PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI DJEČJEG VRTIĆA „VARAŽDIN“

Varaždin, kolovoz 2026.

SADRŽAJ

I. PREDMET I SVRHA ... 3
II. PRIMJENA OVOG PRAVILNIKA ... 3
III. PLANIRANJE NABAVE ... 4
IV. SUKOB INTERESA U POSTUPCIMA JEDNOSTAVNE NABAVE ... 4
V. NAČELA JEDNOSTAVNE NABAVE ... 4
VI. ELEKTRONIČKA SREDSTVA KOMUNIKACIJE U POSTUPCIMA JEDNOSTAVNE NABAVE ... 5
VII. OVLASTI I NADLEŽNOST ZA PROVEDBU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ... 5
VIII. ODREĐIVANJE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI NABAVE ... 6
IX. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE PREMA PRAGOVIMA ... 6
X. IZRAVNO UGOVORANJE PUTEM ELEKTRONIČKE POŠTE: JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 7.000,00 EUR (bez PDV-a): ... 6
XI. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE PUTEM SUSTAVA EOJN RH: JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 7.000,00 EUR (bez PDV-a) ... 7
Javno prikupljanje ponuda putem sustava EOJN RH ... 7
Ograničeno prikupljanje ponuda putem sustava EOJN RH ... 7
Iznimke za provedbu izravnog ugovaranja ili ograničenog prikupljanja ponuda putem sustava EOJN RH ... 7
Pokretanje postupka jednostavne nabave ... 8
Stručno povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave ... 8
Analiza tržišta i prethodno savjetovanje ... 8
Poziv na dostavu ponude ... 9
Osnove za isključenje i kriteriji za odabir gospodarskog subjekta ... 9
Kriteriji za odabir ponude ... 9
Jamstva ... 9
Pravni oblici sudjelovanja gospodarskih subjekata u postupku nabave ... 10
Dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene u vezi s pozivom na dostavu ponude ... 10
Ponuda ... 10
Otvaranje, pregled i ocjena ponuda ... 11
Odbijanje ponude ... 11
Poništenje postupka ... 11
Odluka o odabiru ponude ... 12
Pravo na prigovor u postupcima procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura ... 12
Postupak odlučivanja o prigovoru ... 13
Izvršnost odluke o odabiru ponude odnosno odluke o poništenju postupka ... 13
Odredbe o okvirnom sporazumu ... 13
XII. SKLAPANJE UGOVORA ... 13
XIII. PRAĆENJE IZVRŠENJA NARUDŽBENICA / UGOVORA ... 14
Postupanje u slučaju neurednog izvršenja ugovora ... 14
Raskid / otkaz ugovora ... 14
Izmjene ugovora tijekom izvršenja ... 14
XIV. REGISTAR UGOVORA I EVIDENCIJA NARUDŽBENICA ... 15
XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE ... 15

REPUBLIKA HRVATSKA
DJEČJI VRTIĆ „VARAŽDIN“
UPRAVNO VIJEĆE

Tel: 042/203-253; ravnatelj
042/203-254; tajništvo
E-mail: info@djecjivrticvz.hr
KLASA: 601-05/26-01/9
URBROJ: 2186-96-26-4
Varaždin, 12. kolovoza 2026.

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, br. 120/16, 114/22 i 48/26) i članka 38. Statuta Dječjeg vrtića "Varaždin" („Službeni vjesnik Grada Varaždina“ broj 12/21, 7/23 i 6/24), **Upravno vijeće Dječjeg vrtića "Varaždin"** na **9. sjednici** održanoj dana **12. kolovoza 2026. godine** donijelo je sljedeći

PRAVILNIK
O JEDNOSTAVNOJ NABAVI DJEČJEG VRTIĆA „VARAŽDIN“

I. PREDMET I SVRHA

Članak 1.

(1) Dječji vrtić „Varaždin“ (dalje: Naručitelj) obveznik je primjene Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16, 114/22 i 48/26).
(2) Sukladno članku 6. stavku 1. točki 3. Zakona o javnoj nabavi, Dječji vrtić „Varaždin“, kao tijelo javnog prava, javni je naručitelj.
(3) Ovim se Pravilnikom uređuju pravila, uvjeti i postupci nabave robe, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost manja od 50.000,00 eura za robu i usluge, odnosno manja od 100.000,00 eura za radove, sukladno članku 15. stavku 1. Zakona o javnoj nabavi (dalje: jednostavna nabava).
(4) Osim odredbi iz stavka 3. ovoga članka, ovim se Pravilnikom uređuje i postupak planiranja nabave te način izvršenja narudžbenica i ugovora u postupcima nabave kod Naručitelja.
(5) Naručitelj je obvezan primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično, svrhovito i zakonito trošenje financijskih sredstava.
(6) Izrazi koji se koriste u ovome Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. PRIMJENA OVOG PRAVILNIKA

Članak 2.

(1) Ovaj Pravilnik primjenjuje se na sve ustrojstvene jedinice Naručitelja te na sve osobe koje sudjeluju u planiranju, pripremi, provedbi, odlučivanju, ugovaranju i praćenju izvršenja jednostavne nabave.
(2) Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se na nabavu robe, usluga i radova bez obzira na izvor financiranja, osim ako posebnim propisom, pravilima financiranja, ugovorom o dodjeli sredstava ili drugim obvezujućim aktom nisu propisana stroža pravila postupanja.
(3) Ako su za pojedinu nabavu koja se financira iz sredstava Europske unije, međunarodnih izvora, donacija ili drugih namjenskih izvora propisana posebna pravila, Naručitelj je dužan primijeniti ona pravila koja osiguravaju višu razinu transparentnosti, tržišnog natjecanja, jednakog tretmana i kontrole namjenskog trošenja sredstava.

(4) Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se na nabave koje su izuzete od primjene Zakona o javnoj nabavi sukladno odredbama toga Zakona.

III. PLANIRANJE NABAVE

Članak 3.

(1) Planiranje provedbe postupaka javne i jednostavne nabave određuje se planom nabave Naručitelja.
(2) Plan nabave je dokument kojim se na temelju osiguranih sredstava u financijskom planu Naručitelja, planira nabava robe, radova i usluga za kalendarsku godinu za koju se donosi plan nabave, sukladno potrebama Naručitelja.
(3) U plan nabave unose se predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura bez PDV-a.
(4) Plan nabave izrađuje se istodobno s financijskim planom Naručitelja, a donosi se najkasnije u roku od 30 dana od dana donošenja financijskog plana.
(5) U plan nabave uvrštavaju se postupci nabave čiju je potrebu provedbe procijenio i odredio čelnik Naručitelja.
(6) Plan nabave izrađuje se i na temelju iskazanih potreba organizacijskih jedinica Naručitelja, koje rukovoditelji organizacijskih jedinica dostavljaju čelniku Naručitelja i stručnoj službi nadležnoj za poslove nabave.
(7) Prijedlozi potreba dostavljaju se putem središnje adrese elektroničke pošte za nabavu Naručitelja, najkasnije prije početka izrade financijskog plana.
(8) Pri planiranju Naručitelj je dužan voditi računa o funkcionalnoj, tehničkoj, tržišnoj i vremenskoj povezanosti predmeta nabave te ne smije dijeliti jedinstveni predmet nabave radi izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi, ovoga Pravilnika, ili primjene odgovarajućeg financijskog praga.
(9) Konačni plan nabave, ovisno o utvrđenim prioritetima i raspoloživim sredstvima utvrđuju čelnik Naručitelja i stručna služba nadležna za poslove nabave Naručitelja, a donosi ga čelnik Naručitelja.
(10) Ako postoje opravdani razlozi i ako su osigurana sredstva u financijskome planu, Naručitelj može izmijeniti ili dopuniti plan nabave tijekom kalendarske godine.
(11) Plan nabave i sve njegove kasnije promjene Naručitelj je obvezan objaviti u standardiziranom obliku u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: sustav EOJN RH) u roku od osam dana od donošenja ili promjene.
(12) Stručna služba nadležna za poslove nabave Naručitelja koordinira i provodi poslove pripreme plana nabave i svih njegovih izmjena i dopuna.

IV. SUKOB INTERESA U POSTUPCIMA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

(1) Naručitelj je u postupcima jednostavne nabave obvezan poduzimati mjere za sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa sukladno odredbama članaka 75. do 83. Zakona o javnoj nabavi.
(2) Radi utvrđivanja postojanja sukoba interesa, čelnik Naručitelja, članovi upravnog vijeća, članovi stručnog povjerenstva te druge osobe koje sudjeluju u pripremi ili provedbi postupka jednostavne nabave daju pisanu izjavu o postojanju odnosno nepostojanju sukoba interesa.
(3) Na temelju dostavljenih izjava Naručitelj sastavlja, vodi i ažurira popis gospodarskih subjekata s kojima postoji sukob interesa.
(4) Pri provjeri i sprječavanju sukoba interesa Naručitelj uzima u obzir odnos osoba koje sudjeluju u planiranju, pripremi, provedbi, pregledu, ocjeni, odlučivanju i praćenju izvršenja nabave prema ponuditelju, članu zajednice gospodarskih subjekata, podugovaratelju te drugom subjektu na čiju se sposobnost ponuditelj oslanja.
(5) Prije početka postupka jednostavne nabave, odnosno najkasnije prije pregleda i ocjene ponuda, osobe iz stavka 4. ovoga članka dužne su obavijestiti čelnika Naručitelja o svakoj okolnosti koja bi mogla predstavljati sukob interesa.
(6) Postupanje po odredbama ovoga članka dokumentira se u dokumentaciji postupka jednostavne nabave.

V. NAČELA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

(1) Provedba jednostavne nabave prema ovom Pravilniku ne smije se koristiti radi izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi, osobito umjetnim dijeljenjem predmeta nabave, nepravilnim određivanjem procijenjene vrijednosti nabave ili provedbom više odvojenih postupaka za istovrsne ili funkcionalno povezane predmete nabave.

(2) Naručitelj je pri provedbi postupaka jednostavne nabave obvezan poštivati načela javne nabave propisana člankom 4. Zakona o javnoj nabavi, a posebno načela tržišnog natjecanja, jednakog tretmana, zabrane diskriminacije, transparentnosti i razmjernosti.
(3) Radi osiguranja poštivanja načela iz stavka 2. ovoga članka, Naručitelj je osobito dužan:
- jasno i nedvojbeno definirati predmet nabave i uvjete postupka u pozivu na dostavu ponuda;
- uputiti poziv na dostavu ponuda većem broju gospodarskih subjekata, kada je to primjereno predmetu nabave;
- javno objaviti postupak jednostavne nabave, kada je to predviđeno ovim Pravilnikom;
- svim zainteresiranim gospodarskim subjektima dostaviti iste informacije i pojašnjenja;
- izbjegavati neopravdane tehničke specifikacije ili uvjete koji neopravdano pogoduju određenom gospodarskom subjektu.

(4) Sve radnje u postupku jednostavne nabave moraju biti primjereno dokumentirane, uključujući osobito: poziv na dostavu ponuda, zaprimljene ponude, pojašnjenja i dopune dokumentacije, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, odluku o odabiru ili poništenju postupka.
(5) Odgovarajuće dokumentiranje je razmjerno i provjerljivo evidentiranje radnji, odluka, činjenica i isprava povezanih s planiranjem, pripremom, provedbom, odabirom, ugovaranjem i izvršenjem postupka jednostavne nabave, na način koji omogućuje naknadnu provjeru zakonitosti, primjenu načela javne nabave, svrsishodnosti i ekonomičnosti trošenja sredstava. Odgovarajuće dokumentiranje obuhvaća osobito službene bilješke, odobrenja, analizu tržišta, pozive, zaprimljene ponude, komunikaciju s gospodarskim subjektima, pojašnjenja, zapisnike, odluke, narudžbenice, ugovore, dokaze o izvršenju i druge dokumente, ovisno o vrijednosti, složenosti i načinu provedbe postupka jednostavne nabave.

VI. ELEKTRONIČKA SREDSTVA KOMUNIKACIJE U POSTUPCIMA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 6.

(1) Naručitelj postupke jednostavne nabave provodi pisanim putem koristeći elektronička sredstva komunikacije.
(2) Elektronička sredstva komunikacije su sredstva i sustavi putem kojih se postupak jednostavne nabave provodi elektroničkim putem, odnosno kao elektronički proces, uključujući elektroničku poštu, sustav EOJN RH te druge odgovarajuće elektroničke sustave koje koristi Naručitelj.
(3) Naručitelj postupke jednostavne nabave provodi putem središnje elektroničke pošte za nabavu uspostavljene kod Naručitelja i putem Modula jednostavne nabave u sustavu EOJN RH.
(4) Središnja elektronička pošta za nabavu je elektronička adresa koju uspostavlja Naručitelj radi zaprimanja i razmjene dokumentacije, zahtjeva, ponuda i obavijesti vezanih uz postupke jednostavne nabave, a kojom upravlja ovlaštena osoba stručne službe za poslove nabave.
(5) Modul jednostavne nabave u EOJN RH je elektronički modul u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske namijenjen provedbi postupaka jednostavne nabave.

VII. OVLASTI I NADLEŽNOST ZA PROVEDBU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 7.

(1) U provedbi postupka jednostavne nabave sudjeluju stručna služba za poslove nabave Naručitelja i čelnik Naručitelja.
(2) Stručna služba za poslove nabave organizacijska je jedinica Naručitelja nadležna za planiranje i provedbu postupaka nabave te za obavljanje drugih vezanih poslova utvrđenih ovim Pravilnikom.
(3) Poslove stručne službe za poslove nabave može obavljati i jedan zaposlenik Naručitelja.
(4) Čelnik Naručitelja odgovoran je za zakonitost i pravilnost provedbe postupaka jednostavne nabave.
(5) Čelnik Naručitelja:
- daje inicijativu za provedbu postupaka jednostavne nabave,
- odobrava nabavu putem narudžbenica,
- donosi odluku o pokretanju postupka jednostavne nabave u slučajevima kad je to predviđeno ovim Pravilnikom,
- imenuje povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave,
- donosi odluku o odabiru ponude ili o poništenju postupka jednostavne nabave,
- odlučuje o prigovorima gospodarskih subjekata kada je to predviđeno ovim Pravilnikom.

(6) Čelnik Naručitelja može određene ovlasti iz ovoga članka prenijeti na druge ovlaštene osobe, sukladno internim aktima Naručitelja.

VIII. ODREĐIVANJE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI NABAVE

Članak 8.

(1) Procijenjena vrijednost nabave je ukupan procijenjeni iznos nabave bez poreza na dodanu vrijednost, uključujući sve opcije, moguća produljenja ugovora i druge predvidive troškove povezane s predmetom nabave.
(2) Pri utvrđivanju procijenjene vrijednosti Naručitelj koristi tržišne cijene, prethodno sklopljene ugovore, informativne ponude, troškovnike te druge dostupne relevantne podatke.
(3) Ako predmet nabave čini jedinstvenu funkcionalnu cjelinu, sve povezane stavke smatraju se jednim predmetom nabave te se njihova vrijednost zbraja u jedinstvenu procijenjenu vrijednost.
(4) Nije dopušteno dijeljenje predmeta nabave na manje vrijednosne dijelove radi izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili odgovarajućeg postupka nabave.
(5) Ako se isti predmet nabave nabavlja višekratno tijekom planskog razdoblja, procijenjena vrijednost utvrđuje se na temelju ukupne planirane količine i ukupne vrijednosti svih isporuka ili usluga predviđenih u tom razdoblju.
(6) U smislu stavka 5. ovoga članka, u procijenjenu vrijednost uključuju se sve pojedinačne nabave istovrsnog predmeta, neovisno o dinamici njihove realizacije.

IX. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE PREMA PRAGOVIMA

Članak 9.

Postupci jednostavne nabave robe, radova i usluga ovisno o procijenjenoj vrijednosti, provode se na sljedeće načine:

1. **Izravno ugovaranje putem elektroničke pošte** - postupci nabave procijenjene vrijednosti manje od 7.000,00 eura bez PDV-a;
2. **Javno ili ograničeno prikupljanje ponuda kroz sustav EOJN RH** - postupci nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 7.000,00 eura bez PDV-a, a manje od zakonskih pragova za provedbu postupaka javne nabave;
3. **Izravno ugovaranje ili ograničeno prikupljanje ponuda kroz sustav EOJN RH** - postupci nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 7.000,00 eura bez PDV-a, a manje od zakonskih pragova za provedbu postupaka javne nabave, za koja su člankom 15. stavkom 7. Zakona o javnoj nabavi propisana izuzeća od provedbe postupka javnog prikupljanja ponuda.

X. IZRAVNO UGOVORANJE PUTEM ELEKTRONIČKE POŠTE: JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 7.000,00 EUR (bez PDV-a):

Članak 10.

(1) Za predmete nabave procijenjene vrijednosti manje od 7.000,00 eura bez PDV-a Naručitelj provodi postupak jednostavne nabave upućivanjem zahtjeva za dostavu ponude jednom (1) gospodarskom subjektu, prihvatom dostavljene ponude te izdavanjem narudžbenice.
(2) Naručitelj može zatražiti ponude od više gospodarskih subjekata, pri čemu zahtjevi za dostavu ponuda i ponude moraju sadržavati istovjetan opis predmeta nabave, količinu, opseg i ostale bitne uvjete nabave kako bi zaprimljene ponude bile međusobno usporedive.
(3) Pri prikupljanju ponuda Naručitelj je dužan voditi računa da se zahtjevi za dostavu ponuda ne upućuju kontinuirano istim gospodarskim subjektima bez opravdanog razloga, već da se, kada je to moguće i svrsishodno, omogući sudjelovanje različitih gospodarskih subjekata, uz poštovanje načela tržišnog natjecanja, ekonomičnog i svrhovitog trošenja sredstava te odgovarajuće dokumentiranje postupka.
(4) Za prikupljanje ponuda i druge dokumentacije zadužena je ovlaštena osoba stručne službe nadležne za poslove nabave Naručitelja, a komunikacija se provodi putem središnje adrese elektroničke pošte za nabavu.
(5) Iznimno od stavka 4. ovoga članka, ponudu može zatražiti i pribaviti druga zaposlena osoba Naručitelja. U tom slučaju se prihvaćena ponuda, zajedno sa zahtjevom za izdavanje narudžbenice i pripadajućom dokumentacijom, dostavlja putem središnje adrese elektroničke pošte za nabavu ovlaštenoj osobi stručne službe radi provedbe kontrole i izdavanja narudžbenice.
(6) Inicijativa za provedbu nabave i odobrenje za izdavanje narudžbenice dokumentiraju se putem zahtjeva za izdavanje narudžbenice. Zahtjev se podnosi na standardiziranom obrascu koji se prilaže uz narudžbenicu.
(7) Zahtjev za izdavanje narudžbenice osobito sadrži:

- ime i prezime podnositelja zahtjeva,
- predmet nabave i količinu,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- podatke o predloženom gospodarskom subjektu, ako su poznati,
- prijedlog izvora financiranja, odnosno proračunske pozicije, ako su podaci poznati,
- rok i mjesto isporuke robe, izvođenja radova ili pružanja usluga,
- ime i prezime osobe zadužene za izvršenje narudžbenice,
- priloženu ponudu ili drugu odgovarajuću dokumentaciju,
- datum i potpis podnositelja zahtjeva,
- datum i potpis čelnika Naručitelja kojim se odobrava zahtjev.

(8) Ovlaštena osoba za izdavanje narudžbenice dužna je, prije izdavanja narudžbenice, provjeriti:
- je li vrijednost ponude unutar pragova za jednostavnu nabavu do 7.000,00 eura bez PDV-a,
- je li predloženi gospodarski subjekt registriran za obavljanje djelatnosti koja je predmet nabave,
- postoji li sukob interesa sukladno važećem popisu gospodarskih subjekata s kojima je Naručitelj u sukobu interesa i sukladno odredbama ovog Pravilnika.

(9) Narudžbenica sadrži podatke o Naručitelju i gospodarskom subjektu – dobavljaču, vrsti robe, usluga ili radova koji se nabavljaju, specifikaciju jedinica mjere, količina i jediničnih cijena, ukupnu cijenu, rok i mjesto isporuke robe, pružanja usluga ili izvođenja radova, osobu zaduženu za praćenje izvršenja narudžbenice te ostale podatke potrebne za uredno izvršenje nabave, ovisno o predmetu nabave.
(10) Narudžbenicu potpisuje čelnik Naručitelja ili osoba koju on ovlasti.
(11) Ovisno o složenosti predmeta nabave, Naručitelj može, na temelju prethodno odabrane ponude, sklopiti ugovor s gospodarskim subjektom, koji potpisuje čelnik Naručitelja.
(12) Postupak traženja i zaprimanja ponuda, izdavanja, odobravanja i potpisivanja narudžbenica ili ugovora može se provoditi kao elektronički proces putem elektroničkih sustava, ako Naručitelj za to ima odgovarajuće tehničke uvjete.

XI. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE PUTEM SUSTAVA EOJN RH: JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 7.000,00 EUR (bez PDV-a)

Javno prikupljanje ponuda putem sustava EOJN RH

Članak 11.

(1) Postupci jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 7.000,00 eura bez PDV-a, a manja od zakonskih pragova za provedbu postupaka javne nabave, provode se javnom objavom poziva na dostavu ponuda, putem sustava EOJN RH, u modulu jednostavne nabave (e-Dostava s javnom objavom poziva).
(2) Naručitelj može kod javne objave poziva uputiti i dodatni poziv za dostavu jednom ili više gospodarskih subjekata po izboru kojima će biti dostavljen dodatni poziv za dostavu ponuda (dodatna e-Dostava s pozivom odabranim gospodarskim subjektima). Korištenje takvog dodatnog poziva ne ograničava niti isključuje ostale gospodarske subjekte od sudjelovanja u postupku i dostavljanja ponude. Odabrani gospodarski subjekti stoga se pozivaju dodatno, uz zadržavanje prava svih drugih zainteresiranih gospodarskih subjekata na sudjelovanje.

Ograničeno prikupljanje ponuda putem sustava EOJN RH

Članak 12.

Iznimno od članka 11. ovog Pravilnika, Naručitelj može za postupke jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 7.000,00 eura bez PDV-a, a manja od 25.000,00 eura bez PDV-a za robu i usluge, odnosno manja od 45.000,00 eura bez PDV-a za radove, provesti postupak putem modula jednostavne nabave sustava EOJN RH, upućivanjem poziva za dostavu ponuda na adresu najmanje tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom izboru (e-Dostava s pozivom odabranim gospodarskim subjektima).

Iznimke za provedbu izravnog ugovaranja ili ograničenog prikupljanja ponuda putem sustava EOJN RH

Članak 13.

(1) Iznimno od članka 11. ovog Pravilnika, Naručitelj može provesti postupak jednostavne nabave putem modula jednostavne nabave sustava EOJN RH, upućivanjem poziva na dostavu ponuda jednom ili više gospodarska subjekta po vlastitom izboru (e-Dostava s pozivom odabranim gospodarskim subjektima), u sljedećim slučajevima:

- ako u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave nije zaprimljena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni,
- ako zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt, i to:
    a) ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe,
    b) ako iz tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt, ili
    c) ako je to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva,
- ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.

(2) Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 1. ovoga članka navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave sustava EOJN RH.

Pokretanje postupka jednostavne nabave

Članak 14.

(1) Postupak jednostavne nabave započinje donošenjem odluke o početku postupka jednostavne nabave koju donosi čelnik Naručitelja.
(2) Odlukom iz stavka 1. ovog članka se utvrđuju osnovni uvjeti za pokretanje i provedbu postupka, a mora sadržavati:

- naziv i opis predmeta nabave,
- evidencijski broj nabave (ako je primjenjivo),
- procijenjenu vrijednost nabave,
- podatke o osiguranim financijskim sredstvima (proračun, financijski plan ili drugi izvor),
- način provedbe postupka jednostavne nabave,
- podatke o osobama zaduženima za provedbu postupka,
- popis gospodarskih subjekta s kojima je gospodarski subjekt u sukobu interesa,
- rok početka i/ili planirani rok provedbe postupka (ako je primjenjivo).

Stručno povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave

Članak 15.

(1) Postupak jednostavne nabave provodi stručno povjerenstvo za nabavu koje imenuje čelnik Naručitelja.
(2) Stručno povjerenstvo za nabavu sastoji se od najmanje dvije osobe, od kojih najmanje jedna mora imati važeći certifikat iz javne nabave.
(3) Odlukom o imenovanju određuje se sastav povjerenstva te njihove zadaće u postupku jednostavne nabave.
(4) Članovi Stručnog povjerenstva obavljaju sljedeće poslove:

- pripremu dokumentacije o nabavi,
- komunikaciju s gospodarskim subjektima tijekom postupka,
- pregled i ocjenu ponuda,
- izradu prijedloga odluke o odabiru ili poništenju postupka.

(5) Stručno povjerenstvo obavlja poslove iz svoje nadležnosti u sastavu određenom odlukom o imenovanju.
(6) Odlukom iz stavka 1. ovoga članka mogu se imenovati i osobe zadužene za praćenje izvršenja ugovora, koje su odgovorne za nadzor nad urednim izvršenjem ugovornih obveza odabranog gospodarskog subjekta.

Analiza tržišta i prethodno savjetovanje

Članak 16.

(1) Prije pokretanja postupka jednostavne nabave Naručitelj može provesti analizu tržišta radi utvrđivanja procijenjene vrijednosti nabave, dostupnosti robe, usluga ili radova na tržištu te pripreme dokumentacije o nabavi.
(2) Analiza tržišta može uključivati osobito:

- prikupljanje informacija o tržišnim cijenama,
- pregled javno dostupnih kataloga, cjenika i internetskih stranica,
- prikupljanje informacija od gospodarskih subjekata ili drugih relevantnih izvora.

(3) Podaci prikupljeni analizom tržišta mogu se dokumentirati u bilješci ili drugom odgovarajućem dokumentu koji se prilaže dokumentaciji postupka jednostavne nabave.
(4) Prije pokretanja postupka jednostavne nabave Naručitelj može provesti jednostavno savjetovanje s gospodarskim subjektima radi istraživanja tržišta, prikupljanja informacija o predmetu nabave, tehničkim specifikacijama, procijenjenoj vrijednosti nabave ili mogućim uvjetima izvršenja ugovora.

(5) Savjetovanje se može provesti objavom poziva na internetskim stranicama Naručitelja, slanjem upita gospodarskim subjektima ili na drugi primjeren i dokaziv način.

Poziv na dostavu ponude

Članak 17.

(1) Postupak jednostavne nabave javnim prikupljanjem ponuda provodi se objavom poziva na dostavu ponuda putem sustava EOJN RH (e-Dostava s javnom objavom poziva).
(2) Postupak jednostavne nabave kod ograničenog prikupljanja ponuda provodi se slanjem poziva na dostavu ponuda odabranim gospodarskim subjektima putem sustava EOJN RH (e-Dostava s pozivom odabranim gospodarskim subjektima).
(3) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave, mora biti određen u pozivu na dostavu ponuda te ne može biti kraći od pet dana od dana objave poziva u sustavu EOJN RH, osim u slučaju žurne nabave.
(4) Poziv na dostavu ponuda putem sustava EOJN RH izrađuje se i generira kroz sustav EOJN RH.
(5) Sadržaj poziva čine podaci uneseni u sustav i dokumenti koje sustav EOJN RH generira, uz dokumente koje Naručitelj učitava kao priloge.
(6) Prilozi uz poziv na dostavu ponude mogu biti tehničke specifikacije, troškovnik, prijedlog ugovora, obrasci, nacrti, izjave i drugi dokumenti potrebni za izradu ponude.
(7) Tijekom roka za dostavu ponuda Naručitelj može putem sustava EOJN RH izmijeniti ili dopuniti poziv na dostavu ponuda.
(8) Ako su izmjene ili dopune poziva na dostavu ponuda bitne za izradu ponude, Naručitelj će primjereno produžiti rok za dostavu ponuda.

Osnove za isključenje i kriteriji za odabir gospodarskog subjekta

Članak 18.

(1) Naručitelj može pozivom na dostavu ponuda, ovisno o složenosti predmeta nabave, propisati osnove za isključenje gospodarskih subjekata te kriterije za odabir gospodarskog subjekta (uvjete sposobnosti).
(2) Kriteriji iz stavka 1. ovoga članka moraju biti povezani s predmetom nabave, razmjerni predmetu i procijenjenoj vrijednosti nabave te ne smiju neopravdano ograničavati tržišno natjecanje.
(3) Ispunjavanje uvjeta iz stavka 1. ovoga članka ponuditelj dokazuje putem ESPD obrasca, sukladno članku 260. Zakona o javnoj nabavi.
(4) Naručitelj može od ponuditelja zatražiti dostavu ažuriranih popratnih dokumenata radi provjere istinitosti podataka navedenih u ESPD obrascu.

Kriteriji za odabir ponude

Članak 19.

(1) Kriterij za odabir ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
(2) U slučaju da se koristi kriterij ekonomski najpovoljnija ponuda, uz kriterij cijene određuju se i drugi kriteriji povezani sa predmetom nabave primjerice: kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne značajke, ekološke značajke, operativni troškovi, kvalifikacije i iskustvo osoblja, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i dr.
(3) Kada se kao kriterij odabira koristi ekonomski najpovoljnija ponuda, kriteriji i način bodovanja moraju biti unaprijed određeni i navedeni u pozivu na dostavu ponuda ili drugoj dokumentaciji postupka jednostavne nabave.

Jamstva

Članak 20.

(1) Naručitelj može u postupku jednostavne nabave ovisno o vrsti i složenosti predmeta nabave, procijenjenoj vrijednosti postupka i rizicima izvršenja zahtijevati dostavu jamstva.
(2) Jamstva koja može zahtijevati su jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno izvršenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, jamstvo za povrat predujma ili drugo odgovarajuće jamstvo.
(3) U pozivu odnosno dokumentaciji o nabavi Naručitelj mora jasno odrediti vrstu jamstva, iznos, rok valjanosti, oblik, uvjete aktiviranja, način dostave i uvjete vraćanja jamstva.

(4) Jamstva koja se ne mogu dostaviti putem sustava EOJN RH dostavljaju se na način propisan za dostavu dijelova ponude koji se ne mogu elektronički priložiti.

Pravni oblici sudjelovanja gospodarskih subjekata u postupku nabave

Članak 21.

(1) Gospodarski subjekt može u postupku jednostavne nabave sudjelovati samostalno, kao član zajednice gospodarskih subjekata, uz sudjelovanje podugovaratelja ili oslanjanjem na sposobnost drugih subjekata.
(2) Dva ili više gospodarskih subjekata mogu podnijeti zajedničku ponudu kao zajednica gospodarskih subjekata. Naručitelj ne smije zahtijevati da zajednica gospodarskih subjekata ima određeni pravni oblik radi podnošenja ponude.
(3) Ako zajednica gospodarskih subjekata bude odabrana, Naručitelj može nakon odabira zahtijevati određeni pravni oblik zajednice samo ako je to nužno za uredno izvršenje ugovora.
(4) U slučaju podugovaranja, ponuditelj je obvezan navesti podugovaratelje i dio ugovora koji namjerava dati u podugovor.
(5) Ponuditelj se može osloniti na sposobnost drugih subjekata radi dokazivanja ispunjavanja uvjeta sposobnosti.
(6) Naručitelj u dokumentaciji o nabavi određuje koje podatke i dokaze gospodarski subjekt mora dostaviti u vezi sa zajednicom gospodarskih subjekata, podugovarateljima ili subjektima na čiju se sposobnost oslanja.
(7) Tijekom pregleda i ocjene ponuda Naručitelj provjerava jesu li podaci i dokazi iz ovoga članka dostavljeni i jesu li ispunjeni uvjeti određeni dokumentacijom o nabavi.

Dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene u vezi s pozivom na dostavu ponude

Članak 22.

(1) Gospodarski subjekti mogu tijekom roka za dostavu ponuda zatražiti dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene u vezi s pozivom na dostavu ponuda.
(2) Naručitelj je obvezan odgovor, dodatne informacije i objašnjenja dostaviti i objaviti u primjerenom roku.
(3) U slučaju značajnih izmjena poziva na dostavu ponuda, Naručitelj je obvezan primjereno produžiti rok za dostavu ponuda.
(4) Naručitelj nije obvezan dostaviti odgovor, dodatne informacije ili objašnjenja ako je zahtjev zaprimljen na dan određen kao rok za dostavu ponuda.
(5) Sva komunikacija iz stavaka 1. i 2. ovoga članka između Naručitelja i ponuditelja odvija se putem sustava EOJN RH.

Ponuda

Članak 23.

(1) Sadržaj, način izrade i dostave ponude te način njezine izmjene i/ili dopune određuju se pozivom na dostavu ponuda.
(2) Ponude se podnose putem sustava EOJN RH, najkasnije do isteka roka određenog za dostavu ponuda.
(3) Gospodarski subjekti koji podnose ponudu moraju biti registrirani u sustavu EOJN RH.
(4) Svaki gospodarski subjekt može dostaviti samo jednu ponudu.
(5) Svakoj pravodobno dostavljenoj ponudi dodjeljuje se redni broj prema redoslijedu zaprimanja.
(6) Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, trenutkom zaprimanja ponude smatra se trenutak zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopune.
(7) Dijelovi ponude koji se ne mogu dostaviti ili potpisati elektroničkim putem, kao što su jamstva, uzorci ili druga dokumentacija koju nije moguće pretvoriti u elektronički oblik, dostavljaju se fizički na adresu Naručitelja.
(8) Omotnica ili paket koji sadrži fizičke dijelove ponude mora biti jasno označen naznakom „NE OTVARAJ“, uz naziv i adresu ponuditelja te podatke o postupku nabave.
(9) Fizički dijelovi ponude moraju biti zaprimljeni na adresi Naručitelja najkasnije do isteka roka za dostavu ponuda.

Otvaranje, pregled i ocjena ponuda

Članak 24.

(1) Otvaranje ponuda u postupcima jednostavne nabave nije javno, osim ako Naručitelj u pozivu odnosno dokumentaciji o nabavi izrijekom odredi drukčije.
(2) U slučajevima kada Naručitelj zahtijeva dostavu dijelova ponude u fizičkom obliku (npr. jamstva ili uzorci),
(3) Naručitelj će pristigle fizičke dijelove samostalno evidentirati u zapisnik.
Nakon otvaranja ponuda, u sustavu EOJN RH provodi se pregled i ocjena pristiglih ponuda, koji uključuje:

- provjeru osnova za isključenje gospodarskog subjekta (ako se primjenjuju),
- provjeru kriterija za odabir gospodarskog subjekta (ako se primjenjuju),
- provjeru valjanosti ponude,
- provjeru dostave i valjanosti jamstva za ozbiljnost ponude (ako je propisano),
- eventualne korekcije cijene ili vrijednosti kriterija uz obvezno obrazloženje,
- rangiranje valjanih ponuda prema kriteriju ekonomski najpovoljnije ponude.

(4) Naručitelj može tražiti pojašnjenja ponude, prihvat računske pogreške, dostavu dodatne dokumentacije ili produljenje roka valjanosti ponude.
(5) Sustav EOJN RH generira zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.
(6) Pregled i ocjenu ponuda provodi stručno povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave.
(7) Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potpisuju članovi stručnog povjerenstva koji su sudjelovali u pregledu i ocjeni ponuda.

Odbijanje ponude

Članak 25.

(1) Naručitelj će odbiti ponudu kao neprihvatljivu ako utvrdi postojanje razloga za odbijanje propisanih ovim Pravilnikom.
(2) Ponuda je neprihvatljiva:

- ako je zakašnjela,
- ako nije dostavljena na način određen pozivom odnosno dokumentacijom o nabavi,
- ako nije dostavljena putem sustava EOJN RH kada je to obvezno,
- ako je ponuda nejasna, nepotpuna ili proturječna na način koji nije moguće otkloniti dopuštenim pojašnjenjem ili upotpunjavanjem,
- ako ne ispunjava tehničke specifikacije ili druge zahtjeve predmeta nabave,
- ako ponuditelj ne ispunjava propisane kriterije za kvalitativni odabir,
- ako su utvrđene osnove za isključenje,
- ako ponuditelj ne dostavi traženo jamstvo ili ono nije valjano,
- ako ne prihvati ispravak računske pogreške,
- ako ne dostavi prihvatljivo obrazloženje neuobičajeno niske ponude,
- ako je ponuda protivna propisima, pozivu odnosno dokumentaciji o nabavi.

(3) Ako je cijena najpovoljnije prihvatljive ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, Naručitelj može nastaviti postupak i odabrati ponudu samo ako prihvat takve ponude ne dovodi do povrede pravila o financijskim pragovima, načinu provedbe postupka, obvezi provedbe postupka putem EOJN RH ili primjeni Zakona o javnoj nabavi. Razlozi za nastavak postupka moraju se posebno obrazložiti u zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda.
(4) Razlozi odbijanja ponude navode se u zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda te, prema potrebi, u odluci o odabiru ili poništenju.

Poništenje postupka

Članak 26.

(1) Naručitelj poništava postupak jednostavne nabave ako:

- nije zaprimljena nijedna ponuda;
- nakon odbijanja ponuda nije preostala nijedna valjana ponuda;
- su cijene svih ponuda koje nisu odbijene veće od procijenjene vrijednosti nabave, a Naručitelj ne može ili ne želi osigurati dodatna sredstva;
- su cijene svih ponuda koje nisu odbijene veće od procijenjene vrijednosti nabave, a prihvat takvih ponuda bi doveo do povrede pravila o financijskim pragovima;
- su nastale okolnosti zbog kojih je prestala potreba za predmetom nabave ili se potreba bitno promijenila;
- su utvrđeni nedostaci u dokumentaciji o nabavi ili provedbi postupka zbog kojih postupak nije moguće zakonito dovršiti;

- su nastale okolnosti koje Naručitelj nije mogao predvidjeti, a zbog kojih sklapanje ugovora ne bi bilo svrhovito, ekonomično ili zakonito;
- postoje drugi opravdani razlozi povezani sa zakonitošću, svrsishodnošću ili financiranjem nabave, uz posebno obrazloženje.

(2) Naručitelj može poništiti postupak prije isteka roka za dostavu ponuda ako utvrdi da postoje razlozi zbog kojih postupak nije moguće ili nije svrhovito nastaviti.
(3) Odluka o poništenju izrađuje se, pohranjuje i objavljuje u sustavu EOJN RH na način koji sustav omogućuje.
(4) Ako se postupak poništava bez pregleda i ocjene ponuda, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda ne sastavlja se ako ga sustav ne zahtijeva.
(5) Razlozi poništenja postupka moraju biti obrazloženi u odluci o poništenju i dokumentirani u dokumentaciji postupka jednostavne nabave.

Odluka o odabiru ponude

Članak 27.

(1) Nakon pregleda i ocjene ponuda Naručitelj donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude.
(2) Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima iz poziva na dostavu ponude.
(3) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, Naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.
(4) Odluka o odabiru osobito sadrži:
- podatke o odabranom ponuditelju,
- cijenu ponude,
- obrazloženje razloga odabira.

(5) Odluka o odabiru dostavlja se putem modula jednostavne nabave u sustavu EOJN RH.
(6) Uz odluku o odabiru prilaže se zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, ako je u postupku sastavljen.
(7) Naručitelj će nakon dostave odluke o odabiru ili odluke o poništenju, na zahtjev ponuditelja, omogućiti uvid u ponudu i druge dijelove dokumentacije drugih ponuditelja, osim u one dijelove čiji je uvid ograničen zbog zaštite tajnosti podataka ili zahtjeva kibernetičke sigurnosti.

Pravo na prigovor u postupcima procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura

Članak 28.

(1) Protiv odluke o odabiru ili odluke o poništenju donesene u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura nezadovoljni ponuditelj koji je sudjelovao u postupku jednostavne nabave može protiv takve odluke podnijeti prigovor.
(2) Prigovor se podnosi čelniku Naručitelja u pisanom obliku putem modula jednostavne nabave u sustavu EOJN RH, u roku od tri (3) dana od dana dostave odluke o odabiru ili odluke o poništenju.
(3) Rok za podnošenje prigovora računa se od dana dostave odluke gospodarskom subjektu.
(4) Prigovor mora sadržavati najmanje:
- podatke o podnositelju prigovora,
- oznaku postupka jednostavne nabave (evidencijski broj ili broj objave u EOJN RH),
- odluku Naručitelja na koju se prigovor odnosi,
- razloge prigovora i obrazloženje.

(5) Čelnik Naručitelja razmatra prigovor te može:
- obustaviti postupak po izjavljenom prigovoru, ako gospodarski subjekt koji je izjavio prigovor odustane od prigovora,
- odbaciti prigovor koji je nedopušten, nepravodoban, izjavljen od neovlaštene osobe,
- odbiti prigovor kao neosnovan,
- usvojiti prigovor te izmijeniti odluku o odabiru, odnosno odluku o poništenju postupka, ili
- usvojiti prigovor te poništiti odluku o odabiru, odnosno poništiti odluku o poništenju postupka, ako za to postoje posebno opravdani razlozi.

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

Postupak odlučivanja o prigovoru

Članak 29.

1) Čelnik Naručitelja može za razmatranje prigovora imenovati jednu ili više osoba odnosno posebno povjerenstvo. Odlukom o imenovanju određuju se njihov sastav i zadaće.
(2) Osobe odnosno povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka razmatraju navode iz prigovora, dokumentaciju postupka te, prema potrebi, mogu zatražiti očitovanje osoba koje su sudjelovale u provedbi postupka jednostavne nabave.
(3) Na temelju provedenog razmatranja osobe odnosno povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka izrađuju prijedlog odluke o prigovoru koji se dostavlja čelniku Naručitelja.
(4) Čelnik Naručitelja odlučuje o prigovoru u roku od osam dana od dana zaprimanja prigovora.
(5) Odluka čelnika Naručitelja povodom prigovora mora biti obrazložena.
(6) Odluka Naručitelja povodom prigovora dostavlja se:

- ponuditelju koji je podnio prigovor, ako je donesena odluka o odbačaju ili odbijanju prigovora;
- svim ponuditeljima, ako je donesena odluka o izmjeni odluke o odabiru ponude ili odluke o poništenju postupka;
- svim ponuditeljima, ako je donesena odluka o poništenju odluke o odabiru ponude ili odluke o poništenju postupka.

(7) Ako sustav EOJN RH omogućuje dostavu odluke o prigovoru, odluka se dostavlja putem sustava EOJN RH. Ako to nije moguće, odluka se ponuditelju odnosno ponuditeljima dostavlja elektroničkim putem.

Izvršnost odluke o odabiru ponude odnosno odluke o poništenju postupka

Članak 30.

(1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, nakon dostave odluke o odabiru odnosno odluke o poništenju postupka ponuditeljima Naručitelj ne smije sklopiti ugovor o nabavi odnosno izdati narudžbenicu prije isteka roka za podnošenje prigovora propisanog ovim Pravilnikom.
(2) Rok iz stavka 1. ovoga članka smatra se rokom mirovanja.
(3) Odluka o odabiru ponude odnosno odluka o poništenju postupka jednostavne nabave postaje izvršna:
- istekom roka za podnošenje prigovora, ako prigovor nije podnesen ili
- danom donošenja odluke o prigovoru, ako je prigovor podnesen.

(4) Rok mirovanja ne primjenjuje se ako je u postupku jednostavne nabave zaprimljena samo jedna ponuda koja je ujedno i odabrana.
(5) Izvršnošću odluke o odabiru ponude stječu se uvjeti za sklapanje ugovora ili za izdavanje narudžbenice.
(6) Izvršnošću odluke o poništenju postupka jednostavne nabave stječu se uvjeti za pokretanje novog postupka jednostavne nabave.

Odredbe o okvirnom sporazumu

Članak 31.

(1) Okvirni sporazum može se sklopiti u postupcima jednostavne nabave robe, usluga i radova te se ne smije sklopiti na rok dulji od dvije godine.
(2) Okvirni sporazum može se izvršavati sklapanjem pojedinačnih ugovora o nabavi ili izdavanjem narudžbenica.
(3) Ugovor o nabavi mora se sklopiti, odnosno narudžbenica se mora izdati prije isteka roka na koji je sklopljen okvirni sporazum, pri čemu trajanje pojedinog ugovora i/ili narudžbenice ne smije biti dulje od roka na koji je sklopljen okvirni sporazum.
(4) Ukupna plaćanja na temelju svih pojedinačnih ugovora sklopljenih na temelju okvirnog sporazuma ili izdanih narudžbenica ne smiju biti jednaka niti veća od vrijednosti pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi.

XII. SKLAPANJE UGOVORA

Članak 32.

(1) Na temelju izvršne odluke o odabiru s odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor koji mora biti u skladu s uvjetima i zahtjevima određenima u pozivu na dostavu ponuda.
(2) Ugovor se sklapa u pisanom obliku najkasnije u roku od 30 dana od dana izvršnosti odluke o odabiru ponuditelja, osim ako nije drugačije određeno pozivom na dostavu ponude.
(3) Pisani oblik vrijedi i za sve kasnije izmjene i/ili dopune ugovora ili okvirnog sporazuma.

(4) Ugovor potpisuje čelnik Naručitelja, putem naprednog elektroničkog (digitalnog) potpisa te se može s drugom ugovornom stranom razmijeniti u digitalnom obliku.

XIII. PRAĆENJE IZVRŠENJA NARUDŽBENICA / UGOVORA

Članak 33.

(1) Naručitelj je obvezan osigurati praćenje izvršenja ugovora o nabavi odnosno narudžbenice, bez obzira na vrijednost nabave.
(2) Izvršenje ugovora prati osoba ili osobe koje odlukom ili drugim dokumentom imenuje čelnik Naručitelja, a koje su odgovorne za nadzor nad urednim i pravodobnim izvršenjem ugovornih obveza.
(3) Poslovi praćenja iz stavka 1. ovog članka, a ovisno o predmetu nabave, obuhvaćaju:

- preuzimanje i kontrolu ugovorenih kvaliteta i količina,
- provjeru ispunjenja svih ugovornih zahtjeva Naručitelja,
- sastavljanje i potpisivanje zapisnika o preuzimanju robe, radova ili usluga,
- ovjeravanje prateće dokumentacije (otpremnice, račune i sl.),
- preuzimanje i pohranjivanje atesta, jamstava, certifikata i sl.,
- reklamacije u slučajevima nepravilne isporuke ili nepoštivanja rokova te ostalo.

Postupanje u slučaju neurednog izvršenja ugovora

Članak 34.

(1) Ako gospodarski subjekt ne izvršava ugovorene obveze uredno ili pravodobno, osoba zadužena za praćenje izvršenja ugovora dužna je o tome bez odgode obavijestiti čelnika Naručitelja.
(2) U slučaju nepravilnosti u izvršenju ugovora Naručitelj može poduzeti mjere predviđene ugovorom, osobito:

- zahtijevati otklanjanje nedostataka,
- naplatiti ugovornu kaznu ili drugo ugovoreno osiguranje,
- raskinuti ugovor ako za to postoje ugovoreni ili zakonski razlozi.

(3) O utvrđenim nepravilnostima u izvršenju ugovora sastavlja se pisana bilješka ili drugi odgovarajući zapis, koji se pohranjuje u dokumentaciju o nabavi i izvršenju ugovora.

Raskid / otkaz ugovora

Članak 35.

(1) Naručitelj može raskinuti ugovor o nabavi ako gospodarski subjekt ne izvršava ugovorene obveze ili ih izvršava protivno ugovoru.
(2) Prije raskida ugovora Naručitelj će, ako je to moguće, pisanim putem pozvati gospodarski subjekt da u primjerenom roku otkloni utvrđene nepravilnosti.
(3) Ako gospodarski subjekt u ostavljenom roku ne otkloni nepravilnosti, Naručitelj može donijeti odluku o raskidu ugovora.
(4) Na raskid i otkaz ugovora tijekom njegova trajanja primjenjuju se i odredbe zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

Izmjene ugovora tijekom izvršenja

Članak 36.

(1) Ugovor o nabavi sklopljen u postupku jednostavne nabave može se izmijeniti tijekom njegova trajanja ako se time ne mijenja bitno predmet ugovora niti narušavaju načela javne nabave.
(2) Izmjene ugovora osobito su dopuštene ako se odnose na:

- manje tehničke prilagodbe koje ne mijenjaju prirodu predmeta nabave,
- produženje rokova izvršenja ugovora zbog objektivnih okolnosti koje ugovorne strane nisu mogle predvidjeti,
- promjene koje su nužne radi urednog izvršenja ugovora, a koje ne mijenjaju bitne elemente ugovora.

(3) Izmjene ugovora o nabavi koje bi dovele do povećanja ugovorenog iznosa moguće su u slučaju kad je ukupna vrijednost svih izmjena bez PDV-a manja od 30% iznosa osnovnog ugovora o nabavi bez PDV-a, pod uvjetom da to ne mijenja pravnu prirodu ugovora o nabavi i da se time ne prelaze vrijednosti na koje se primjenjuje ovaj Pravilnik i Zakon o javnoj nabavi.

(4) Ako bi izmjena ugovora dovela do potrebe provedbe postupka koji bi, da je potreba bila poznata u trenutku pokretanja postupka, zahtijevao primjenu strožih pravila ili drukčijeg načina provedbe nabave, Naručitelj je dužan provesti novi postupak nabave.
(5) Odredbe ovoga članka primjenjuju se na sve izmjene ugovora, neovisno o njihovom pravnom obliku, uključujući dodatke ugovoru, narudžbenice ili druge oblike povećanja ugovorne vrijednosti.
(6) Izmjene ugovora ne smiju imati za posljedicu:
- promjenu predmeta nabave,
- promjenu kriterija na temelju kojih je ponuda odabrana,
- značajno povećanje vrijednosti ugovora koje bi utjecalo na izbor postupka nabave.

(7) Svaka izmjena ugovora mora biti pisano obrazložena i dokumentirana u dokumentaciji postupka.

XIV. REGISTAR UGOVORA I EVIDENCIJA NARUDŽBENICA

Članak 37.

(1) U Registru ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma Naručitelja navode se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 5.000,00 eura.
(2) Registar ugovora, kao i sve njegove naknadne izmjene, Naručitelj je obvezan objaviti u sustavu EOJN RH.
(3) Ako je predmet nabave podijeljen na grupe, podaci se razrađuju i unose za svaku pojedinu grupu predmeta nabave.
(4) Ako se predmet nabave nabavlja putem narudžbenica, u Registar ugovora unosi se ukupan iznos za taj predmet nabave na temelju narudžbenica izdanih tijekom godine.
(5) Naručitelj je obvezan ažurirati Registar ugovora prema potrebi, a najmanje jednom u šest mjeseci.
(6) Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma te evidenciju narudžbenica vodi ovlaštena osoba stručne službe nadležne za poslove nabave kod Naručitelja.
(7) Registar ugovora u fizičkom obliku vodi se u stručnoj službi za poslove nabave, koja je nadležna za pohranu, evidenciju i arhiviranje pisanih primjeraka ugovora sklopljenih u postupcima nabave.
(8) Registar ugovora iz stavka 7. ovoga članka može se voditi prema trajanju ugovora, pri čemu se ugovori razvrstavaju na kratkoročne i dugoročne ugovore radi lakšeg praćenja njihovog izvršenja, važenja i obveza ugovornih strana.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 38.

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

Članak 39.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave u Dječjem vrtiću „Varaždin“, KLASA: 601-02/17-01/50, URBROJ: 2186-380-17-4 od 30. kolovoza 2017. godine kao i sve njegove kasnije izmjene i dopune.

Članak 40.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića „Varaždin“.
(2) Ovaj Pravilnik objavit će se i na mrežnoj stranici Dječjeg vrtića „Varaždin“ te u sustavu EOJN RH.

PREDSJEDNICA
UPRAVNOG VIJEĆA
Darinka Vrbanec

Dostaviti:
1. Objava – oglasna ploča, mrežna stranica i sustav EOJN RH,
2. Stručna služba Dječjeg vrtića „Varaždin“ nadležna za poslove nabave,
3. Pismohrana – ovdje.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića „Varaždin“ dana 24. kolovoza 2026. godine te je stupio na snagu 1. rujna 2026. godine.

ZAHTJEVNICA
ZA IZDAVANJE NARUDŽBENICE

Ime i prezime podnositelja zahtjeva:

Predmet nabave:

Količina:

Procijenjena vrijednost nabave (EUR):

Naziv i adresa predloženog gospodarskog subjekta:

Kontakt osoba / telefon / e-mail:

Izvor financiranja / proračunska pozicija (ako je poznato):

Rok i mjesto isporuke robe / izvođenja radova / pružanja usluga:

Osoba zadužena za dogovor i izvršenje narudžbenice:

Prilozi: ☐ Ponuda ☐ Troškovnik ☐ Specifikacija ☐ Druga odgovarajuća dokumentacija
Napomena:

Podnositelj zahtjeva
Datum: _____ Potpis: _____

Odobrenje čelnika Naručitelja
Datum: _____ Potpis: _____

Napomene:

- *Vrijednost nabave temeljem narudžbenice ne smije biti veća od 7.000,00 EUR bez PDV-a.*
- *Predloženi gospodarski subjekt mora biti registriran za obavljanje djelatnosti koja je predmet nabave.*
- *Dječji vrtić „Varaždin“ kao ni osoba koja dogovara nabavu ne smije biti u sukobu interesa s predloženim gospodarskim subjektom, sukladno važećem popisu gospodarskih subjekata.*