

Na temelju članka 15. st. 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16 i 114/22) i članka 49. Statuta Dječjeg vrtića "Pjerina Verbanac" Labin (KLASA: 601-05/22-01/01, URBROJ:2144-22-04-22-85 od 5. prosinca 2022. godine), Upravno vijeće dana 24. rujna 2024. godine, donosi

## **PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga u Dječjem vrtiću "Pjerina Verbanac" Labin (u daljnjem tekstu: Naručilac), procijenjene vrijednosti bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) do 26.540,00 eura za nabavu roba i usluga, odnosno do 66.360,00 eura za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

#### **Članak 2.**

U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

#### **Članak 3.**

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

### **II. NAČELA JAVNE NABAVE**

#### **Članak 4.**

U provedbi postupaka jednostavne nabave iz ovog Pravilnika, Naručilac je obvezan voditi se na elima javne nabave, odnosno poticati tržišno nadmetanje gdje god je to moguće, osigurati jednak tretman svim gospodarskim subjektima koji sudjeluju u postupku nabave te osigurati transparentnost postupka.

Naručilac je obvezan primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava uinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje financijskih sredstava.

### **III. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

#### **Članak 5.**

Na sprječavanje sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

## **IV. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 6.**

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika jesu:

- jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost nabave bez PDV-a do 10.000,00 eura,
- jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 10.000,00 eura, a manja od 26.540,00 eura za robu i usluge, odnosno manja od 66.360,00 za radove

### **Članak 7.**

Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave.

Izražavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV), uključujući i sve opcije i moguća obnavljanja ugovora, što se izričito određuje u dokumentaciji o nabavi.

### **Članak 8.**

Postupci jednostavne nabave iz članka 6. ovog Pravilnika moraju biti usklađeni s Planom nabave izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura, budući da se te nabave sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne iskazuju u Planu nabave.

Postupak jednostavne nabave moguće je započeti i prije donošenja Proračuna i Plana nabave, ali u trenutku donošenja Odluke o odabiru ili izdavanja narudžbenice odnosno sklapanja ugovora kojima ne prethodi donošenje odluke o odabiru, sredstva moraju biti osigurana. U protivnom postupak jednostavne nabave se poništava.

## **V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST DO 10.000,00 EURA**

### **Članak 9.**

Način stvaranja ugovornih obveza za nabavu roba, usluga ili radova iz ovog Pravilnika ovisi o procijenjenoj vrijednosti nabave te se razlikuje:

- nabava čija je procijenjena vrijednost nabave bez PDV-a jednaka ili manja od 100,00 eura
- nabava čija je procijenjena vrijednost nabave bez PDV-a manja od 10.000,00 eura

### **Članak 10.**

Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 100,00 eura bez PDV-a naručitelj može nabavljati bez izdavanja narudžbenice i plaćanjem u gotovini u sluzajevima Ournosti, a u skladu s Procedurom (npr. troškovi poštarine, biljezi, ključevi i sl.).

## Članak 11.

Jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti manje od 10.000,00 eura bez PDV-a, naručitelj u pravilu provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu sukladno Procedurama naručitelja.

Narudžbenicu potpisuje ravnatelj, te voditelj raunovodstva ili kuharica.

Narudžbenica obavezno sadrži sljedeće podatke:

- Naručitelja robe, usluga, radova ili projektnog natječaj (adresu, OIB)
- Isporučitelja robe, usluga, radova ili projektnog natječaj (adresu, OIB)
- Redni broj narudžbenice
- Datum ispostavljanja narudžbenice
- Rok i način plaćanja
- Naziv robe, radova, usluge ili projektnog natječaj, jedini i količinu, jedinicu mjere, i cijenu (sa i bez PDV-a).

U slučajevima kada naručitelj smatra potrebnim može uputiti poziv na dostavu ponuda. Odnosi između naručitelja i izvršitelja uređeni se iznimno Ugovorom kada naručitelj to ocijeni potrebnim.

Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno predmetu nabave i odredbama Zakona o obveznim odnosima.

## **VI. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 10.000,00 EURA, A MANJA OD 26.540,00 EURA ZA ROBU I USLUGE, ODNOSNO MANJA OD 66.360,00 EURA ZA RADOVE**

### Članak 12.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura, a manje od 26.540,00 eura za nabavu roba i/ili usluga odnosno manje od 66.360,00 eura za nabavu radova provodi Stručno povjerenstvo. Stručno povjerenstvo imenuje se Odlukom o početku postupka jednostavne nabave koju donosi Upravno vijeće Dječjeg vrtića Šperina Verbanac na prijedlog ravnatelja vrtića.

### Članak 13.

Odluka o početku postupka jednostavne nabave iz članka 12. ovog Pravilnika obavezno sadrži:

- podatke o naručitelju,
- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednosti nabave (bez PDV-a),
- planirana vrijednost nabave (s PDV-om),
- a može sadržavati i ostale bitne podatke važne za provođenje postupka.

### Članak 14.

Stručno povjerenstvo sastoji se od najmanje 3 (tri) člana.

Radom stručnog povjerenstva rukovodi predsjednik koji mora posjedovati važeći i certifikat u području javne nabave.

Obveze i ovlasti stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave su:

- priprema postupka jednostavne nabave: utvrđivanje uvjeta vezanih uz predmet nabave i utvrđivanje sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
- provedba postupka jednostavne nabave: slanje Poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokazivanje, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjena ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

Komunikacija s gospodarskim subjektima i ponuditeljima se u pravilu obavlja primjenom elektroničkih sredstava komunikacije (e-mailom) s adrese jednog od članova Stručnog povjerenstva koji posjeduje važeći i certifikat iz javne nabave, no može i putem pošte.

### Članak 15.

Jednostavnu nabavu Stručno povjerenstvo provodi slanjem elektroničkog poziva (e-mailom) za dostavu ponude na adrese najmanje 2 (dva) gospodarska subjekta po vlastitom izboru ili objavom na internetskim stranicama naručitelja.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu, po vlastitom izboru, u sljedećim slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava na temelju posebnih Zakona i dr. propisa
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvojenih usluga, javnobilježbenih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka i sl. kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,
- kad se radi o uslugama izrade potrebne dokumentacije (projekti, geodetski elaborati, konzervatorski elaborati, razna istraživanja i sl.) i/ili radovima u zonama i/ili na pojedinačnim građevinama koji su zaštićeni po bilo kojoj osnovi,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva 0urnost te u ostalim slučajevima iz razloga što se utvrđuje Odlukom o pokretanju postupka jednostavne nabave.

Poziv na dostavu ponude mora sadržavati:

- naziv javnog naručitelja,
- opis predmeta nabave i/ili troškovnik,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- način i rok izvršenja predmeta nabave,
- rok, način i uvjeti plaćanja,
- kriterij za odabir ponude,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traže),
- rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
- način dostavljanja ponude i adresu na koju se ponude dostavljaju,
- kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte,
- obrazac Ponudbenog lista,
- ostale podatke potrebne za izradu i dostavljanje ponude.

## **Članak 16.**

Naručitelj može u pozivu za dostavu ponude odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti te tražiti jamstva od ponuditelja razmjerno predmetu nabave, a u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi.

Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva, izuzev jamstva (ukoliko se isto traži), ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici, u obliku scan-a kao privitak elektronske pošte (e-maila) na adresu Stručnog povjerenstva (naručitelja) s kojeg je dobio/la Poziv za dostavu ponude ili putem pošte, ovisno o tome kako je navedeno u Pozivu za dostavu ponude. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

## **VII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE**

### **Članak 17.**

Kriterij za odabir najpovoljnije ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene moraju se odrediti i razraditi i drugi relevantni kriteriji povezani s predmetom nabave, npr. kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja, ekonomičnost, ekološke osobine, jamstveni rok i dr.

## **VIII. NAČIN I ROK DOSTAVE PONUDA**

### **Članak 18.**

Način dostave ponuda određuje se u Pozivu za dostavu ponuda.

Kod određivanja roka za dostavu ponuda uzima se u obzir složenost predmeta nabave i vrijeme potrebno za izradu ponuda.

Rok za dostavu ponuda iznosi minimalno 3 (tri) dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

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

Svi podaci vezani za dostavljene ponude su tajna do donošenja Odluke o odabiru najpovoljnije ponude.

## **IX. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA**

### **Članak 19.**

Otvaranje ponuda nije javno.

Ponude otvaraju najmanje 2 (dva) člana povjerenstva, od kojih barem jedan posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.

Otvaranje ponuda mora se provesti u roku 3 (tri) dana od isteka roka za dostavu ponuda o čemu se sastavlja zapisnik.

Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda.

Upisnik o zaprimanju ponuda je sastavni dio Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, upisuje se u upisnik o zaprimanju

ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Ponuda se u tom smislu smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja zadnje izmjene i/ili dopune ponude.

Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i ponuda.

Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, ali se evidentira kod Naručitelja kao zakaznjela ponuda, obilježava se kao zakaznjela te neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda mora sadržavati sve relevantne podatke koji ne dovedu u sumnju zakonito postupanje naručitelja kod odabira najpovoljnijeg ponuditelja.

Naručitelj je obavezan provjeriti računsku ispravnost ponude. Ukoliko se utvrdi računska greška te ukoliko ukupni iznos ponude sa ispravkom računске greške ne premaže procijenjenu vrijednost predmeta nabave, Naručitelj će od ponuditelja pisanim putem (e-mailom) zatražiti prihvat ispravka računске pogreške te da u roku 3 dana od dana primitka obavijesti potvrdi prihvaćanje ispravka računске greške.

## **X. ODLUKA O ODABIRU ILI PONIŠTENJU POSTUPKA**

### **Članak 20.**

Odluku o odabiru ili Odluku o poništenju postupka donosi Upravno vijeće na prijedlog Stručnog povjerenstva za nabavu.

Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obavezno sadržava:

- podatke o naručitelju,
- predmet nabave za koje se donosi odluka,
- procijenjenu vrijednost predmeta nabave,
- naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o javnoj nabavi,
- razlog odabira odabrane ponude,
- razloge za odbijanje ponuda,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, Stručno povjerenstvo je obavezno bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom ili objavom na internetskim stranicama).

Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka sukladno Zakonu o javnoj nabavi, naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

U Odluci o poništenju postupka jednostavne nabave, naručitelj navodi:

- podatke o naručitelju,
- predmet nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- obavijest o poništenju,

- obrazloženje razloga ponizjenja postupka,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe,

Rok za donošenje Odluke o ponizjenju postupka jednostavne nabave iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Odluku o ponizjenju postupka jednostavne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom ili objavom na internetskim stranicama).

Na Odluku o odabiru ili ponizjenju postupka nije dopuztena žalba.

Postupak jednostavne nabave završava izvršnom u Odluke o odabiru ili Odlukom o ponizjenju.

## **XI. SKLAPANJE UGOVORA O JEDNOSTAVNOJ NABAVI**

### **Članak 21.**

Stručno povjerenstvo obavještava naručitelja u sklopu kojeg je provedena nabava o rezultatima provedenog postupka jednostavne nabave dostavom izvršne odluke iz članka 18. ovog Pravilnika.

Stručno povjerenstvo u sklopu kojeg je provedena nabava priprema ugovor o jednostavnoj nabavi s odabranim ponuditeljem i dostavlja ga predsjedniku Upravnog vijeća i ravnatelju na ovjeru i potpis.

Ugovor o jednostavnoj nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

## **XII. IZVRŠENJE UGOVORA O JEDNOSTAVNOJ NABAVI**

### **Članak 22.**

Ugovorne strane izvršavaju ugovor o jednostavnoj nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

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

Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz ugovora o jednostavnoj nabavi primjenjuju se odgoarajuće odredbe Zakona o obveznim odnosima.

## **XIII. REGISTAR SKLOPLJENIH UGOVORA O JEDNOSTAVNOJ NABAVI**

### **Članak 23.**

Vrtić vodi Registar sklopljenih Ugovora o jednostavnoj nabavi.

Ugovori o jednostavnoj nabavi čija je procijenjena vrijednost manja od 2.650,00 eura ne unosi se u Registar sklopljenih Ugovora.

Registar sklopljenih Ugovora o jednostavnoj nabavi objavljuje se na mrežnim stranicama vrtića.

Registar sklopljenih Ugovora o jednostavnoj nabavi sadrži najmanje slijedeće podatke:

- predmet nabave
- evidencijski broj nabave
- ukupnu novčanu vrijednost sklopljenog Ugovora
- iznose bez PDV-a i s PDV-om
- datum sklapanja Ugovora
- rok na koji je Ugovor sklopljen
- naziv odabranog ponuditelja

#### XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

##### Članak 24.

Postupak za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura propisan u poglavlju VI. ovog Pravilnika može se koristiti i kod postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 10.000,00 eura, ovisno o složenosti predmeta nabave.

##### Članak 25.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o jednostavnoj nabavi roba / radova / usluga (KLASA:406-01/17-01/01, URBROJ:2144-22-6-17-1) od 27. lipnja 2017. godine.

##### Članak 26.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Vrtića.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

  
\_\_\_\_\_  
Dalibor Zupčić



KLASA: 601-02/24-01/01  
URBROJ:2163-4-12-01-24-12  
Labin, 24. rujna 2024. godine

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Vrtića dana 25. rujna 2024. godine, te stupa na snagu dana 26. rujna 2024. godine.

RAVNATELJICA

  
\_\_\_\_\_  
Ivana Skopac

