

NACRT

Na temelju članka 15. stavaka 2. i 3. i Zakona o javnoj nabavi (Nar. nov., br. 120/16., 114/22. i 48/26.) i članka 47. i 88. Statuta Dječjeg vrtića Đakovo (Službeni glasnik Grada Đakova, br. 6/26), Upravno vijeće Dječjeg vrtića Đakovo uz suglasnost gradonačelnika Grada Đakova (KLASA: , URBROJ:) na _____ sjednici održanoj _____ 2026. godine donosi

PRAVILNIK

o jednostavnoj nabavi

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom jednostavnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se pravila, uvjeti i postupci nabave roba i usluga te provedba projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura i nabave radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura, određene Zakonom o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: ZJN) kao jednostavna nabava (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) čiji je naručitelj Dječji vrtić Đakovo, a uzimajući u obzir načela javne nabave propisane ZJN.

(2) Procijenjena vrijednost jednostavne nabave iz prethodnog stavka određuje se odgovarajućom primjenom odredbi ZJN.

(3) Odredbe ZJN o sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju u postupcima jednostavne nabave koji se provode na temelju ovoga Pravilnika.

(4) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura po ovom Pravilniku može se provesti ako je jednostavna nabava predviđena planom nabave.

II. JEDNOSTAVNA NABAVA ROBA, USLUGA I RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 15.000,00 EURA

Članak 2.

(1) Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.000,00 eura, a manje od 15.000,00 eura za nabavu robe, usluga i radova i projektnih natječaja provode se izravnim ugovaranjem, odnosno temeljem narudžbenice / sklapanjem ugovora ili slanjem poziva na dostavu ponuda (u daljnjem tekstu: poziva) jednom ili više gospodarskih subjekata i/ili objavom poziva na svojoj Internet stranici i/ili putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

(2) Ukoliko se poziv upućuje samo jednom gospodarskom subjektu, nakon dostave ponude ravnateljica potpisuje ugovor ili narudžbenicu ukoliko je ponuda prihvatljiva.

(3) Ukoliko se poziv upućuje prema više gospodarskih subjekata i/ili objavljuje na internetskoj stranici i/ili putem modula jednostavne nabave u EOJN RH ravnateljica i/ili upravno vijeće donosi odluku o imenovanju stručnog povjerenstva koje vrši pripremu i provedbu postupka nabave.

(4) Stručno povjerenstvo se sastoji od tri člana od kojih se jedan od članova imenuje predsjednikom stručnog povjerenstva.

(5) Narudžbenice se ne moraju izdati za nabavu roba, usluga ili radova procijenjene vrijednosti manje od 2.000,00 eura te za troškove reprezentacije, putne karte, knjige, časopise, preplate na tiskovine, smještaj i sudjelovanje na seminarima i stručnim skupovima i sl.

III. JEDNOSTAVNA NABAVA ROBA I USLUGA PROCIJENJE VRIJENDOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 15.000,00 EURA, A MANJE OD 50.000,00 EURA I RADOVA PROCIJENJENE VRIJENDOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 15.000,00 EURA, A MANJE OD 100.000,00 EURA

Članak 3.

(1) Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 eura, a manje od 25.000,00 eura za nabavu robe, usluga i projektnih natječaja se slanjem poziva za dostavu ponuda (u daljnjem tekstu: poziva) jednom ili više gospodarskih subjekata putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

(2) Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 25.000,00 eura, a manje od 50.000,00 eura za nabavu robe, usluga i projektnih natječaja provode se putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

(3) Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 eura, a manje od 45.000,00 eura za nabavu radova provode se slanjem poziva jednom ili više gospodarskih subjekata putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

(4) Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 45.000,00 eura, a manje od 100.000,00 eura za nabavu radova provode se putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

(5) Iznimno od stavka 2. i 4. ovoga članka, Dječji vrtić Đakovo nije obavezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave, već ga provodi u skladu sa stavicima 1. i 3. ovoga članka:

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

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

- ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe

- ako iz tehničkih razloga predmet može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt ili

-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

(6) Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 5. ovoga članka navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH

(7) Ukoliko se poziv upućuje samo jednom gospodarskom subjektu, nakon dostave ponuda ravnateljica potpisuje ugovor ili narudžbenicu ukoliko je ponuda prihvatljiva.

(8) Ukoliko se poziv upućuje prema više gospodarskih subjekata i/ili putem javne objave u modulu jednostavne nabave u EOJN RH upravno vijeće donosi odluku o imenovanju stručnog povjerenstva koje vrši pripremu i provedbu postupka nabave.

(9) Stručno povjerenstvo se sastoji od tri člana od kojih se jedan od članova imenuje predsjednikom stručnog povjerenstva.

(10) Prije postupka pokretanja jednostavne nabave iz stavka 1.,2.,3. i 4. ovoga članka potrebno je dobiti suglasnost gradonačelnika Grada Đakova.

IV. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE IZ ČLANKA 2. I 3. OVOGA PRAVILNIKA

Članak 4.

(1) Postupci jednostavne nabave iz članka 2. ovoga Pravilnika započinju slanjem poziva na adrese gospodarskih subjekata ili njihovom objavom na internet stranici ili putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

(2) Postupci jednostavne nabave iz članka 3. stavka 1. i 3. ovoga Pravilnika započinju slanjem poziva na adrese gospodarskih subjekata putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

(3) Postupci jednostavne nabave iz članka 3. stavka 2. i 4. ovoga Pravilnika započinju javnom objavom u modulu jednostavne nabave u EOJN RH.

(4) Poziv iz stavka 1. ovog članka upućuje ravnateljica i/ili Upravno vijeće. Ravnateljica predlaže popis gospodarskih subjekata kojima će isti biti upućen ili njegovu objavu na internet stranici ili putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

(5) Poziv iz stavka 2. ovog članka upućuje se putem modula jednostavne nabave EOJN RH na temelju popisa gospodarskih subjekata koji predlože ravnateljica i/ili upravno vijeće.

Članak 5.

(1) Poziv mora biti jasan, precizan, razumljiv i nedvojbjen te izrađen na način da omogućiti podnošenje usporedivih ponuda.

(2) Poziv može sadržavati obrasce, predloške zahtijevanih dokumenata, izjave i sl. te prijedlog ugovora o jednostavnoj nabavi.

(3) Osnove za isključenje gospodarskog subjekta, kriterije za odabir gospodarskog subjekta, jamstva i ostale zahtjeve i uvjete navedene u pozivu, osobe zadužene za provođenje

postupaka nabave mogu utvrditi u slučaju kada je ispunjavanje tih uvjeta potrebno za ocjenu sposobnosti ponuditelja za izvršenje određenog ugovora/narudžbenice.

(4) Pozivu se može priložiti i dodatna dokumentacija. Dodatnu dokumentaciju čine skice, nacrti, planovi, projekti, studije i slični dokumenti, na temelju koji su izrađeni troškovnici ili projektni zadatci.

(5) Opseg podataka iz prethodnih stavaka ovoga članka sadržanih u pozivu ovisi o predmetu jednostavne nabave.

Članak 6.

Za postupke jednostavne nabave kada se poziv upućuje prema više gospodarskih subjekata ili za postupke jednostavne nabave koji se provode javnom objavom u modulu jednostavne nabave EOJN RH kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Članak 7.

(1) Rok za dostavu ponuda u postupku jednostavne nabave iznosi najmanje tri dana od dana slanja ili objave poziva.

(2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka ako postoje opravdani razlozi vezani uz predmet nabave i rok provedbe jednostavne nabave, može se utvrditi kraći rok za dostavu ponuda.

Članak 8.

(1) U roku za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zatražiti pojašnjenja ili izmjene vezane uz poziv.

(2) Odgovor, odnosno pojašnjenje te izmjene vezane za poziv, dostavljaju se putem elektroničke pošte svim gospodarskim subjektima kojima je poziv poslan ili objavom na internet stranici ili u EOJN RH ukoliko je zahtjev zaprimljen putem EOJN RH.

(3) Komunikacija i svaka druga razmjena informacija između osoba zaduženih za provođenje postupka nabave ili stručnog povjerenstva i gospodarskih subjekata može se obavljati elektroničkim sredstvima komunikacije, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe ili njihovim kombiniranjem te ne smiju gospodarskim subjektima ograničavati pristup nadmetanju.

(4) Ukoliko se postupak jednostavne nabave provodi putem EOJN RH zahtjevi za pojašnjenje i/ili zahtjevi za izmjenu dokumentacije podnose se isključivo putem EOJN RH.

Članak 9.

(1) Pod ponudom u smislu ovoga Pravilnika podrazumijeva se pisana izjava volje ponuditelja da isporuči robu, pruži uslugu ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu.

(2) Sadržaj ponude i način izrade ponude određen je pozivom.

(3) Pri izradi ponude gospodarski subjekt mora se pridržavati zahtjeva i uvjeta iz poziva i ne smije ih mijenjati ili nadopunjavati.

(4) Na zahtjev osoba zaduženih za provođenje postupaka nabave ili stručnog povjerenstva ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude.

(5) Ponuda se izrađuje u pisanom obliku, na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a dostavlja se elektroničkim sredstvima, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe ili njihovim kombiniranjem odnosno putem EOJN RH sukladno uputama određenim pozivom.

(6) U postupcima jednostavne nabave koji se provode putem modula jednostavne nabave u EOJN RH ponude se dostavljaju putem istog modula.

(7) Ukoliko se postupak provodi izvan modula jednostavne nabave EOJN RH, a poziv je upućen prema više gospodarskih subjekata ponude se dostavljaju u zatvorenoj omotnici, osobno ili putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe. Na omotnici mora biti naznačeno:

- naziv i adresa naručitelja
- naziv i adresa ponuditelja
- broj jednostavne nabave
- naziv predmeta jednostavne nabave
- naznaka „ne otvaraj“.

(8) Ukoliko se postupak provodi izvan modula jednostavne nabave EOJN RH, a poziv je upućen prema jednom gospodarskom subjektu ponude se dostavljaju elektroničkim putem ili na način propisan stavkom 7. ovoga članka.

(9) Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi (npr. Nije dopustivo brisanje, premazivanje ili uklanjanje slova ili otisaka). Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

V. OTVARANJE PONUDA U POSTUPCIMA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 10.

Otvaranje ponuda u postupcima koji se provode izvan modula jednostavne nabave u EOJN RH može biti javno te se isto određuje u pozivu.

Članak 11.

(1) Pravovremeno dostavljene ponude otvaraju se po isteku roka za dostavu ponuda i prema redoslijedu zaprimanja. Kada je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude prvo se otvara izmjena i/ili dopuna ponude, a potom osnovna ponuda.

(2) Nakon isteka roka za dostavu ponuda, ponude otvara najmanje jedan član stručnog povjerenstva ukoliko je poziv upućen putem modula jednostavne nabave EOJN RH odnosno najmanje dva člana stručnog povjerenstva ukoliko se postupak provodi izvan EOJN RH.

(3) Stručno povjerenstvo sastavlja zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda te predlaže ravnateljici i/ili Upravnom vijeću donošenje odluke o odabiru ponude ili poništenju postupka.

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

(5) Odluku o odabiru ili poništenju postupka nabave i zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda Naručitelj je obvezan istovremeno poslati svakom ponuditelju putem elektroničke pošte ili na drugi dokaziv način.

(6) Ravnateljica i/ili Upravno vijeće donosi odluku o odabiru ili poništenju postupka.

(7) Dostavom odluke o odabiru ili poništenju postupka u postupcima manje ili jednake procijenjene vrijednosti od 15.000,00 eura stječu se uvjeti za sklapanje ugovora ili za izdavanje narudžbenice ili za pokretanje novog postupka.

VI. PRAVNA ZAŠTITA U POSTUPCIMA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST VEĆA OD 15.000,00 EURA

Članak 12.

(1) Na odluku o odabiru ili poništenju postupka, u kojem je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, može se podnijeti prigovor upravnom vijeću u roku od 5 dana od dostave predmetnih odluka.

(2) Naručitelj ne smije sklopiti ugovor u roku od 5 dana od dana dostave odluke o odabiru (rok mirovanja), osim ako je u postupku sudjelovao samo jedan ponuditelj čija je ponuda ujedno i odabrana.

(3) Odluka o odabiru postaje izvršna istekom roka mirovanja, dostavom odluke upravnog vijeća kojom se prigovor odbacuje ili odbija, ako je na odluku izjavljen prigovor te dostavom odluke ponuditelju, ako se rok mirovanja ne primjenjuje.

(4) Odluka o poništenju postaje izvršna istekom roka za prigovor, ako prigovor nije izjavljen te dostavom odluke upravnog vijeća kojom se prigovor odbacuje ili odbija, ako je na odluku izjavljen prigovor.

(5) O prigovorima izjavljenim u postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura odlučuje upravno vijeće.

(6) Pravo na podnošenje prigovora ima isključivo ponuditelj.

(7) Prigovor i sva ostala dokumentacija dostavlja se putem sustava EOJN RH, a ako dostava nije moguća na taj način, dostava se obavlja drugim elektroničkim sredstvima komunikacije.

(8) Prigovor obvezno sadržava sljedeće:

- podatke o podnositelju prigovora (naziv ili osobno ime, OIB, adresa sjedišta ili prebivališta)
- naziv i sjedište naručitelja
- predmet prigovora

- broj (oznaka) predmeta, ako je poznato
- razlog prigovora (obrazloženje)
- dokaze
- zahtjev u prigovoru
- dokaz o izvršenoj uplati naknade za pokretanje postupka po prigovoru

(9) U postupku po prigovoru upravno vijeće može:

- obustaviti postupak po prigovoru,
- odbaciti prigovor zbog nedopuštenosti, neurednosti, nepravodobnosti i zbog nedostatka pravnog interesa,
- odbiti prigovor,
- usvojiti prigovor te u tom slučaju poništiti odluku, postupak ili oboje, u cijelosti ili u dijelu u kojem su zahvaćeni nepravilnošću

(10) Upravno vijeće odlučuje o glavnoj stvari odlukom o prigovoru u roku od deset dana od podnošenja prigovora.

(11) Odluka Upravnog vijeća putem sustava EOJN RH, a ako dostava nije moguća na taj način, dostava se obavlja drugim elektroničkim sredstvima komunikacije.

Članak 13.

(1) Podnositelj prigovora obavezan je uplatiti naknadu za pokretanje postupka po prigovoru u iznosu od 0,5% procijenjene vrijednosti nabave.

(2) Naknada iz stavka 1. ovoga članka uplaćuje se na račun Grada Đakova u korist Dječjeg vrtića Đakovo.

(3) U slučaju odustajanja od prigovora, odbacivanja ili odbijanja prigovora, podnositelj nema pravo na povrat uplaćenog iznosa za naknadu za pokretanje postupka po prigovoru.

(4) U slučaju usvajanja prigovora u cijelosti ili djelomično, podnositelju će se izvršiti povrat uplaćenog iznosa za naknadu za pokretanje postupka po prigovoru.

VII. PREGLED I OCJENA PONUDA I SKLAPANJE UGOVORA/IZDAVANJE NARUDŽBENICE ZA POSTUPKE JEDNOSTAVNE NABAVE ZA KOJE SE IMENUJE STRUČNO POVJERENSTVO PRIPREMU I PROVEDBU POSTUPKA

Članak 14.

(1) Postupak pregleda i ocjene ponuda obavlja stručno povjerenstvo, a ako je potrebno moguće je angažirati neovisne stručne osobe ili službe.

(2) Stručno povjerenstvo u postupku pregleda i ocjene ponuda može koristiti institut pojašnjenja i/ili upotpunjavanja ponuda poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti. Takvo postupanje ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave. Ponudbeni list, troškovnik i jamstvo za ozbiljnost ponude ne smatraju se određenim dokumentima koji nedostaju te se ne smije zatražiti od ponuditelja da iste naknadno dostavi, ali se smije zatražiti pojašnjenje istih.

Članak 15.

(1) Na temelju provedenog postupka jednostavne nabave odnosno nakon izvršnosti odluke o odabiru najpovoljnije ponude, izdaje se narudžbenica odnosno sklapa ugovor s odabranim ponuditeljem.

(2) O sklapanju ugovora o jednostavnoj nabavi ili izdavanju narudžbenice na temelju ovoga Pravilnika odlučuje ravnateljica.

Članak 16.

Ugovor o jednostavnoj nabavi, odnosno narudžbenica mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu i odabranom ponudom.

VIII. PRAĆENJE IZVRŠENJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 17.

(1) Praćenje izvršenja ugovornih obveza u nadležnosti je računovodstva u čijem je razdjelu proračunska aktivnost s koje se vrši plaćanje.

(2) Praćenje ugovora obuhvaća praćenje rokova izvršenja, praćenje financijske realizacije ugovora, praćenje ugovorenih i nabavljenih količina, pribavljanje instrumenata osiguranja, primopredaju robe ili radova i sl.

(3) Jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura vode se u registru ugovora na internetskoj stranici EOJN.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Za postupanja na temelju ovoga Pravilnika na odgovarajući se način mogu primijeniti odredbe ZJN i podzakonskih propisa temeljem ZJN.

Članak 19.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i na ženske osobe.

Članak 20.

Postupci jednostavne nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovoga Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika o jednostavnoj nabavi (KLASA: 011-03/24-02/02 URBROJ:2121-35-04-24-1)

Članak 21.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1. rujna 2026. godine.

(2) Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o jednostavnoj nabavi (KLASA: 011-03/24-02/02 URBROJ:2121-35-04-24-1, od 31.1.2024.godine)

Članak 22.

Ovaj Pravilnik ima se objaviti na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Đakovo te sukladno odredbi članka 15. stavka 4. ZJN na internetskoj stranici Dječjeg vrtića Đakovo.

KLASA: _____

URBROJ:

Đakovo, _____ 2026. godine

Predsjednica Upravnog vijeća
Željka Goluža