

REPUBLIKA HRVATSKA
DJEČJI VRTIĆ VUKOVAR II
KARDINALA ALOJZIJA STEPINCA 46
VUKOVAR

KLASA: 011-05/26-02/01
URBROJ: 2196-1-12-05-26-1
Vukovar, 14. kolovoz 2026.

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22 i 48/26), članka 51. Statuta Dječjeg vrtića Vukovar II (KLASA: 012-03/18-01/01, URBROJ: 2196/01-JT-5-05-18-01 i KLASA: 011-03/23-02/01, URBROJ: 2196-1-12-05-23-01), Upravno vijeće Dječjeg vrtića Vukovar II na svojoj 70. sjednici održanoj dana 14.08.2026. godine donosi

PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se pravila, uvjeti i način provedbe postupaka jednostavne nabave roba, usluga i radova Dječjeg vrtića Vukovar II, čija je procijenjena vrijednost manja od vrijednosnih pragova propisanih Zakonom o javnoj nabavi.

Jednostavna nabava obuhvaća nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura bez PDV-a te nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura bez PDV-a, za koje ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave sukladno članku 12. stavku 1. Zakona o javnoj nabavi.

Procijenjena vrijednost nabave određuje se bez poreza na dodanu vrijednost (PDV).

Prilikom planiranja i provedbe postupaka jednostavne nabave Naručitelj je dužan postupati pažnjom dobrog gospodarstvenika, vodeći računa o namjenskom i racionalnom korištenju javnih sredstava.

Na sva pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi i drugih važećih propisa koji uređuju područje javne nabave.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. NAČELA JAVNE NABAVE

Članak 3.

U provedbi postupaka jednostavne nabave sukladno ovom Pravilniku, Dječji vrtić Vukovar II je obavezan poštovati načela javne nabave iz članka 4. Zakona o javnoj nabavi, osigurati pravnu zaštitu gospodarskim subjektima te primijeniti elektronička sredstva komunikacije.

Dječji vrtić Vukovar II je obavezan primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu robe, usluga i radova te ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava.

Postupci jednostavne nabave ne smiju biti oblikovani na način kojim bi se neopravdano pogodovalo pojedinom gospodarskom subjektu ili ograničilo tržišno natjecanje.

Članak 3.

Naručitelj je obavezan poduzimati odgovarajuće mjere radi sprječavanja, utvrđivanja i otklanjanja sukoba interesa tijekom pripreme i provedbe postupaka jednostavne nabave.

Na sukob interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi koje uređuju sprječavanje sukoba interesa.

Osobe koje sudjeluju u pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave dužne su odmah obavijestiti ravnatelja o postojanju okolnosti koje mogu predstavljati sukob interesa.

Članak 4.

Postupci jednostavne nabave provode se u skladu s Financijskim planom i Planom nabave Dječjeg vrtića Vukovar II, osim nabava procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura.

Ako predmet nabave nije planiran u Planu nabave, prije pokretanja postupka potrebno je donijeti odgovarajuću izmjenu ili dopunu Plana nabave, osim u slučajevima kada to prema Zakonu nije obvezno.

Za izradu, izmjene i praćenje Plana nabave odgovorna je osoba koju ovlasti ravnatelj, u suradnji s računovodstvom i drugim zaposlenicima nadležnim za predmet nabave.

III. NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI MANJE OD 15.000,00 EUR

Članak 5.

Postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura bez PDV-a provodi Dječji vrtić Vukovar II putem ravnatelja ili zaposlenika koje ravnatelj za to ovlasti.

Nabava se provodi izravno s jednim ili više gospodarskih subjekata izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom.

Ukoliko se sklapa ugovor s jednim gospodarskim subjektom nabava se provodi slanjem poziva za dostavu ponuda na adrese više gospodarskih subjekata (najmanje tri) po vlastitom izboru, te

objavom istog na vlastitoj internetskoj stranici, a postupak provode članovi stručnog povjerenstva (najmanje dva), koje imenuje Ravnatelj Vrtića internom odlukom. Članovi stručnog povjerenstva zaduženi su za izradu poziva za dostavu ponude, komunikacija s gospodarskim subjektima, pregled i ocjena ponuda te druge radnje potrebne za provođenje postupka.

Narudžbenicu i Ugovor potpisuje Ravnatelj.

Prilikom provođenja postupaka jednostavne nabave iz ovog članka treba uzeti u obzir mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

IV. NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 15.000,00 EURA

Članak 11.

Postupci jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, a jednaka ili manja od 25.000,00 eura za nabavu robe i usluge, odnosno 45.000,00 eura za nabavu radova obvezno se provode putem modula jednostavne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN RH), slanjem poziva za dostavu ponuda prema najmanje tri (3) gospodarska subjekta ili javnom objavom.

Postupci jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 25.000,00 eura za nabavu robe i usluge, odnosno 45.000,00 eura za nabavu radova obvezno se provode objavom poziva za dostavu ponuda putem javne objave u modulu jednostavne nabave u EOJN RH.

Ukoliko se u zahtjevu za provedbu postupka jednostavne nabave iz članka 11. navodi da je način provedbe postupka slanjem poziva za dostavu ponuda prema najmanje tri (3) gospodarska subjekta, obvezno se navode i nazivi gospodarskih subjekata koji moraju biti registrirani u EOJN RH, a kojima će biti upućen poziv za dostavu ponude.

Članak 12.

Iznimno od članka 11., naručitelj nije obavezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave u EOJN RH već isti provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH slanjem poziva na adrese jednog ili više gospodarskih subjekata u sljedećim slučajevima:

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 ne postoji tržišno natjecanje 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 ovog članka navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH, a upravna tijela koja su podnositelji zahtjeva za nabavu dužna su uz zahtjev obrazložiti primjenu prethodnog stavka.

Članak 9.

Poziv za dostavu ponude sadrži podatke o naručitelju, evidencijski broj nabave, procijenjenu vrijednost nabave, opis predmeta nabave i/ili tehničke specifikacije, troškovnik (ako je primjenjivo), količinu, rok ispunjenja/ izvršenja/ izvođenja, rok i način dostave ponude, način i uvjete plaćanja, kriterij za odabir te ostale podatke potrebne za izradu i podnošenje ponude te provedbu postupka.

Poziv za dostavu ponude može sadržavati i odredbe koje se odnose na osnove za isključenje gospodarskog subjekta, uvjete sposobnosti gospodarskog subjekata, uvjete i zahtjeve po posebnim propisima, jamstva te prijedlog ugovora.

Pozivu se može priložiti i druga dokumentacija kao što su obrasci, predlošci zahtijevanih dokumenata, izjave, projekti, skice, nacrti i sl.

Postupak započinje, ovisno o načinu provedbe, slanjem poziva za dostavu ponude/a gospodarskom subjektu ili subjektima putem modula jednostavne nabave EOJN RH ili javnom objavom poziva u modulu jednostavne nabave u EOJN RH.

Članak 10.

Kriterij za odabir ponude je mjerilo za rangiranje valjanih ponuda i odabir najpovoljnije ponude, a može biti najniža cijena ponude ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Naručitelj uspoređuje cijene ponuda bez poreza na dodanu vrijednost.

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se vrednovati i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave kao što su kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, usluge nakon predaje, rok isporuke ili izvršenja, jamstveni rok, iskustvo osoblja angažiranog na izvršenju ako kvaliteta osoblja može utjecati na razinu uspješnosti ugovora i dr.

Kriteriji ekonomski najpovoljnije ponude moraju se razraditi i obrazložiti u pozivu na dostavu ponude.

Članak 11.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave, a iznosi najmanje 5 (pet) dana od dana dostave poziva ili javne objave poziva za dostavu ponuda putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

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 12.

U roku za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zatražiti dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene u vezi poziva za dostavu ponuda.

Dodatne informacije, odgovor, odnosno objašnjenje te izmjene vezane za poziv za dostavu ponuda, objavljuju se putem modula jednostavne nabave u EOJN RH te po potrebi produljuje rok za dostavu ponuda.

U pozivu za dostavu ponuda, ovisno o duljini roka za dostavu ponuda, naručitelj će propisati rok u kojemu se zahtjev/upit iz stavka 2. smatra pravodobnim i rok u kojemu je naručitelj dužan odgovoriti na zahtjev/upit.

Komunikacija i svaka druga razmjena informacija između naručitelja i gospodarskih subjekata obavlja se isključivo putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

Članak 13.

Pri izradi ponude gospodarski subjekt mora se pridržavati zahtjeva i uvjeta iz poziva za dostavu ponuda i ne smije ih mijenjati ili nadopunjavati.

U roku za dostavu ponuda gospodarski subjekt može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati.

Na zahtjev naručitelja ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude.

Članak 14.

Ponude se dostavljaju elektronički putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

Ako je pozivom predviđena dostava dijelova ponude koji se ne mogu dostaviti elektronički (npr. jamstva, uzorci), isti se dostavljaju odvojeno, putem pošte ili osobnom dostavom.

Javno otvaranje ponuda nije obvezno.

O otvaranju ponuda sastavlja se zapisnik.

Ponude koje nisu prispjele u roku i na način propisan pozivom za dostavu ponuda ne uzimaju se u razmatranje.

Odvojeni dijelovi ponude koji ne prispiju na adresu naručitelja u zadanom roku ne uzimaju se u razmatranje nego se neotvoreni vraćaju ponuditeljima uz dokaz da su bili zaprimljeni nakon isteka roka za dostavu ponuda.

Članak 15.

Ponude dostavljene u roku pregledati će se i ocijeniti na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda te ravnatelju predložiti odabir (najpovoljnije) ponude ili poništenje postupka.

Pregled i ocjenu ponuda obavljaju članovi povjerenstva za jednostavnu nabavu o čemu se vodi zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sadrži najmanje analitički prikaz zaprimljenih ponuda sukladno uvjetima i zahtjevima iz poziva za dostavu ponuda, rangiranje valjanih ponuda prema kriteriju za odabir te prijedlog odabira (najpovoljnije) ponude ili poništenje postupka.

Zapisnik potpisuju članovi povjerenstva za jednostavnu nabavu koji su proveli pregled i ocjenu ponuda.

Članak 16.

Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima iz poziva za dostavu ponuda (valjana ponuda).

Odluku o odabiru (najpovoljnije) ponude ili poništenju postupka donosi roku u roku od 8 (osam) dana od isteka roka za dostavu ponude, osim ako se postupak poništava prije isteka roka 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.

Odluka o odabiru obvezno sadrži: podatke o naručitelju, predmet nabave na koju se odnosi, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi, razloge odabira, cijenu odabrane ponude, cijenu odabrane ponude s porezom na dodanu vrijednost (ako je primjenjivo), datum donošenja i potpis odgovorne osobe te uputu o pravu na podnošenje prigovora.

Postupak nabave će se poništiti ako nije pristigla niti jedna ponuda, ako nakon pregleda i ocjene ponuda ne preostane niti jedna valjana ponuda, ako cijena najpovoljnije ponude prelazi prag za provedbu javne nabave, ako cijena najpovoljnije ponude zahtjeva provedbu transparentnijeg postupka u odnosu na provedeni, ukoliko su se izmijenile okolnosti ili su postale poznate okolnosti koje bi dovele do neprovođenja postupka ili provođenja sadržajno znatno drugačijeg postupka nabave te ako je to potrebno radi zaštite javnog interesa.

Postupak nabave može se poništiti ako je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave te drugih opravdanih razloga.

Odluka o poništenju postupka, obvezno sadrži: podatke o naručitelju, predmet nabave na koju se odnosi, obrazloženje razloga poništenja, datum donošenja i potpis odgovorne osobe te uputu o pravu na podnošenje prigovora.

Odluka o odabiru ili poništenju dostavlja se ponuditeljima bez odgode putem EOJN RH javnom objavom.

V. PRIGOVOR, SKLAPANJE UGOVORA I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 17.

Gospodarski subjekt koji smatra da je u postupku jednostavne nabave povrijeđeno neko njegovo pravo može podnijeti pisani prigovor naručitelju u roku od **3 (tri) dana** od dana dostave ili objave odluke o odabiru odnosno odluke o poništenju postupka

Prigovor se podnosi u pisanom obliku i dostavlja putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

Prigovor mora sadržavati najmanje: podatke o gospodarskom subjektu koji podnosi prigovor, naziv postupka jednostavne nabave ili evidencijski broj nabave, razloge prigovora i obrazloženje te prijedlog načina otklanjanja navodne nepravilnosti.

Prigovor podnesen na odluku o odabiru sprječava sklapanje ugovora.

U postupku odlučivanja o prigovoru ravnatelj Dječjeg vrtića može:

- odbaciti prigovor koji je nepravodoban, nedopušten ili izjavljen od neovlaštene osobe,
- odbiti prigovor kao neosnovan,
- usvojiti prigovor te poništiti odluku o odabiru ili poništenju postupka nakon čega će se provesti ponovni postupak pregleda i ocjene ponuda i donijeti nova odluka o odabiru ili poništenju postupka

O prigovoru odlučuje ravnatelj u roku od **5 (pet) dana** od dana njegova zaprimanja, a dostavlja se podnositelju prigovora putem EOJN RH.

Protiv odluke o prigovoru žalba nije dopuštena.

Podnositelju prigovora ne pripada pravo na naknadu troškova u povodu izjavljenog prigovora.

Članak 18.

Nakon donošenja odluke o odabiru sklapa se ugovor o nabavi ili se izdaje narudžbenica, ovisno o vrsti i vrijednosti predmeta nabave.

Ugovor u ime Dječjeg vrtića potpisuje ravnatelj.

Ugovor mora biti u skladu s:

- pozivom za dostavu ponuda,
- odabranom ponudom,
- odlukom o odabiru.

Ako je u postupku podnesen prigovor koji odgađa sklapanje ugovora prema važećim propisima, ugovor se sklapa nakon donošenja odluke o prigovoru.

Članak 19.

Dokumentacija o svakom postupku jednostavne nabave čuva se u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, propisima o računovodstvu, uredskom poslovanju i arhivskom gradivu.

Dokumentacija mora omogućiti naknadnu provjeru zakonitosti provedenog postupka.

Za čuvanje dokumentacije odgovorna je osoba koju odredi ravnatelj.

VI. OSTALE ODREDBE

Članak 20.

Na nabave koje su posebnim odredbama Zakona o javnoj nabavi izuzete od njegove primjene odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovoga Pravilnika, ako posebnim propisom nije drukčije određeno.

U slučajevima iz stavka 1. ovoga članka Naručitelj je dužan osigurati ekonomično, učinkovito i transparentno trošenje sredstava te poštovati načela javne nabave.

Članak 21.

Sve osobe koje sudjeluju u pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave dužne su čuvati povjerljivost podataka koje saznaju tijekom postupka.

Poslovna tajna i drugi podaci označeni kao povjerljivi štite se u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi i drugim važećim propisima.

Članak 22.

Osobni podaci prikupljeni tijekom postupaka jednostavne nabave obrađuju se isključivo u svrhu provedbe postupka nabave i izvršenja ugovora.

Obrada osobnih podataka provodi se sukladno Općoj uredbi o zaštiti podataka (GDPR), Zakonu o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka te drugim važećim propisima.

Članak 23.

Ako se tijekom primjene Pravilnika pojave pitanja koja nisu uređena njegovim odredbama, primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi i drugih važećih propisa Republike Hrvatske.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

Postupci jednostavne nabave započeti prije stupanja na snagu ovoga Pravilnika dovršit će se prema odredbama pravilnika koji je bio na snazi u trenutku pokretanja postupka.

Članak 25.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave Dječjeg vrtića Vukovar II (KLASA: 601-02/19-02/01, URBROJ: 2196/01-JT-5-05-19-01), od 28.01.2019, kao i sve njegove izmjene i dopune.

Članak 26.

Ovaj Pravilnik objavit će se dana 14.08.2026. godine na internetskoj stranici i oglasnim pločama Dječjeg vrtića Vukovar II.

Članak 27.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 01. rujna 2026. godine.

Predsjednik Upravnog vijeća
Zoran Čanji, bacc.admin. publ.
