

DJEČJI VRTIĆ KESTEN
Ružmarinska ulica 18
Klanjec

KLASA: 406-01/26-01/01
URBROJ: 2135-1-01-26-1
Klanjec, 31. kolovoza 2026.

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22 i 48/26, dalje u tekstu: Zakon) i članka 50. Statuta DJEČJEG VRTIĆA KESTEN (KLASA: 601-04/22-01/02, URBROJ: 2135-1-01-22-3 od 21.12.2022. god. i KLASA: 601-04/26-01/03, URBROJ: 2135-1-01-26-3 od 30.06.2026. god.), Upravno vijeće DJEČJEG VRTIĆA KESTEN na svojoj 17. sjednici održanoj 31. kolovoza 2026. godine donijelo je

PRAVILNIK

o provedbi postupaka jednostavne nabave

I. Opće odredbe

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom propisuju se pravila, uvjeti i postupci pripreme, provedbe i ugovaranja nabave, robe i usluga te provedbe projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura, odnosno nabave radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura (dalje u tekstu: postupak jednostavne nabave), a za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

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

Članak 2.

(1) Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika, prema vrijednosnim pragovima, dijele se na:

1. Postupke nabave procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura
2. Postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura, a jednake ili manje od 15.000,00 eura
3. Postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura.

(2) Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

II. Pravila postupanja

Članak 3.

(1) Prilikom provedbe postupaka jednostavne nabave propisanih ovim Pravilnikom, u odnosu na sve gospodarske subjekte, poštovat će se načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

(2) Odredbe ovog Pravilnika dužne su se primjenjivati na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.

Članak 4.

(1) U provedbi postupaka jednostavne nabave Naručitelj može primjenjivati i druge važeće zakone, podzakonske propise te akte Naručitelja, ovisno o pojedinom predmetu nabave.

Članak 5.

- (1) Komunikacija i svaka druga razmjena informacija u provedbi postupaka jednostavne nabave obavlja se primjenom elektroničkih sredstava komunikacije.
- (2) Iznimno, kada primjena elektroničke komunikacije nije moguća, komunikacija se može obaviti sredstvima komunikacije koja nisu elektronička.

Članak 6.

- (1) Naručitelj će poduzeti prikladne mjere da učinkovito spriječi, prepozna i ukloni sukobe interesa u vezi s postupkom jednostavne nabave kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.
- (2) Na sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa primjenjuju se odredbe članaka 75. – 83. Zakona.

Članak 7.

- (1) Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojben, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni.
- (2) Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.
- (3) Predmet nabave se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu.
- (4) Predmet nabave i procijenjena vrijednost nabave određuju se planom nabave.

III. Postupak nabave procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura

Članak 8.

- (1) Nabava robe, radova i usluga provodi se izdavanjem narudžbenice, sklapanjem ugovora, prihvatom ponude ili drugim odgovarajućim pisanim tragom prema jednom gospodarskom subjektu.
- (2) Prije nabave iz stavka 1. ovoga članka ovlaštena osoba provjerava razumnost cijene i tržišnu dostupnost predmeta nabave na način primjeren predmetu i vrijednosti nabave, primjerice uvidom u cjenike, internetsku ponudu, prethodna iskustva, telefonski kontakt ili e-poštu.
- (3) Narudžbenicu ili ugovor potpisuje odgovorna osoba Naručitelja ili osoba koju ona ovlasti.

IV. Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura, a jednake ili manje od 15.000,00 eura

Članak 9.

- (1) Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti nabave jednake ili manje od 15.000,00 eura, priprema se i provodi prikupljanjem jedne ili više ponuda.
- (2) Odabranom ponuditelju izdaje se narudžbenica ili se s njim sklapa ugovor o nabavi.

V. Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura

Članak 10.

- (1) Postupke jednostavne nabave koji se provode putem modula jednostavne nabave priprema i provodi stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu od najmanje dva člana. Članove stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu odlukom imenuje Ravnateljica DJEČJEG VRTIĆA KESTEN (dalje u tekstu: Ravnateljica).

(2) Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a manje ili jednake od 25.000,00 eura za nabavu robe i usluga te provedbu projektnih natječaja, odnosno manje ili jednake od 45.000,00 eura za nabavu radova, provode se putem modula jednostavne nabave, slanjem poziva za dostavu ponuda prema jednom ili više gospodarskih subjekata.

(3) Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura, a manje od 50.000,00 eura za nabavu robe i usluga te provedbu projektnih natječaja, odnosno 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.

(4) Iznimno, Naručitelj nije obavezan provesti postupak jednostavne nabave sukladno stavku 3. ovog članka, već ga provodi sukladno stavku 2. ovog članka:

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 predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt 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.

(5) Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 4. ovog članka navode se i obrazlažu u modulu jednostavne nabave.

Članak 11.

(1) Način dostave ponude određuje se u pozivu za dostavu ponuda.

(2) Poziv za dostavu ponuda obvezno sadrži: podatke o Naručitelju (naziv, sjedište, OIB, osoba ili služba zadužena za kontakt), predmet nabave, evidencijski broj nabave, vrstu postupka, procijenjenu vrijednost nabave, tehničke specifikacije predmeta nabave (troškovnik), rok za dostavu ponude, minimalni rok valjanosti ponude, mjesto i rok izvršenja predmeta nabave i kriterij za odabir (najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda).

(3) Poziv za dostavu ponuda može sadržavati i druge podatke koji se odnose na osnove isključenja, uvjete sposobnosti gospodarskog subjekta, vrsta i visina jamstva i ostale odredbe (obilazak lokacije, posebni uvjeti izvršenja, odredbe koje se odnose na zajednicu ponuditelja, podugovaratelje i oslanjanje na sposobnost drugih subjekata, navod o primjeni trgovačkih običaja (uzanci), norme osiguranja kvalitete ili upravljanja okolišem i drugo).

(4) Tijekom roka za dostavu ponuda Naručitelj može izmijeniti i/ili dopuniti poziv za dostavu ponuda. U slučaju značajne izmjene poziv za dostavu ponuda Naručitelj će rok za dostavu ponuda primjereno produžiti.

(5) Gospodarski subjekti mogu tijekom roka za dostavu ponuda zahtijevati dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene u vezi s pozivom za dostavu ponuda, a Naručitelj je obavezan u primjerenom roku dati odgovor, dodatne informacije i objašnjenja te u slučaju značajnih izmjena poziva za dostavu ponuda primjereno produžiti rok za dostavu ponuda.

(6) Odgovori, dodatne informacije, objašnjenja, dopune ili izmjene poziva za dostavu ponuda stavljaju se na raspolaganje gospodarskim subjektima na isti način kao i osnovni poziv za dostavu ponuda.

Članak 12.

- (1) Rok za dostavu ponuda iznosi u pravilu najmanje 5 dana od dana slanja odnosno objave poziva za dostavu ponuda.
- (2) U opravdanim slučajevima (iznimna žurnost i dr.) može se odrediti i kraći rok za dostavu ponuda ako je kraći rok objektivno dovoljan za dostavu ponuda.

Članak 13.

- (1) Ponude se dostavljaju Naručitelju putem modula jednostavne nabave u roku i s načinom određenim u pozivu za dostavu ponuda.
- (2) Otvaranje ponuda nije javno. Sustav EOJN RH automatski otvara ponude po isteku roka za njihovu dostavu i pritom generira zapisnik o otvaranju ponuda.
- (3) U slučajevima kada Naručitelj zahtijeva dostavu dijelova ponude fizičkim putem (npr. jamstvo), Naručitelj evidentira pristigle fizičke dijelove u zapisniku generiranom u sustavu EOJN RH.
- (4) Dijelovi ponude koji se dostavljaju fizičkim putem dostavljaju se na adresu Naručitelja u zadanom roku za dostavu ponuda te se u suprotnom ne uzimaju u razmatranje nego se neotvoreni vraćaju ponuditeljima. Ponude otvara najmanje jedan član stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu.
- (5) Nakon što je sustav EOJN RH izvršio otvaranje ponuda nije moguće naknadno podnositi ponude niti produžiti rok za dostavu ponuda. Ponude zaprimljene nakon roka za dostavu ponuda neće se razmatrati.

Članak 14.

- (1) Ponude zaprimljene u roku za dostavu ponuda pregledavaju se i ocjenjuju u sustavu EOJN-a, na temelju uvjeta i zahtjeva navedenih u pozivu za dostavu ponuda.
- (2) O pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik.
- (3) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sadrži najmanje analitički prikaz zaprimljenih ponuda sukladno uvjetima i zahtjevima iz poziva za dostavu ponuda te rangiranje valjanih ponuda prema kriteriju za odabir.
- (4) Ako su informacije ili dokumentacija koje je trebao dostaviti gospodarski subjekt nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, Naručitelj može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od dotičnih gospodarskih subjekata da dopune, razjasne, upotpune ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku, a takvo postupanje ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave. Ponudbeni list, troškovnik, jamstvo i ESPD ne smatraju se određenim dokumentima koji nedostaju te Naručitelj ne smije zatražiti od ponuditelja da ih dostavi tijekom pregleda i ocjene ponuda. Ukoliko ponuditelj u ostavljenom roku ne pojasni /upotpuni ponudu, ponuda neće biti valjana i Naručitelj će je odbiti.
- (5) Ako ponuda sadržava računsku pogrešku, Naručitelj će pozvati ponuditelja da u roku od 2 dana prihvati ispravak računske pogreške. Ukoliko ponuditelj u ostavljenom roku ne prihvati ispravak računske pogreške, ponuda neće biti valjana i Naručitelj će je odbiti.
- (6) Ponude se uspoređuju na temelju cijene ponuda bez poreza na dodanu vrijednost.
- (7) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, odabrat će se ponuda koja je zaprimljena ranije.
- (8) Za odabir ponude dovoljna je jedna valjana ponuda, koja udovoljava svim zahtjevima i uvjetima iz poziva za dostavu ponuda.

(9) Zapisnik potpisuju članovi stručnog povjerenstva, te se isti objavljuje zajedno s odlukom o odabiru odnosno odlukom o poništenju postupka jednostavne nabave.

Članak 15.

(1) Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda te kriterija za odabir ponude Ravnateljica donosi odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

(2) Odluka o odabiru najmanje sadrži: podatke o javnom naručitelju, predmet nabave, procijenjenu vrijednost nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana, razloge odabira te uputu o pravu na podnošenje prigovora.

(3) Odluka o odabiru dostavlja se putem modula jednostavne nabave.

(4) Odluka o odabiru postaje izvršna:

1. istekom roka za podnošenje prigovora, ako prigovor nije podnesen
2. dostavom odluke o odabiru ponuditelju, ako prigovor ovim Pravilnikom nije dopušten
3. dostavom odluke o prigovoru kojom se obustavlja postupak po izjavljenom prigovoru ili odbacuje prigovor sukladno odredbama članka 19. stavka 1. točke 1. do 3. ovog Pravilnika.

Članak 16.

(1) Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave, da su bile poznate prije
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda, da su bile poznate prije
3. nije pristigla nijedna ponuda
4. je cijena svih ponuda jednaka ili veća od pragova jednostavne nabave
5. nakon pregleda i ocjene ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda
6. je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako Naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva te isto nije u suprotnosti s pravilima iz članka 10. ovog Pravilnika
7. ako je to potrebno radi zaštite javnog interesa.

(2) Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave najmanje sadrži: podatke o javnom naručitelju, predmet nabave, procijenjenu vrijednost nabave i obrazloženi razlog poništenja.

(3) Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave dostavlja se, odnosno objavljuje putem modula jednostavne nabave.

(4) Na odluku o poništenju postupka jednostavne nabave nije dopušten prigovor.

(5) Odluka o poništenju postaje izvršna dostavom, odnosno objavom odluke o poništenju.

VI. Prigovor

Članak 17.

(1) U svrhu osiguranja pravne zaštite u postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, ponuditelji imaju pravo prigovora.

(2) Prigovor se izjavljuje Ravnatelju u roku od 3 dana od dana objave odluke o odabiru.

(3) Izjavljivanje prigovora odgađa izdavanje narudžbenice ili sklapanje ugovora.

Članak 18.

(1) Prigovor se dostavlja isključivo putem modula jednostavne nabave.

(2) Prigovor mora sadržavati najmanje:

1. podatke o podnositelju prigovora
2. oznaku postupka jednostavne nabave (broj objave u EOJN RH)
3. odluku Naručitelja na koju se prigovor odnosi
4. kratko obrazloženje činjenica i navoda na kojima se prigovor temelji.

(3) Ako prigovor sadržava kakav nedostatak koji onemogućuje postupanje po prigovoru odnosno ako je nerazumljiv ili nepotpun, Naručitelj će pozvati ponuditelja da u roku od 2 dana, otkloni nedostatak. Ako ponuditelj u ostavljenom roku ne otkloni nedostatak prigovor će se smatrati neurednim.

Članak 19.

(1) U postupku odlučivanja o prigovoru Ravnateljica može:

1. obustaviti postupak po izjavljenom prigovoru, ako podnositelj prigovora odustane od izjavljenog prigovora
2. odbaciti prigovor koji je nedopušten, nepravodoban, neuredan ili izjavljen od neovlaštene osobe
3. odbiti prigovor kao neosnovan
4. usvojiti prigovor te poništiti odluku o odabiru, nakon čega će se provesti ponovni postupak pregleda i ocjene ponuda i donijeti nova odluka o odabiru.

(2) Odluka o prigovoru dostavlja se podnositelju prigovora putem modula jednostavne nabave.

(3) Protiv odluke Ravnateljice donesene povodom prigovora žalba nije dopuštena.

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

VII. Ugovaranje

Članak 20.

(1) Odabranom ponuditelju izdaje se narudžbenica ili se s njim sklapa ugovor o nabavi u roku od 30 dana od izvršnosti odluke o odabiru. Narudžbenica odnosno ugovor moraju biti u skladu s uvjetima i zahtjevima iz poziva za dostavu ponuda.

(2) Narudžbenica se ne može izdati, odnosno ugovor sklopiti, do isteka roka za podnošenje prigovora, osim ako je u postupku nabave zaprimljena samo jedna ponuda koja je ujedno i odabrana.

VIII. Praćenje izvršenja i izvještavanje

Članak 21.

(1) U postupcima jednostavne nabave upravna tijela koja provode postupak i izdaju narudžbenice, odnosno sklapaju ugovore, dužna su osigurati revizijski trag.

(2) Cjelokupna dokumentacija čuva se najmanje četiri godine od izdavanja narudžbenice odnosno sklapanja ugovora.

(3) Nadležna upravna tijela dužna su pratiti izvršenje izdane narudžbenice, odnosno sklopljenog ugovora iz svoje nadležnosti od izdavanja narudžbenice, odnosno potpisivanja ugovora do izvršenja svih obveza.

(4) U slučaju potrebe za izmjenom ili raskidom izdane narudžbenice, odnosno sklopljenog ugovora, nadležni službenik dužan je pravovremeno pripremiti izmjenu ili raskid narudžbenice, odnosno pripremiti dodatak ugovora ili raskid ugovora.

(5) Na izmjene narudžbenice, odnosno sklopljenog ugovora na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o izmjeni ugovora o javnoj nabavi za vrijeme njegova trajanja.

(6) Nadležni službenici dužni su službeniku u čijem opisu posla je obavljanje poslova nabave pravovremeno dostavljati obavijesti o izdanim narudžbenicama, odnosno sklopljenim ugovorima, njihovim izmjenama, dodacima ili raskidu radi unosa u registar ugovora.

IX. Prijelazne i završne odredbe

Članak 22.

(1) Postupci jednostavne nabave započeti do dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, dovršit će se prema odredbama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave (KLASA: 601-02/19-01/02, URBROJ: 2135-01-19-1 od 03.01.2019. god. i KLASA: 601-02/19-01/09, URBROJ: 2135-01-19-5 od 20.03.2019. god.).

(2) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave (KLASA: 601-02/19-01/02, URBROJ: 2135-01-19-1 od 03.01.2019. god. i KLASA: 601-02/19-01/09, URBROJ: 2135-01-19-5 od 20.03.2019. god.).

Članak 23.

(1) Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici DJEČJEG VRTIĆA KESTEN te u EOJN RH, a stupa na snagu 01.09.2026. godine.



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Vrtića dana 31.08.2026. godine.

