DJEČJI VRTIĆ "CVRČAK I MRAV"
TRIBALJ 2A, TRIBALJ

KLASA: 601-02/26-05/01/16
URBROJ: 2170-34-26-01

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine", broj 120/16, 114/22 i 48/26) i članka 51. Statuta Dječjeg vrtića "Cvrčak i mrav", KLASA: 012-03/23-01/01, URBROJ: 2107-03-01-23-01 od 10. svibnja 2023. godine, Upravno vijeće Dječjeg vrtića "Cvrčak i mrav", na prijedlog ravnateljice, na 32. sjednici održanoj 23. rujna 2026. godine, donosi

PRAVILNIK
O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE
U DJEČJEM VRTIĆU "CVRČAK I MRAV"

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom uređuju se pravila, uvjeti i postupci pripreme, provedbe, ugovaranja i praćenja izvršenja jednostavne nabave za potrebe Dječjeg vrtića "Cvrčak i mrav".

(2) Dječji vrtić "Cvrčak i mrav" u daljnjem tekstu ovoga Pravilnika označava se kao: Naručitelj.

(3) Jednostavna nabava u smislu ovoga Pravilnika jest nabava:

1. robe i usluga te provedba projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura bez poreza na dodanu vrijednost;
2. radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura bez poreza na dodanu vrijednost.

(4) Na jednostavnu nabavu primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi kojima se uređuje jednostavna nabava, načela javne nabave i sukob interesa te odredbe ovoga Pravilnika.

(5) Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom na odgovarajući se način primjenjuju Zakon o javnoj nabavi, podzakonski propisi, Zakon o obveznim odnosima, drugi važeći propisi i opći akti Naručitelja koji se odnose na predmet nabave.

Članak 2.

(1) Procijenjena vrijednost nabave utvrđuje se bez poreza na dodanu vrijednost.

(2) Procijenjena vrijednost nabave jest ukupna procijenjena vrijednost predmeta nabave, uključujući sve opcije, moguća obnavljanja ugovora i druge naknade koje će Naručitelj platiti gospodarskom subjektu.

(3) Procijenjena vrijednost mora biti valjano utvrđena u trenutku pokretanja postupka jednostavne nabave.

(4) Predmet nabave ne smije se dijeliti niti se njegova procijenjena vrijednost smije određivati s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili primjene odgovarajućeg postupka propisanog ovim Pravilnikom.

(5) Ako je predmet nabave podijeljen na grupe, procijenjena vrijednost nabave određuje se na temelju ukupne procijenjene vrijednosti svih grupa predmeta nabave.

(6) Iznosi iz ovoga Pravilnika iskazani su bez poreza na dodanu vrijednost, osim ako je izričito određeno drukčije.

Članak 3.

(1) Naručitelj je u provedbi jednostavne nabave obvezan postupati 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 provodi se na način kojim se osigurava učinkovita nabava te ekonomično, svrhovito i zakonito korištenje sredstava Naručitelja.

(3) Naručitelj ne smije oblikovati postupak nabave s namjerom neopravdanog davanja prednosti pojedinom gospodarskom subjektu ili njegova stavljanja u nepovoljniji položaj.

(4) Cijeli tijek postupka jednostavne nabave mora biti dokumentiran u opsegu razmjernom vrijednosti, naravi i složenosti predmeta nabave.

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

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 4.

(1) Na sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave na odgovarajući se način primjenjuju odredbe članaka 75. do 83. Zakona o javnoj nabavi.

(2) Odredbe o sukobu interesa primjenjuju se na ravnateljicu, članove Upravnog vijeća, članove stručnog povjerenstva, radnike koji sudjeluju u pripremi ili provedbi postupka te druge osobe koje mogu utjecati na ishod postupka.

(3) Osoba iz stavka 2. ovoga članka, osim ravnateljice, obvezna je odmah po saznanju, a najkasnije dan nakon saznanja o postojanju sukoba interesa, izuzeti se iz postupka i o tome obavijestiti ravnateljicu.

(4) Ravnateljica će osigurati prestanak sudjelovanja izuzete osobe, odrediti drugu osobu i poduzeti mjere kako prethodno sudjelovanje izuzete osobe ne bi ugrozilo daljnji tijek postupka.

(5) U slučaju sukoba interesa ravnateljice ili sukoba interesa koji nije moguće odgovarajuće otkloniti, postupa se u skladu s člankom 81. Zakona o javnoj nabavi.

(6) Okolnosti povezane sa sukobom interesa i poduzete mjere evidentiraju se u dokumentaciji postupka.

III. ANALIZA TRŽIŠTA, FINANCIJSKI PLAN I PLAN NABAVE

Članak 5.

(1) Prije pokretanja postupka jednostavne nabave provodi se analiza tržišta u opsegu razmjernom vrijednosti, složenosti i naravi predmeta nabave.

(2) Analiza tržišta može se provesti pregledom javno dostupnih cijena, cjenika, mrežnih stranica gospodarskih subjekata, kataloga, podataka o prethodnim nabavama, podataka dostupnih u EOJN RH, pribavljanjem informativnih ponuda ili na drugi primjeren način.

(3) Za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 500,00 eura analiza tržišta ne mora se zasebno dokumentirati.

(4) Za nabave procijenjene vrijednosti veće od 500,00 eura, a manje od 5.000,00 eura analiza tržišta može se dokumentirati ponudom, cjenikom, prethodnim računom, ispisom javno dostupne cijene ili drugom odgovarajućom ispravom.

(5) Informacije prikupljene analizom tržišta ne smiju se koristiti na način kojim se narušava tržišno natjecanje ili povređuju načela jednakog postupanja i transparentnosti.

Članak 6.

(1) Postupak jednostavne nabave može se pokrenuti ako su za predmet nabave osigurana sredstva u Financijskom planu Naručitelja.

(2) U Plan nabave unose se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura.

(3) Plan nabave donosi se za kalendarsku godinu i ažurira prema potrebi.

(4) Plan nabave i sve njegove kasnije promjene objavljuju se u EOJN RH u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi i podzakonskim propisom kojim se uređuje plan nabave.

(5) Postupak nabave predmeta koji mora biti naveden u Planu nabave ne smije se pokrenuti prije njegova unošenja u Plan nabave.

IV. NADLEŽNOSTI I OVLASTI

Članak 7.

(1) Potrebu za nabavom može iskazati ravnateljica ili radnik Naručitelja u čijem je djelokrugu predmet nabave.

(2) Prije pokretanja postupka provjerava se jesu li osigurana sredstva, je li predmet nabave unesen u Plan nabave kada je to potrebno, je li pravilno utvrđena procijenjena vrijednost te postoje li okolnosti sukoba interesa.

(3) O pokretanju postupka jednostavne nabave odlučuje ravnateljica, osim ako iz Statuta ili ovoga Pravilnika proizlazi nadležnost Upravnog vijeća ili potreba pribavljanja suglasnosti Osnivača.

(4) Postupke procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura provodi radnik kojeg odredi ravnateljica ili stručno povjerenstvo, ako ga ravnateljica imenuje.

(5) Postupke procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura priprema i provodi stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu.

(6) Stručno povjerenstvo ima najmanje tri člana.

(7) Stručno povjerenstvo odlukom imenuje ravnateljica te određuje njegove zadaće i ovlasti.

(8) Članovi stručnog povjerenstva ne moraju posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

Članak 8.

(1) Odredbama ovoga Pravilnika ne mijenjaju se ovlasti ravnateljice, Upravnog vijeća i Osnivača utvrđene Statutom Dječjeg vrtića “Cvrčak i mrav”.

(2) Za nabavu investicijskih radova, opreme, osnovnih sredstava i druge imovine čija procijenjena vrijednost s porezom na dodanu vrijednost prelazi 9.290,60 eura, ravnateljica prije pokretanja postupka upućuje Upravnom vijeću prijedlog za donošenje odgovarajuće odluke i pribavljanje suglasnosti Osnivača.

(3) Ugovor se ne smije sklopiti niti se smije izdati narudžbenica prije donošenja odluke Upravnog vijeća i pribavljanja suglasnosti Osnivača.

(4) Ako tek cijena odabrane ponude prelazi iznos iz stavka 2. ovoga članka, odluka i suglasnost pribavljaju se prije sklapanja ugovora ili izdavanja narudžbenice.

(5) Vrijednosni prag iz ovoga članka predstavlja prag ovlasti za raspolaganje imovinom i ulaganja te ne predstavlja prag za određivanje vrste postupka jednostavne nabave.

(6) Vrsta postupka jednostavne nabave određuje se prema procijenjenoj vrijednosti bez poreza na dodanu vrijednost, sukladno članku 9. do 13. ovoga Pravilnika.

V. NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 500,00 EURA

Članak 9.

(1) Nabava procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 500,00 eura provodi se neposrednom nabavom robe, usluge ili radova od gospodarskog subjekta prema izboru Naručitelja.

(2) Nabava se može izvršiti na temelju računa, ponude, predračuna ili druge odgovarajuće knjigovodstvene isprave.

(3) Za nabavu iz ovoga članka nije obvezno izdavanje narudžbenice, osim ako to zahtijeva gospodarski subjekt ili se narudžbenica smatra potrebnom radi urednog definiranja predmeta nabave.

(4) Nabava se može platiti gotovinom samo ako je to dopušteno propisima i internim aktima kojima se uređuje blagajničko poslovanje Naručitelja.

(5) Nabava iz ovoga članka osobito može obuhvaćati poštarinu, manje hitne nabave, nabavu manjih količina materijala i jednokratnu nabavu robe ili usluge male vrijednosti.

VI. NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 500,00 EURA, A MANJE OD 5.000,00 EURA

Članak 10.

(1) Nabava procijenjene vrijednosti veće od 500,00 eura, a manje od 5.000,00 eura provodi se pribavljanjem najmanje jedne pisane ponude gospodarskog subjekta prema izboru Naručitelja.

(2) Naručitelj može pribaviti ponude više gospodarskih subjekata ako to smatra svrhovitim s obzirom na predmet nabave, raspoloživa sredstva i stanje na tržištu.

(3) Ponuda mora sadržavati podatke potrebne za izdavanje narudžbenice ili sklapanje ugovora, a osobito:

1. podatke o ponuditelju;
2. opis predmeta nabave;
3. cijenu bez poreza na dodanu vrijednost i ukupnu cijenu;
4. rok i način izvršenja;
5. rok valjanosti ponude;
6. uvjete i rok plaćanja, kada su primjenjivi.

(4) Nabava se ugovara izdavanjem narudžbenice, prihvaćanjem ponude, sklapanjem ugovora ili na drugi odgovarajući pisani način.

VII. NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD 5.000,00 DO 15.000,00 EURA

Članak 11.

(1) Nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura, a jednake ili manje od 15.000,00 eura provodi se upućivanjem poziva na dostavu ponuda najmanje trima gospodarskim subjektima.

(2) Poziv se dostavlja elektroničkom poštom ili drugim elektroničkim sredstvom komunikacije koje omogućuje dokazivanje njegove dostave.

(3) Ako na tržištu ne postoji dovoljan broj gospodarskih subjekata, poziv se može uputiti manjem broju raspoloživih gospodarskih subjekata, uz obrazloženje u dokumentaciji postupka.

(4) Poziv se iznimno može uputiti samo jednom gospodarskom subjektu:

1. ako zbog tehničkih, umjetničkih ili drugih objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt;
2. ako je to potrebno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva;
3. ako je predmet nabave povezan s prethodno nabavljenom robom, opremom, uslugom ili radovima, a promjena gospodarskog subjekta prouzročila bi tehničke poteškoće ili nerazmjerne troškove;
4. ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati;
5. ako se nabava provodi prema propisanoj ili javno objavljenoj tarifi ili cijeni;
6. ako nakon prethodno provedenog postupka nije dostavljena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda, a početni uvjeti nabave nisu bitno izmijenjeni.

(5) Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 4. ovoga članka moraju biti pisano obrazloženi i evidentirani u dokumentaciji postupka.

(6) Za odabir ponude dovoljno je da je zaprimljena najmanje jedna valjana ponuda.

VIII. NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 15.000,00 EURA

Članak 12.

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura provodi se putem modula jednostavne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.

(2) Za nabavu robe i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a jednake ili manje od 25.000,00 eura te za nabavu radova procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a jednake ili manje od 45.000,00 eura, poziv na dostavu ponuda upućuje se putem modula jednostavne nabave EOJN RH najmanje trima gospodarskim subjektima.

(3) Ako na tržištu ne postoji dovoljan broj gospodarskih subjekata, poziv se može uputiti manjem broju raspoloživih gospodarskih subjekata, uz navođenje razloga u dokumentaciji postupka.

(4) Naručitelj može, umjesto upućivanja poziva odabranim gospodarskim subjektima, provesti postupak javnom objavom u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

Članak 13.

(1) Za nabavu robe i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura, a manje od 50.000,00 eura te za nabavu radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura, a manje od 100.000,00 eura, postupak se provodi putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

(2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, postupak se može provesti bez javne objave, ali putem modula jednostavne nabave EOJN RH:

1. ako u prethodno provedenom postupku nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni;
2. ako zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt:
   - zbog stvaranja ili stjecanja jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe,
   - zbog tehničkih razloga ili
   - zbog zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva;
3. ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.

(3) Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 2. ovoga članka navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

IX. POZIV I DOKUMENTACIJA O NABAVI

Članak 14.

(1) Postupak jednostavne nabave iz članaka 11., 12. i 13. ovoga Pravilnika pokreće se dostavom odnosno objavom poziva na dostavu ponuda.

(2) Poziv na dostavu ponuda sadržava podatke potrebne za izradu valjane i usporedive ponude, osobito:

1. podatke o Naručitelju;
2. evidencijski broj nabave;
3. opis i količinu predmeta nabave;
4. tehničke specifikacije i troškovnik, kada su primjenjivi;
5. mjesto i rok izvršenja;
6. rok, način i uvjete plaćanja;
7. rok valjanosti ponude;
8. rok i način dostave ponude;
9. kriterij za odabir ponude;
10. razloge isključenja i uvjete sposobnosti, ako se zahtijevaju;
11. zahtijevana jamstva, ako se zahtijevaju;
12. podatke o pravu na prigovor, kada je primjenjivo;
13. druge podatke potrebne za uredno izvršenje nabave.

(3) Zahtjevi iz poziva moraju biti povezani s predmetom nabave i razmjerni njegovoj vrijednosti, naravi i složenosti.

(4) Predmet nabave mora biti opisan jasno, potpuno, neutralno i na način koji omogućuje usporedivost ponuda.

(5) Opis predmeta nabave ne smije neopravdano pogodovati određenom gospodarskom subjektu, proizvodu, proizvođaču, podrijetlu ili izvoru.

Članak 15.

(1) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od pet dana od dana dostave odnosno objave poziva.

(2) Iznimno, u slučaju opravdane žurnosti, može se odrediti kraći rok za dostavu ponuda, koji mora omogućiti gospodarskim subjektima izradu uredne ponude.

(3) Razlozi za određivanje kraćeg roka moraju se obrazložiti u dokumentaciji postupka.

(4) Komunikacija i razmjena dokumenata u postupcima procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura u pravilu se provode elektroničkom poštom ili drugim elektroničkim sredstvom komunikacije.

(5) Komunikacija u postupcima procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura provodi se putem EOJN RH, u skladu s mogućnostima i pravilima modula jednostavne nabave.

X. UVJETI SPOSOBNOSTI, JAMSTVA I KRITERIJ ZA ODABIR

Članak 16.

(1) Naručitelj može u pozivu odrediti razloge isključenja i kriterije za odabir gospodarskog subjekta.

(2) Razlozi isključenja i kriteriji za odabir mogu se odrediti odgovarajućom primjenom odredaba Zakona o javnoj nabavi.

(3) Naručitelj može zahtijevati:

1. jamstvo za ozbiljnost ponude;
2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora;
3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku;
4. jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti;
5. drugo primjereno jamstvo povezano s predmetom nabave.

(4) Vrsta, iznos i trajanje jamstva moraju biti razmjerni vrijednosti i rizicima predmeta nabave.

Članak 17.

(1) Kriterij za odabir ponude može biti:

1. najniža cijena;
2. ekonomski najpovoljnija ponuda.

(2) Ako se primjenjuje kriterij ekonomski najpovoljnije ponude, osim cijene mogu se primijeniti kriteriji kvalitete, tehničkih, funkcionalnih, estetskih, okolišnih ili socijalnih obilježja, troškova korištenja, roka izvršenja, jamstvenog roka, organizacije i kvalitete osoblja ili drugi kriteriji povezani s predmetom nabave.

(3) Kriterij i način njegova vrednovanja određuju se prije dostave odnosno objave poziva i ne mogu se mijenjati nakon isteka roka za dostavu ponuda.

(4) Cijene ponuda uspoređuju se bez poreza na dodanu vrijednost.

XI. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 18.

(1) Ponude se otvaraju nakon isteka roka za njihovu dostavu.

(2) U postupcima jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda, osim ako je javno otvaranje određeno pravilima i funkcionalnostima EOJN RH.

(3)Ponude otvara i pregledava ovlašteni radnik ili stručno povjerenstvo, ovisno o tome tko je određen za provedbu postupka. Kada postupak provodi stručno povjerenstvo, ponude otvara najmanje jedan njegov član, a pregled i ocjenu ponuda provodi stručno povjerenstvo.

(4) Stručno povjerenstvo:

1. provjerava pravodobnost dostave ponuda;
2. provjerava postojanje razloga za isključenje, ako su propisani;
3. provjerava ispunjavanje uvjeta sposobnosti;
4. provjerava sukladnost ponude s uvjetima i zahtjevima iz poziva;
5. provjerava računsku ispravnost ponude;
6. utvrđuje valjanost ponuda;
7. rangira valjane ponude prema kriteriju za odabir;
8. predlaže odabir ponude ili poništenje postupka.

(5) O otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik.

(6) Zapisnik potpisuju članovi stručnog povjerenstva koji su sudjelovali u pregledu i ocjeni ponuda.

Članak 19.

(1) Ako su informacije ili dokumenti koje je ponuditelj dostavio nepotpuni, pogrešni ili nejasni, Naručitelj može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zatražiti njihovo pojašnjenje ili upotpunjavanje u primjerenom roku.

(2) Pojašnjenjem ili upotpunjavanjem ponude ne smiju se mijenjati:

1. ponuđeni predmet nabave;
2. cijena ponude;
3. kriteriji koji utječu na rangiranje ponude;
4. drugi bitni elementi ponude.

(3) Naručitelj nije obvezan zatražiti pojašnjenje ili upotpunjavanje ponude.

XII. ODLUKA O ODABIRU I ODLUKA O PONIŠTENJU

Članak 20.

(1) Odluku o odabiru ili poništenju postupka jednostavne nabave donosi ravnateljica u granicama ovlasti utvrđenih Statutom.

(2) Kada su za predmet nabave potrebne odluka Upravnog vijeća i suglasnost Osnivača, ugovor se ne smije sklopiti niti se smije izdati narudžbenica prije njihova pribavljanja.

(3) Odluka o odabiru ili poništenju donosi se u roku od 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je u pozivu određen duži rok.

(4) Odluka mora sadržavati najmanje:

1. podatke o Naručitelju;
2. predmet nabave i evidencijski broj;
3. podatke o odabranom ponuditelju i cijeni njegove ponude ili razloge poništenja;
4. sažetak razloga za odabir ili odbijanje ponuda;
5. uputu o pravu na prigovor, kada je prigovor dopušten.

(5) Odluka se dostavlja svim ponuditeljima na dokaziv način odnosno objavljuje u EOJN RH kada se postupak provodi putem EOJN RH.

(6) Za nabave iz članaka 9. i 10. ovoga Pravilnika ne mora se donositi zasebna odluka o odabiru. Odabir se može dokumentirati odobrenjem ponude, izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora.

(7) Naručitelj je obvezan prema ponuditeljima u usporedivim situacijama postupati na jednak način.

Članak 21.

(1) Naručitelj će poništiti postupak ako:

1. nije dostavljena nijedna ponuda;
2. nakon odbijanja ponuda nije preostala nijedna valjana ponuda;
3. nisu ili više nisu osigurana sredstva za predmet nabave;
4. je prestala potreba za predmetom nabave;
5. su nastupile okolnosti zbog kojih bi sadržaj poziva ili dokumentacije trebalo bitno izmijeniti;
6. je poništenje potrebno radi zaštite javnog interesa.

(2) Naručitelj može poništiti postupak i zbog drugih opravdanih razloga, koji moraju biti navedeni i obrazloženi u odluci o poništenju.

XIII. PRAVNA ZAŠTITA

Članak 22.

(1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura pravo na prigovor ima gospodarski subjekt koji ima ili je imao pravni interes za dobivanje ugovora i koji je pretrpio ili bi mogao pretrpjeti štetu zbog navodne povrede pravila postupka.

(2) Prigovor se može podnijeti protiv:

1. sadržaja poziva ili dokumentacije o nabavi;

2. postupanja Naručitelja tijekom pregleda i ocjene ponuda;
3. odluke o odabiru;
4. odluke o poništenju.

(3) Prigovor protiv sadržaja poziva ili dokumentacije podnosi se u roku od pet dana od njihove objave ili dostave, a najkasnije do isteka roka za dostavu ponuda.

(4) Prigovor protiv postupanja tijekom pregleda i ocjene ponuda, odluke o odabiru ili odluke o poništenju podnosi se u roku od pet dana od objave odnosno dostave odluke.

(5) Prigovor se podnosi u pisanom obliku na način određen u pozivu na dostavu ponuda, putem EOJN RH ako modul omogućuje takvo podnošenje, odnosno na službenu adresu elektroničke pošte Naručitelja.

(6) Prigovor mora sadržavati:
1. podatke o podnositelju;
2. podatke o postupku nabave;
3. opis osporene radnje, propusta ili odluke;
4. razloge prigovora;
5. zahtjev podnositelja;
6. potpis odnosno podatke koji omogućuju utvrđivanje podnositelja.

(7)O prigovoru odlučuje ravnateljica rješenjem u roku od osam dana od dana izjavljivanja prigovora.

(8) Ravnateljica će prigovor:
1. odbaciti ako nije dopušten, pravodoban ili podnesen od ovlaštene osobe;
2. odbiti ako nije osnovan;
3. uvažiti ako je osnovan.

(9) Ako se prigovor uvaži, Naručitelj će, ovisno o utvrđenoj povredi, izmijeniti dokumentaciju, ponoviti pojedinu radnju, ponovno provesti pregled i ocjenu ponuda ili poništiti postupak.

(10) Pravodobno podnesen prigovor protiv odluke o odabiru odgađa sklapanje ugovora odnosno izdavanje narudžbenice do donošenja odluke o prigovoru.

(11) U postupku odlučivanja o prigovoru ne plaća se naknada.

XIV. NARUDŽBENICA I UGOVOR

Članak 23.

(1) Narudžbenica se izdaje u skladu s odabranom ponudom.

(2) Narudžbenicu potpisuje ravnateljica ili osoba koju je ravnateljica za to pisano ovlastila, u granicama ovlasti ravnateljice utvrđenih Statutom.

(3) Narudžbenica sadrži najmanje:
1. naziv, adresu i OIB Naručitelja;
2. naziv, adresu i OIB gospodarskog subjekta;
3. broj i datum narudžbenice;
4. opis, količinu i cijenu predmeta nabave ili poziv na prihvaćenu ponudu;
5. mjesto i rok izvršenja;
6. način i rok plaćanja;
7. potpis ovlaštene osobe.

(4) Pod narudžbenicom u smislu ovoga Pravilnika smatra se i nalog, zaključnica, zahtjevnica ili druga isprava koja sadržava bitne elemente potrebne za izvršenje nabave.

(5) Ugovor se sklapa u pisanom obliku u skladu s uvjetima iz poziva odnosno dokumentacije o nabavi i odabranom ponudom.

(6) U postupcima u kojima je dopušten prigovor ugovor se sklapa nakon isteka roka za podnošenje prigovora, ako prigovor nije podnesen, odnosno nakon donošenja odluke o prigovoru.

XV. IZVRŠENJE NABAVE

Članak 24.

(1) Ugovor, narudžbenica i drugi oblik ugovaranja izvršavaju se u skladu s prihvaćenom ponudom i ugovorenim uvjetima.

(2) Ravnateljica određuje radnika odgovornog za praćenje izvršenja nabave ako odgovorna osoba ne proizlazi iz djelokruga rada ili dokumentacije postupka.

(3) Radnik koji je pratio izvršenje nabave ovjerava račun ili drugu knjigovodstvenu ispravu te potvrđuje da je roba isporučena, usluga pružena ili radovi izvedeni u skladu s ugovorenim uvjetima.

Članak 25.

(1) Izmjene ugovora ili narudžbenice tijekom njihova trajanja dopuštene su ako se njima ne mijenja bitna narav predmeta nabave i ne izbjegava primjena Zakona o javnoj nabavi ili odgovarajućeg postupka iz ovoga Pravilnika.

(2) Izmjena se smatra bitnom osobito ako bi:

1. izmijenjeni uvjeti omogućili sudjelovanje drugih gospodarskih subjekata;
2. izmijenjeni uvjeti mogli dovesti do odabira druge ponude;
3. izmjena znatno proširila opseg predmeta nabave;
4. izmjena promijenila gospodarsku ravnotežu ugovora u korist odabranog ponuditelja;
5. ukupna vrijednost s izmjenom prešla vrijednosni prag za primjenu drugog postupka.

(3) Za dodatne potrebe koje nisu obuhvaćene dopuštenom izmjenom provodi se novi odgovarajući postupak nabave.

(4) Na odgovornost ugovornih strana primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima.

XVI. EVIDENCIJA, REGISTAR I ČUVANJE DOKUMENTACIJE

Članak 26.

(1) Računovodstvo Naručitelja vodi evidenciju izdanih narudžbenica i sklopljenih ugovora jednostavne nabave.

(2) Naručitelj vodi registar ugovora i objavljuje ga u EOJN RH u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi i podzakonskim propisom kojim se uređuje registar ugovora.

(3) U registru ugovora navode se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura.

(4) U registru se evidentiraju ugovori, narudžbenice i drugi odgovarajući akti na temelju kojih je ugovorena nabava predmeta iz stavka 3. ovoga članka.

(5) Dokumentacija o jednostavnoj nabavi čuva se najmanje četiri godine od završetka postupka odnosno izvršenja ugovora, osim ako je posebnim propisom, pravilima financiranja ili ugovorom određen duži rok.

XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

(1) Postupci jednostavne nabave pokrenuti prije početka primjene ovoga Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika koji je bio na snazi u vrijeme njihova pokretanja.

(2) Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

Članak 28.

(1) Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Dječjeg vrtića “Cvrčak i mrav” te će se učiniti dostupnim u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi.

(2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

(3) Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave, KLASA: 601-02/23-05/01/22, URBROJ: 2107-03-01-23-01 od 22. rujna 2023. godine.

Predsjednik Upravnog vijeća
dr.sc. Boris Glavan