

DJEČJI VRTIĆ DUGO SELO

Perivoj I. B. Mažuranić 2, Dugo Selo

KLASA: 601-02/26-02/17

URBROJ: 238-7-68-04-26-1

Dugo Selo, 18. kolovoza 2026.

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi (»Narodne novine«, br. 120/16., 114/22. i 48/26.) i članka 48. stavka 1. točke 5. podtočke 1. Statuta Dječjeg vrtića Dugo Selo (KLASA: 601-02/25-02/2, URBROJ: 238-7-68-04-25-2 od 3. travnja 2025.), Upravno vijeće Dječjeg vrtića Dugo Selo na 14. sjednici održanoj 18. kolovoza 2026. donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom uređuju se pravila, uvjeti i postupci nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura bez PDV-a te radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura bez PDV-a (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava).

(2) Pravilnikom se osobito uređuju planiranje, pokretanje i provedba postupaka, ovlasti i odgovornosti, sprječavanje sukoba interesa, kriteriji za odabir, dokumentiranje, sklapanje i praćenje ugovora te pravna zaštita gospodarskih subjekata.

(3) Dječji vrtić Dugo Selo (u daljnjem tekstu: Vrtić) javni je naručitelj u smislu Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: ZJN).

Članak 2.

(1) Procijenjena vrijednost nabave određuje se u trenutku početka postupka, bez PDV-a, uzimajući u obzir ukupnu vrijednost svih plaćanja tijekom cijelog trajanja ugovora, uključujući opcije i moguća obnavljanja.

(2) Predmet nabave ne smije se dijeliti niti se njegova vrijednost smije izračunavati na način kojim se izbjegava primjena ZJN-a, ovoga Pravilnika ili strožeg postupka propisanog ovim Pravilnikom.

(3) Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se ZJN, podzakonski propisi i drugi važeći propisi te interni akti Vrtića, u mjeri u kojoj su primjenjivi na predmet nabave.

Članak 3.

(1) Vrtić u svim postupcima postupa u skladu s načelima slobode kretanja robe, slobode poslovnog nastana i slobode pružanja usluga te načelima tržišnog natjecanja, jednakog tretmana, zabrane diskriminacije, uzajamnog priznavanja, razmjernosti i transparentnosti.

(2) Jednostavna nabava ne smije biti osmišljena radi izbjegavanja primjene ZJN-a ili ovoga Pravilnika niti radi neopravdanog davanja prednosti ili stavljanja u nepovoljniji položaj određenih gospodarskih subjekata.

(3) Vrtić provodi jednostavnu nabavu učinkovito te osigurava ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava, uzimajući u obzir kvalitetu, cijenu odnosno trošak, rok, rizike i druge okolnosti povezane s predmetom nabave.

II. PLANIRANJE I EVIDENCIJE

Članak 4.

(1) Vrtić donosi plan nabave za svaku kalendarsku godinu i ažurira ga prema potrebi.

(2) Plan nabave i sve njegove kasnije promjene unose se i objavljuju u EOJN RH u rokovima i na način propisan važećim propisima.

(3) U plan nabave unose se predmeti nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura bez PDV-a, a mogu se unijeti i predmeti manje vrijednosti.

(4) Postupak se u pravilu pokreće samo ako je predmet nabave planiran i ako su osigurana sredstva. Ako predmet nije planiran, prije pokretanja postupka provodi se izmjena ili dopuna plana nabave, osim kada propisi dopuštaju drukčije postupanje.

Članak 5.

(1) Vrtić vodi i ažurira registar ugovora i okvirnih sporazuma u EOJN RH, uključujući ugovore i narudžbenice jednostavne nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura bez PDV-a, njihove izmjene, izvršenje i raskid, u skladu s važećim propisima.

(2) U registar se unose i ugovori te okvirni sporazumi sklopljeni na temelju izuzeća iz članaka 33. i 34. ZJN-a, uz obrazloženje razloga za izuzeće.

(3) Za potrebe godišnjeg izvješća i unutarnjih kontrola Vrtić vodi dokumentiranu evidenciju svih provedenih jednostavnih nabava, razvrstano najmanje na robu, usluge i radove.

III. OVLASTI I SUKOB INTERESA

Članak 6.

(1) Ravnatelj odlukom imenuje stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo). Odlukom se mogu imenovati stalni članovi za kalendarsku godinu i dodatni članovi za pojedini predmet nabave.

(2) Povjerenstvo priprema i provodi postupak, izrađuje dokumentaciju, komunicira s gospodarskim subjektima, otvara, pregledava i ocjenjuje ponude, sastavlja zapisnik te ravnatelju daje prijedlog odluke.

(3) Ravnatelj donosi odluku o odabiru ili poništenju te sklapa ugovor ili izdaje narudžbenicu, u okviru svojih ovlasti i osiguranih sredstava.

(4) Predlagatelj nabave opisuje potrebu, predlaže tehničke zahtjeve i procijenjenu vrijednost, potvrđuje osigurana sredstva te prati uredno izvršenje ugovora. Poslovi se razdvajaju u mjeri u kojoj je to moguće s obzirom na organizaciju Vrtića.

Članak 7.

(1) Na sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa odgovarajuće se primjenjuju članci 75. do 83. ZJN-a.

(2) Predstavnicima Vrtića smatraju se ravnatelj, članovi Upravnog vijeća, članovi Povjerenstva i druge osobe koje mogu utjecati na pripremu, provedbu ili ishod postupka. Te osobe daju i bez odgađanja ažuriraju izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa, u opsegu propisanom ZJN-om.

(3) Osoba koja sazna za sukob interesa mora se odmah, a najkasnije sljedećeg dana, izuzeti iz svih aktivnosti u postupku i o tome obavijestiti ravnatelja. Ravnatelj osigurava prestanak njezina sudjelovanja, imenuje zamjenu i provjerava ugrožava li prethodno sudjelovanje daljnji tijek postupka.

(4) Ako se sukob interesa ne može odgovarajuće ukloniti, ponuda gospodarskog subjekta u odnosu na kojeg sukob postoji odbit će se. Ako nakon toga ne preostane valjana ponuda, postupak će se poništiti.

(5) Vrtić na svojoj internetskoj stranici objavljuje i bez odgađanja ažurira popis gospodarskih subjekata s kojima su predstavnici iz članka 76. stavka 2. točaka 1. i 2. ZJN-a ili s njima povezane osobe u sukobu interesa, odnosno obavijest da takvi subjekti ne postoje, te odgovarajuće podatke navodi u dokumentaciji pojedinog postupka.

IV. VRIJEDNOSNI PRAGOV I NAČIN PROVEDBE

Članak 8.

(1) Jednostavna nabava provodi se prema sljedećim vrijednosnim razredima:

1. za procijenjenu vrijednost manju od 5.000,00 eura bez PDV-a - izravna nabava;
2. za procijenjenu vrijednost jednaku ili veću od 5.000,00 eura, a jednaku ili manju od 15.000,00 eura bez PDV-a - postupak prikupljanja ponuda;
3. za procijenjenu vrijednost veću od 15.000,00 eura bez PDV-a - postupak putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

(2) Za robu i usluge procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura te za radove procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura postupak se provodi putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

Članak 9.

(1) Za nabavu procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura bez PDV-a može se pribaviti ponuda jednog gospodarskog subjekta sposobnog za uredno izvršenje nabave.

(2) Nabava se ugovara narudžbenicom ili ugovorom, na temelju dokumentirane ponude, uz provjeru da su cijena i ostali uvjeti razumni i primjereni tržištu.

(3) Kada priroda, ponavljanost ili rizik nabave to opravdavaju, Vrtić može zatražiti više ponuda ili provesti postupak višeg vrijednosnog razreda.

Članak 10.

(1) Za nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura, a jednake ili manje od 15.000,00 eura bez PDV-a Povjerenstvo u pravilu upućuje poziv na dostavu ponude najmanje trima gospodarskim subjektima sposobnima za izvršenje predmeta nabave.

(2) Poziv se dostavlja elektronički ili drugim dokazivim putem i sadržava najmanje opis predmeta, procijenjenu vrijednost, kriterij za odabir, uvjete i dokaze ako se traže, rok i način dostave ponude, rok valjanosti ponude te podatke za komunikaciju.

(3) Rok za dostavu ponuda određuje se razmjerno složenosti predmeta i ne smije biti kraći od tri dana od slanja poziva, osim u dokumentirano obrazloženom slučaju iznimne žurnosti.

(4) Poziv se može objaviti na internetskoj stranici Vrtića ili, kada je dostupno i prikladno, u EOJN RH.

(5) Iznimno se može pozvati manje od tri gospodarska subjekta ako na relevantnom tržištu nema dovoljnog broja sposobnih subjekata, zbog zaštite isključivih prava, tehničkih razloga ili dokumentirano obrazložene iznimne žurnosti. Razlog se navodi u zapisniku.

Članak 11.

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura provodi se putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, u skladu sa ZJN-om, pravilima sustava i ovim Pravilnikom.

(2) U postupcima iz stavka 1. ovoga članka komunikacija i razmjena dokumenata provode se putem EOJN RH, osim kada sustav ili propis dopušta drukčije.

(3) Za nabavu iz članka 8. stavka 2. ovoga Pravilnika Vrtić objavljuje poziv u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

(4) Iznimno od stavka 3., javna objava nije obvezna u slučajevima iz članka 15. stavka 7. ZJN-a: kada u prethodnom postupku nije zaprimljena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda, a početni uvjeti nisu bitno izmijenjeni; kada predmet zbog objektivnih umjetničkih, tehničkih ili razloga zaštite isključivih prava može izvršiti samo određeni subjekt; ili kada postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje Vrtić nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.

(5) Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 4. navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

V. DOKUMENTACIJA, PONUDE I ODABIR

Članak 12.

- (1) Opis predmeta nabave mora biti jasan, potpun, neutralan i razmjeran potrebi Vrtića. Tehničke specifikacije ne smiju neopravdano upućivati na određenog proizvođača, izvor, marku, patent, tip ili podrijetlo; kada takvo upućivanje nije moguće izbjeći, navodi se izraz »ili jednakovrijedno« i kriteriji jednakovrijednosti.
- (2) Vrtić može predmet podijeliti na grupe ako je to svrhovito i ne narušava pravila o izračunu procijenjene vrijednosti.
- (3) Dokumentacija mora sadržavati sve podatke potrebne za izradu usporedivih ponuda i ne smije se mijenjati nakon isteka roka za dostavu ponuda.

Članak 13.

- (1) Kriterij za odabir povezan je s predmetom nabave, jasno naveden i oblikovan tako da omogućuje objektivnu usporedbu ponuda.
- (2) Kriterij može biti cijena, cijena i kvaliteta ili trošak i kvaliteta. Kada se koriste kriteriji kvalitete, dokumentacijom se određuju njihov relativni značaj, način bodovanja i dokazi.
- (3) Najpovoljnija je valjana ponuda s najnižom cijenom kada je kriterij cijena, odnosno ponuda s najvećim brojem bodova kada se primjenjuje ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (4) Kriterij, ponderi, formule i pravila rangiranja ne smiju se mijenjati nakon isteka roka za dostavu ponuda.

Članak 14.

- (1) Vrtić može odrediti razloge isključenja i kriterije za odabir gospodarskog subjekta ako su povezani s predmetom i razmjerni vrijednosti, složenosti i rizicima nabave.
- (2) Ovisno o predmetu nabave, Vrtić može isključiti gospodarski subjekt osobito zbog pravomoćne osude za kaznena djela iz članka 251. ZJN-a, neispunjenih dospelih obveza plaćanja poreza i doprinosa, stečaja ili likvidacije, teškog profesionalnog propusta, lažnog prikazivanja ili prikrivanja podataka, zabranjenog sporazuma, narušavanja tržišnog natjecanja ili neotklonjivog sukoba interesa.
- (3) Razlozi isključenja, razdoblje na koje se odnose, dokazna sredstva i mogućnost dokazivanja mjera samokorigiranja moraju biti unaprijed jasno navedeni u pozivu odnosno dokumentaciji.
- (4) Kao prethodni dokaz može se prihvatiti izjava ovlaštene osobe gospodarskog subjekta, uz pravo Vrtića da prije odabira ili u bilo kojem trenutku zatraži ažurirane potvrde, izvratke, evidencije ili druge dokaze te provjeri javno dostupne podatke.
- (5) Isključenje se provodi samo nakon razmjerne ocjene svih okolnosti i, kada je primjenjivo, nakon što se gospodarskom subjektu omogući očitovanje ili ispunjenje obveza u skladu s uvjetima utvrđenima u dokumentaciji.

Članak 15.

- (1) Vrtić može zahtijevati jamstvo za ozbiljnost ponude, uredno izvršenje ugovora, otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, povrat predujma ili drugo odgovarajuće jamstvo, ako je to razmjerno vrijednosti i riziku nabave.
- (2) Dokumentacijom se određuju vrsta, iznos, oblik, rok valjanosti, način dostave, uvjeti aktiviranja i vraćanja jamstva. Zahtjev ne smije neopravdano ograničavati tržišno natjecanje.

Članak 16.

- (1) Povjerenstvo evidentira datum i vrijeme zaprimanja ponuda, otvara ih nakon isteka roka te ih pregledava i ocjenjuje prema uvjetima iz dokumentacije. Otvaranje ponuda nije javno, osim ako je drukčije određeno u EOJN RH ili dokumentaciji.

(2) Vrtić može od ponuditelja zatražiti pojašnjenje ili upotpunjavanje dokumenata ako se time ne mijenja ponuđeni predmet, cijena niti elementi ponude koji utječu na rangiranje i ako se poštuju jednak tretman i transparentnost.

(3) O pregledu i ocjeni ponuda u postupcima procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura sastavlja se zapisnik koji sadržava najmanje podatke o postupku, zaprimljenim ponudama, provjeri uvjeta, razlozima odbijanja, bodovanju, rangiranju i prijedlogu odluke.

Članak 17.

(1) Ravnatelj na prijedlog Povjerenstva donosi obrazloženu odluku o odabiru ili odluku o poništenju.

(2) Odluka sadržava najmanje podatke o Vrtiću i predmetu nabave, procijenjenu vrijednost, podatke o odabranom ponuditelju i cijeni, razloge odabira odnosno poništenja, razloge odbijanja ponuda, uputu o prigovoru kada je primjenjiva te datum donošenja.

(3) Odluka se bez odgađanja dostavlja svim ponuditeljima istodobno, na dokaziv način, a u postupku putem EOJN RH putem toga sustava.

(4) Vrtić može poništiti postupak osobito ako nije zaprimljena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda, ako su cijene iznad osiguranih sredstava, ako su nastale okolnosti zbog kojih nabava više nije potrebna ili se postupak ne može zakonito završiti, odnosno ako postoje drugi unaprijed navedeni ili objektivno opravdani razlozi.

VI. PRAVNA ZAŠTITA

Članak 18.

(1) U postupku procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura gospodarski subjekt koji ima ili je imao pravni interes za sklapanje ugovora i koji je pretrpio ili bi mogao pretrpjeti štetu zbog navodnog kršenja ovoga Pravilnika ili pravila postupka ima pravo izjaviti prigovor ravnatelju.

(2) Prigovor se može podnijeti protiv sadržaja poziva ili dokumentacije, njihovih izmjena, propuštanja Vrtića te odluke o odabiru ili poništenju.

(3) Prigovor protiv poziva, dokumentacije ili njihove izmjene podnosi se najkasnije do isteka roka za dostavu ponuda. Prigovor protiv odluke, propuštanja ili druge radnje podnosi se u roku od tri dana od dostave odluke, odnosno od dana kada je podnositelj saznao ili morao saznati za povredu.

(4) Prigovor se podnosi putem EOJN RH ako sustav to omogućuje, a inače elektroničkom poštom na adresu navedenu u dokumentaciji. Mora sadržavati podatke o podnositelju, oznaku postupka, osporavanu radnju ili odluku, činjenice i razloge, zahtjev te dokaze kojima podnositelj raspolaže.

(5) Pravodoban prigovor protiv odluke o odabiru ili poništenju odgađa sklapanje ugovora do dostave odluke o prigovoru. Prigovor protiv dokumentacije ne zaustavlja automatski postupak, ali ravnatelj može produljiti rok ili poduzeti drugu mjeru radi učinkovite zaštite prava.

(6) O prigovoru odlučuje ravnatelj u roku od pet dana od zaprimanja urednog prigovora. Prigovor se odbacuje ako je nepravodoban ili ga je podnijela neovlaštena osoba, odbija ako je neosnovan, a usvaja ako je osnovan, uz određivanje mjere za otklanjanje povrede.

(7) Obrazložena odluka o prigovoru dostavlja se podnositelju i svim ponuditeljima na isti način kao odluka koja se osporava. Postupak odlučivanja o prigovoru nije upravni postupak i odluka nema svojstvo upravnog akta.

(8) Na zahtjev ponuditelja Vrtić omogućuje uvid u zapisnik i dopušteni dio ponuda nakon dostave odluke, uz zaštitu tajnih i osobnih podataka te drugih podataka koji se prema propisima ne smiju otkriti.

VII. UGOVARANJE, IZVRŠENJE I DOKUMENTACIJA

Članak 19.

- (1) Po proteku roka za prigovor, odnosno nakon dostave odluke kojom je prigovor riješen, Vrtić s odabranim ponuditeljem sklapa ugovor ili izdaje narudžbenicu u skladu s uvjetima postupka i odabranom ponudom.
- (2) Ugovor ili narudžbenica mora sadržavati najmanje predmet, količinu ili opseg, cijenu, rok, mjesto i uvjete izvršenja, uvjete plaćanja, odgovornu osobu za praćenje te, prema potrebi, jamstva, ugovorne kazne i uvjete raskida.
- (3) Izmjene ugovora dopuštene su samo ako ne mijenjaju njegovu ukupnu prirodu, ako su objektivno opravdane i dokumentirane te ako se njima ne zaobilaze vrijednosni pragovi, tržišno natjecanje ili uvjeti na temelju kojih je odabrana ponuda.
- (4) Osoba zadužena za praćenje izvršenja potvrđuje količinu, kvalitetu, rokove i usklađenost računa s ugovorom te bez odgađanja izvješćuje ravnatelja o odstupanjima.

Članak 20.

- (1) Cjelokupna dokumentacija postupka čuva se uredno i pregledno u skladu s propisima o arhivskom gradivu, računovodstvu, zaštiti osobnih podataka i rokovima čuvanja dokumentacije, a najmanje onoliko dugo koliko zahtijevaju posebni propisi ili uvjeti financiranja.
- (2) Dokumentacija obuhvaća najmanje zahtjev za nabavu, dokaz o planiranju i sredstvima, izračun procijenjene vrijednosti, odluku o imenovanju Povjerenstva, izjave o sukobu interesa, poziv i dokumentaciju, komunikaciju, ponude, zapisnik, odluku, prigovor i odluku o prigovoru, ugovor ili narudžbenicu te dokumente o izvršenju.

VIII. OBJAVA I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

- (1) Ovaj Pravilnik i sve njegove izmjene i dopune objavljuju se na internetskoj stranici Vrtića i čine dostupnima u EOJN RH, sukladno članku 15. stavku 4. ZJN-a.
- (2) Za objavu i pravodobno ažuriranje zadužen je ravnatelj odnosno osoba koju ravnatelj ovlasti.

Članak 22.

- (1) Postupci jednostavne nabave pokrenuti prije stupanja na snagu ovoga Pravilnika dovršit će se prema pravilima koja su vrijedila u trenutku njihova pokretanja.
- (2) Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave u Dječjem vrtiću Dugo Selo, KLASA: 012-01/17-01/2, URBROJ: 238/07-68-01-17/1 od 8. veljače 2017.
- (3) Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1. rujna 2026.

U Dugom Selu, 18.08.2026.

Predsjednica Upravnog vijeća:
Jasminka Kokot Bambić, dr. med. vet.

