godine, donosi sljedeći

## **PRAVILNIK**

### **O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE U DJEČJEM VRTIĆU „LATICA GARČIN“**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

- (1) Ovim Pravilnikom o jednostavnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se pravila, uvjeti i postupak koji će provesti Dječji vrtić „Latica Garčin“ kao javni naručitelj (u daljnjem tekstu: naručitelj) prije stvaranja ugovornog odnosa za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura, i radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360 eura (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), za koji se sukladno članku 12.stavku 1. točki 1. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/16 i 114/22) ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.
- (2) 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.

### **Članak 3.**

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

### **Članak 4.**

- (1) Postupak jednostavne nabave pokreće se pod uvjetom da su u proračunu naručitelja osigurana financijska sredstva za predmet nabave, u skladu sa planom nabave naručitelja.

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

### **Članak 5.**

- (1) Postupci jednostavne nabave iz članka 1. ovog Pravilnika dijele se s obzirom na procijenjenu vrijednost nabave na:
  1. Nabavu procijenjene vrijednosti do 2.650,00 eura,
  2. Nabavu procijenjene vrijednosti od 2.650,00 eura do 9.290,00 eura i
  3. Nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti od 9.290,00 eura do 26.540,00 eura i radova procijenjene vrijednosti od 9.290,00 eura do 66.360,00 eura.

### **Članak 6.**

- (1) Postupak jednostavne nabave započinje donošenjem odluke o početku postupka nabave.
- (2) Odluku o početku postupka nabave donosi ravnatelj.
- (3) 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.

### **Članak 7.**

- (1) U odluci o početku postupka nabave imenuje se stručno povjerenstvo za nabavu.

- (2) Stručno povjerenstvo ima neparan broj članova, a najmanje tri. Članovi stručnog povjerenstva ne moraju biti zaposlenici naručitelja. Najmanje jedan član stručnog povjerenstva mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.
- (3) Stručno povjerenstvo priprema i provodi postupak jednostavne nabave.

### **Članak 8.**

- (1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti do 2.650,00 eura, naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu, ili ovisno o predmetu nabave sklapanjem ugovora sa jednim gospodarskim subjektom.
- (2) Narudžbenica sadrži najmanje predmet nabave, količine odnosno jedinicu mjere, jedinične cijene te ukupnu cijenu. Narudžbenica može sadržavati i rok isporuke, rok plaćanja i druge bitne elemente za izvršenje ugovornog odnosa.
- (3) Narudžbenicu potpisuje ravnatelj.
- (4) Evidenciju o izdanim narudžbenicama vodi računovodstvo.

### **Članak 9.**

- (1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti od 2.650,00 eura do 9.290,00 eura, naručitelj provodi slanjem poziva za dostavu ponuda najmanje trima gospodarskim subjektima po vlastitom izboru, koji imaju registriranu djelatnost vezanu za predmet nabave.
- (2) 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 e-mailom i sl.).
- (3) Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati sve potrebne podatke koji gospodarskom subjektu omogućuju izradu ponude, a najmanje: naziv i sjedište naručitelja, OIB, broj telefona, internetska stranica, te adresu elektroničke pošte naručitelja, kontakt osobu, opis predmeta nabave, količinu predmeta nabave, tehničke specifikacije, procijenjenu vrijednost nabave, mjesto izvršenja ugovora, rok početka i završetka izvršenja ugovora, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), kriterij za odabir ponude, rok za dostavu ponude, način dostavljanja ponuda (elektroničkim sredstvima komunikacije ili sredstvima komunikacije koja nisu elektronička), adresu na koju se ponude dostavljaju (ako se ponuda ne dostavlja elektroničkim sredstvima komunikacije), internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno.

### **Članak 10.**

- (1) Za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti od 9.290,00 eura do 26.540,00 eura i radova procijenjene vrijednosti od 9.290,00 eura do 66.360,00 eura, naručitelj objavljuje poziv za

dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama. Poziv mora biti dostupan na internetskim stranicama najmanje 30 dana od dana njegove objave.

- (2) Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati sve potrebne podatke koji gospodarskom subjektu omogućuju izradu ponude, a najmanje: naziv i sjedište naručitelja, OIB, broj telefona, internetska stranica, te adresu elektroničke pošte naručitelja, kontaktu osobu, opis predmeta nabave, količina predmeta nabave, tehničke specifikacije, procijenjenu vrijednost nabave, mjesto izvršenja ugovora, rok početka i završetka izvršenja ugovora, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), kriterij za odabir ponude, rok za dostavu ponude, način dostavljanja ponuda (elektroničkim sredstvima komunikacije ili sredstvima komunikacije koja nisu elektronička), adresu na koju se ponude dostavljaju (ako se ponuda ne dostavlja elektroničkim sredstvima komunikacije), internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, datum objave poziva na internetskim stranicama naručitelja.

### **Članak 11.**

- (1) Iznimno od odredbi članka 9. i 10. Pravilnika, ovisno o prirodi predmeta nabave te razini tržišnog natjecanja, naručitelj može sklopiti ugovor o nabavi izravnim ugovaranjem s jednim gospodarskim subjektom, u sljedećim slučajevima:
- Kada samo određeni gospodarski subjekt može izvoditi radove, isporučiti robu ili pružiti usluge iz bilo kojeg od sljedećih razloga: cilj nabave je stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe; nepostojanje tržišnog natjecanja iz tehničkih razloga, ili zbog zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva;
  - Kada postoje razlozi osobite žurnosti vezane uz održavanje ili popravak pokretne ili nepokretne imovine naručitelja
  - Radi nabave dodatnih radova, usluga ili robe od prvotnog ugovaratelja koji su se pokazali potrebnim, a nisu bili uključeni u prvotnu nabavu, ako povećanje cijene nije veće od 30% vrijednosti prvotnog ugovora.
  - Kada u trenutku sklapanja ugovora ima sklopljen važeći ugovor sa ponuditeljem koji je u drugom predmetu nabave ili u drugom postupku odabran (komunalno gospodarstvo) temeljem provedenog javnog natječaja. U tom slučaju ugovor se sklapa po jediničnim cijenama važećeg ugovora.

### **Članak 12.**

- (1) Naručitelj u pozivu na dostavu ponuda određuje točnu količinu predmeta nabave ili predviđenu (okvirnu) količinu predmeta nabave.

- (2) Predviđena količina predmeta nabave određuje se u slučaju predmeta nabave za koje naručitelj zbog njihove prirode ili drugih objektivnih okolnosti ne može unaprijediti odrediti točnu količinu.
- (3) U slučaju iz stavka 2. ovoga članka, stvarno nabavljena količina predmeta nabave može biti veća ili manja od predviđene količine.
- (4) U slučaju specifičnih predmeta nabave (održavanje, rezervni dijelovi i sl.) za stavke čije se količine ne mogu predvidjeti naručitelj može odrediti objedinjeni iznos.

### **Članak 13.**

- (1) Naručitelj je obvezan u pozivu na dostavu ponuda priložiti troškovnik.
- (2) Troškovnik se sastoji od jedne ili više stavki, a sadrži najmanje tekstualni opis stavke, jedinicu mjere, količinu stavku (točna ili predviđena), jediničnu cijenu stavku, ukupnu cijenu stavke (umnožak količine i jedinične cijene stavke) te cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost.

### **Članak 14.**

- (1) Naručitelj u pozivu na dostavu ponuda određuje rok za dostavu ponuda, navodeći točan datum i vrijeme.
- (2) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana niti duži od 20 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

### **Članak 15.**

- (1) Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti osnove za isključenje gospodarskog subjekta iz Zakona o javnoj nabavi.
- (2) Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti uvjete sposobnosti gospodarskog subjekta sukladno Zakonu o javnoj nabavi.
- (3) 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.
- (4) Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva sukladno ovom Pravilniku, izuzev jamstava, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenom preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave. Ponuditelj je dužan dostaviti originalne dokumente na uvid, ako naručitelj to zatraži.

### **Članak 16.**

- (1) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena.

### **III. PONUDA**

#### **Članak 17.**

- (1) 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.
- (2) 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.
- (3) Naručitelj neće prihvatiti ponudu koja ne ispunjava uvjete i zahtjeve propisane pozivom na dostavu ponuda.
- (4) Ponuda obvezno sadrži popunjeni ponudbeni list, popunjeni troškovnik, jamstvo za ozbiljnost ponude (ako je traženo), te ostalo što je traženo u pozivu na dostavu ponuda.
- (5) Ponude se dostavljaju do isteka roka za dostavu ponuda, u skladu sa pozivom na dostavu ponuda.
- (6) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.

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

#### **Članak 18.**

- (1) 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.
- (2) Na omotnici ponude naznačuje se datum i vrijeme zaprimanja, te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja.
- (3) 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.
- (4) Do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama.
- (5) Upisnik o zaprimanju ponuda ili njezinih dijelova ne smije biti dostupan neovlaštenim osobama.

#### **Članak 19.**

- (1) Otvaranje ponuda započinje na naznačenom mjestu i u naznačeno vrijeme, istodobno s istekom roka za dostavu ponuda.
- (2) Ponude se otvaraju prema redoslijedu zaprimanja.
- (3) Ponude otvaraju članovi stručnog povjerenstva za nabavu.
- (4) Otvaranje ponuda nije javno.

### **Članak 20.**

- (1) Postupak pregleda i ocjene ponuda obavlja stručno povjerenstvo za nabavu na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda.
- (2) U postupku pregleda i ocjene ponuda mora sudjelovati najmanje jedan član stručnog povjerenstva koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.
- (3) Postupak pregleda i ocjene ponuda obavlja se uvijek na sastanku zatvorenom za javnost.

### **Članak 21.**

- (1) O otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda stručno povjerenstvo sastavlja zapisnik u pisanom obliku, 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.
- (2) U postupku pregleda i ocjene ponuda, naručitelj može zatražiti upotpunjavanje ili pojašnjenje dostavljene ponude ili dokumentacije, u primjerenom roku.
- (3) Presliku zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, naručitelj dostavlja ponuditelju na njegov zahtjev.

### **Članak 22.**

- (1) Naručitelj je obvezan provjeriti računsku ispravnost ponude.
- (2) Na provjeru računske ispravnosti ponude primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi i Pravilnika o dokumentaciji o nabavi te ponudi u postupcima javne nabave (Narodne novine br. 65/2017 i 75/2020 ).

### **Članak 23.**

- (1) Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda, ravnatelj donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor o nabavi.
- (2) Za donošenje odluke o odabiru dovoljna je jedna prihvatljiva ponuda.
- (3) 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 24.**

- (1) 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.



- (2) Odluku o poništenju donosi ravnatelj u pisanom obliku, a sadržava podatke o naručitelju, predmet nabave, procijenjenu vrijednost nabave, obrazloženje razloga za poništenje postupka, datum donošenja i potpis.
- (3) 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 25.**

- (1) Odluka o odabiru ili poništenju dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, i sl.).
- (2) U postupcima jednostavne nabave iz članka 10. ovog Pravilnika, odluka 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.

### **V. ROK MIROVANJA I ŽALBA**

#### **Članak 26.**

- (1) Na postupke jednostavne nabave ne primjenjuje se rok mirovanja.

#### **Članak 27.**

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

### **VI. IZVRŠENJE UGOVORA O NABAVI**

#### **Članak 28.**

- (1) Ugovor o nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu na dostavu ponuda i odabranom valjanom ponudom.
- (2) Ugovorne strane izvršavaju ugovor o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.
- (3) Naručitelj je obavezan kontrolirati da li je izvršenje ugovora o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

- (4) Izmjene ugovora o nabavi za vrijeme njegova trajanja dozvoljene su pod uvjetom da se ne mijenja pravna priroda ugovora, kao i opseg i priroda predmeta nabave.

## **VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 29.**

- (1) Postupci jednostavne nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršiti će se po odredbama Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave radova, robe i usluga kojeg je donijelo Upravno vijeće dana 4.12.2020. godine.

### **Članak 30.**

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića „Latica Garčin“ i internetskim stranicama ustanove.
- (2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave radova, robe i usluga kojeg je donijelo Upravno vijeće KLASA: 601-02/20-02/01, UR.BROJ: 2178/06-02-04-20-9 od 04.12.2020.godine.

Predsjednica Upravnog vijeća:  
Danijela Erić, mag. prim. educ.

---