Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16 i 114/22 te članka 50. stavka 1. podstavka 1. Statuta Dječjeg vrtića Korčula, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Korčula je dana 15. siječnja 2025. godine donijelo

PRAVILNIK
o provedbi postupaka jednostavne nabave

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (dalje u tekstu: Pravilnik), za potrebe Dječjeg vrtića Korčula (dalje u tekstu: naručitelj), uređuju se pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave robe, radova i usluga te provedbu projektnih natječaja, a za koje sukladno Zakonu o javnoj nabavi (dalje u tekstu: ZJN) ne postoj obveza provedbe postupaka javne nabave, a to su:

a) nabava roba i usluga te provedba projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od

26.540,00 eura,

b) nabava radova procijenjene vrijednosti manje od **66.360,00 eura.**

(2) Procijenjena vrijednost u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva procijenjenu vrijednost nabave bez poreza na dodanu vrijednost (dalje u tekstu: PDV).

(3) Vrijednosti radova ili određene količine robe i/ili usluga ne smiju se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene ZJN-a ili ovog Pravilnika.

(4) Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste se neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 2.

Prilikom provođenja postupaka jednostavne nabave, naručitelj će poštovati temeljna načela utvrđena ZJN-om.

Članak 3.

Naručitelj će poduzimati sve prikladne mjere radi sprečavanja sukoba interesa, sukladno odredbama članaka 75.-83. ZJN-a.

Članak 4.

Ravnatelj, kao odgovorna osoba naručitelja, mora osigurati i izvršavati ili osigurati izvršavanje:

- rukovođenja nabavom sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona i ovim Pravilnikom,
- donošenja plana nabave, uključujući njegove izmjene i/ili dopune,
- zaključivanja ugovora o nabavi, odnosno izdavanja narudžbenice,

- imenovanja ovlaštenih predstavnika naručitelja (stručno povjerenstvo) za provedbu postupaka jednostavne nabave sukladno ovom Pravilniku,
- sprečavanje korupcijskih aktivnosti.

Članak 5.

(1) U provedbi postupaka jednostavne nabave iz ovog Pravilnika, naručitelj je obvezan poticati tržišno nadmetanje gdje god je to moguće, osigurati jednak tretman svim gospodarskim subjektima (ponuditeljima) koji sudjeluju u postupku jednostavne nabave te transparentnost postupka.

(2) Naručitelj je obvezan primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje vlastitih sredstava, proračunskih sredstava osnivača te sredstava iz drugih izvora (fondovi, državni ili županijski proračun i dr.).

II. PREDMET NABAVE

Članak 6.

(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 (ponuditelju).

(3) U opisu predmeta nabave navode se sve okolnosti koje su značajne za izvršenje ugovora, a time i za izradu ponude (npr. mjesto izvršenja, rokovi izvršenja, posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta nabave i slično).

(4) Predmet nabave se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu.

(5) Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave, ukoliko je primjenjivo. Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez PDV-a, uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

III. VRIJEDONOSNI PRAGOVI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 7.

(1) Vrijedonosni pragovi jednostavne nabave dijele se na:

1. iznos procijenjene vrijednosti nabave do **2.654,61 euro** za robe, radove ili usluge te provedbu projektnih natječaja,

2. iznos procijenjene vrijednosti nabave jednak ili više od **2.654,61 euro** a manje od **13.000,00 eura** za robe, radove ili usluge te provedbu projektnih natječaja,

3. iznos procijenjene vrijednosti nabave jednak ili veći od **13.000,00 eura** do **26.540,00 eura** za robe i usluge te provedbu projektnih natječaja, odnosno do **66.360,00 eura** za radove.

IV. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 2.654,61 EURA

Članak 8.

(1) Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost manja od **2.654,61 eura** vrši se na temelju narudžbenice, predračuna, računa-zaključnice, računa-otpremnica, računa, ugovora ili same ponude.

(2) Nabava iz prethodnog stavka može se izvršiti isključivo ako su za to osigurana sredstva u financijskom planu ili iz drugih izvora, o čemu se na odgovarajućem dokumentu stavlja ili se sačinjava bilješka o osiguranim sredstvima iz inih izvora iz kojeg će se platiti nabavka robe, radova ili usluga, kojeg svojim potpisom potvrđuje ravnatelj.

(3) Iznimno od stavka 2. ovog članka, potrebna nabava se može izvršiti i ako nisu osigurana sredstva za predmetnu nabavu, ali će se ista osigurati tijekom izvršenja nabava, odnosno do roka plaćanja.

Članak 9.

(1) U slučaju nabave putem traženja ponude od gospodarskog subjekta (ponuditelja) po vlastitom izboru naručitelja, poziv za dostavu ponude upućuje se na dokaziv način (telefaksom, e-poštom ili poštom) i daje se primjeren rok za dostavu ponude a sadrži upute o minimalnom sadržaju ponude (podaci o gospodarskom subjektu, opis predmeta nabave, rok izvršenja, cijena, rok i način plaćanja, troškovnik ako je primjenjivo).

(2) Na postupak jednostavne nabave iz članka 8. ovog Pravilnika, ne primjenjuju se ostale odredbe ovog Pravilnika, ako u određenom slučaju ovim Pravilnikom nije drukčije određeno.

V. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 2.654,61 EURA, A MANJE OD 13.000,00 EURA

Članak 10.

(1) Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od **2.654,61 eura** a manja od **13.000,00 eura** pokreće se donošenjem odluke ravnatelja o nabavi roba, radova ili usluga te provedbu projektnih natječaja, osim ako posebnim propisom ili ovim Pravilnikom u određenim slučajevima nije drukčije određeno.

(2) Odredbe članka 8. stavka 2. i 3. ovog Pravilnika odgovarajuće se primjenjuju i na postupak jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka.

(3) Odluka treba sadržavati najmanje opis predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave te izvor plaćanja (rashodovna stavka u financijskom planu ili neki drugi izvor financiranja).

Članak 11.

(1) Za jednostavnu nabavu čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od **2.654,61 eura** a manja od **13.000,00 eura** dovoljno je prikupiti samo jednu valjanu (pravilna, prihvatljiva i prikladna) ponudu od gospodarskog subjekta (ponuditelja) po vlastitom izboru koji je upisan

u odgovarajući sudski ili obrtni registar i registriran za obavljanje djelatnosti potrebnu za izvršenje predmeta nabave, s tim da ta ponuda mora sadržavati najmanje:

- naziv i sjedište i OIB gospodarskog subjekta (ponuditelja),
- opis predmeta nabave,
- ispunjeni troškovnik (ako je primjenjivo),
- tehničke specifikacije (ako je primjenjivo),
- rok isporuke robe ili usluge, odnosno izvođenja radova,
- cijenu ponude sa i bez PDV-a ili naznaku da gospodarski subjekt (ponuditelj) nije u sustavu PDV-a,
- rok i način plaćanja.

(2) Ako ponuda ne sadrži u podatke iz prethodnog stavka, naručitelj je dužan zahtijevati od gospodarskog subjekta (ponuditelja) uređenje ponude.

(3) Poziv gospodarskom subjektu (ponuditelju) za davanje ponude treba sadržavati sve potrebne podatke koje omogućuju gospodarskom subjektu izradu ponude, kao što je opis predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, uvjetovani rok izvršenja (ako je primjenjivo), uvjetovani rok i način plaćanja (ako je primjenjivo), jamstva (ako je primjenjivo) te izvedbeni troškovnik (ako je primjenjivo), te primjereni rok za dostavu ponude.

(4) Komunikacija između naručitelja i gospodarskog subjekta (ponuditelja) vezana za traženje i dostavu ponude treba biti vršena na dokaziv način (telefaksom, e-poštom ili poštom).

VI. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VIŠE OD 13.000,00 EURA A MANJE OD 26.510,00 EURA ZA ROBE I USLUGE TE PROVEDBU PROJEKTNIH NATJEČAJA, ODNOSNO MANJE OD 66.360,00 EURA ZA RADOVE

Članak 12.

(1) Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od **13.000,00 eura** a manje od **26.510,00 eura** za robe i usluge te provedbu projektnih natječaja, odnosno manje od **66.360,00 eura** za radove, pokreće se donošenjem odluke ravnatelja za nabavu roba, radova ili usluga te provedbe projektnih natječaja, osim ako posebnim propisom ili ovim Pravilnikom nije drukčije određeno.

(2) Odredbe članka 8. stavka 2. i 3. ovog Pravilnika odgovarajuće se primjenjuju i na postupak jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka.

(3) Odluka treba sadržavati najmanje opis predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave te izvor plaćanja (rashodovna stavka u financijskom planu ili neki drugi izvor financiranja).

(4) Odluka iz prethodnog stavka sadrži i imenovanje članova stručnog povjerenstva koji će provesti predmetni postupka jednostavne nabave te njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

Članak 13.

(1) Za jednostavnu nabavu jednaku ili veću od **13.000,00 eura** do **26.540,00 eura** za nabavu robe i usluga te provedbu projektnih na natječaja, odnosno jednaku ili veću od **13.000,00 eura** do **66.360,00 eura** za nabavu radova, potrebno je zatražiti najmanje tri ponude.

(2) Poziv za dostavu ponuda (dokumentacija o nabavi); dalje u tekstu: dokumentacija o nabavi, upućuje se najmanje trima (3) gospodarskim subjektima (ponuditeljima) po vlastitom izboru, a upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od pozvanih gospodarskih subjekata (dostavnica, povratnica, kopija izvješća o uspješnom slanju telefaksa, izvješća o pročitanoj elektroničkoj pošti, potvrda primatelja o zaprimanju e-pošte i sl.).

(3) Dokumentacija o nabavi, u pravilu, dostavlja se e-poštom, a može telefaksom ili poštom.

Članak 14.

(1) Za jednostavnu nabavu iz članka 13. ovog Pravilnika nabava se može provesti, umjesto traženja ponuda od najmanje tri gospodarska subjekata (ponuditelja), javnom objavom dokumentacije o nabavi.

(2) U slučaju javne objave dokumentacije o nabavi, ista se objavljuje se na internetskoj stranici naručitelja ili u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (jednostavna nabava).

(3) O načinu provođenja nabave u smislu prethodnih stavaka odlučuje stručno povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave.

Članak 15.

Poziv za dostavu ponuda, odnosno dokumentacija o nabavi, kada se upućuje jednom, odnosno više odabranih gospodarski subjekata (ponuditelja) šalje se gospodarskim subjektima (ponuditeljima) po vlastitom izboru, vodeći računa da su upisani u odgovarajući sudski ili obrtni registar, tj. da su sposobni za obavljanje profesionalne djelatnosti.

VII. STRUČNO POVJERENSTVO

Članak 16.

(1) U slučaju kada sukladno ovom Pravilniku određeni postupak priprema i provodi stručno povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave, odlukom iz članka 12. ovog Pravilnika ravnatelj imenuje u stručno povjerenstvo najmanje dvije osobe za pripremu i provedbu postupka nabave.

(2) Član stručnog povjerenstva može biti i osoba koja nije zaposlenik naručitelja.

(3) U slučaju trajne ili duže privremene spriječenosti jednog, više ili svih članova stručnog povjerenstva koji su započeli postupak jednostavne nabe, ravnatelj će imenovati novog člana, odnosno nove članove, koji će dovršiti postupak jednostavne nabave sukladno ovom Pravilniku.

VIII. SADRŽAJ DOKUMENTACIJE O NABAVI

Članak 17.

(1) U slučaju traženja ponuda od određenih, odnosno neodređenih gospodarskih subjekata (ponuditelja) u smislu članka 13., odnosno članka 14., ovog Pravilnika, dokumentacija o nabavi, u pravilu, sadržava:

- ponudbeni list (kojeg gospodarski subjekt /ponuditelj/ mora ispuniti traženim podacima i priložiti u ponudi),
- tehničke specifikacije (ako je primjenjivo),
- troškovnik (ako je primjenjivo),
- kriterij za odabir,
- rok i način plaćanja,
- rok valjanosti ponude (koji ne može biti manji od 60 dana računajući od dana isteka roka za dostavu ponude),
- rok za dostavu ponude,
- jedan ili više kriterija za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta (ponuditelja), sukladno odredbama članaka 251. – 279. ZJN-a,
- sadržaj ponude (navesti što sve ponuda mora sadržavati ovisno o predmetu nabave),
- informacije o kontakt osobama (ime i prezime, adresa, telefon, telefaks, mobitel, e-pošta)
- jamstva (za ozbiljnost ponude, za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza, za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku ili za pokriće odgovornosti iz djelatnosti), ukoliko se traže i način dostave istih,
- način dostave ponude.

(2) Dokumentacija o nabavi može sadržavati i druge informacije, dokumente, upute, odnosno podatke koji se smatraju potrebitim.

(3) Ponudbeni list iz stavka 1. ovog članka sadrži najmanje one podatke koje je ZJN, odnosno propisi doneseni na temelju ZJN-a propisali za ponudbeni list u postupcima javne nabave.

(4) Ponuda mora sadržavati:

- ispunjeni ponudbeni list
- popunjeni troškovnik (ako je primjenjivo)
- jamstvo za ozbiljnost ponude (ako je traženo)
- jamstvo za predujam (ako je predujam dopušten)
- tražene dokaze sposobnosti
- tražene dokaze o nepostojanju uvjeta za isključenje gospodarskog subjekta /ponuditelja (ako je traženo)
- ostalo traženo (uzorci, katalozi, tehnička dokumentacija, fotografije, skice, izjave itd.).

IX. NAČIN I ROK DOSTAVE PONUDA

Članak 18.

(1) Način dostave ponude određuje se u pozivu za dostavu ponude, odnosno u dokumentaciji o nabavi, a određuje se tako da omogući gospodarskom subjektu (ponuditelju), dostavljanje ponude na dostupan i dokaziv način, i to: telefaksom, e-poštom ili u zatvorenim omotnicama.

(2) Ponude u papirnatom pisanom obliku u zatvorenoj omotnici dostavljaju se neposredno na protokol ili putem ovlaštenih pružatelja poštanskih usluga, na kojoj mora biti naznačen naziv i adresa gospodarskog subjekta (ponuditelja), odnosno zajednice gospodarskih subjekata (ponuditelja), naziv i adresa naručitelja, naziv predmeta nabave, evidencijski broj nabave, naznaku da se radi o ponudi ili dijelu ponude kada se dostavlja dio ponude koje se ne može dostaviti elektroničkom poštom (npr. jamstvo za ozbiljnost ponude) i naznaku „Ne otvaraj".

(3) Za ponude dostavljene e-poštom ili telefaksom moraju se osigurati uvjeti za očuvanje integriteta podataka i tajnost ponuda.

(4) Ponude do otvaranja, u slučaju kada se one dostavljaju u zatvorenim omotnicama, ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.

(5) Ponuda u zatvorenoj omotnici zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda vratit će se neotvorena gospodarskom subjektu (ponuditelju).

Članak 19.

(1) Sve pravodobno prispjele ponude upisuju se u upisnik o zaprimanju ponuda prema redoslijedu zaprimanja, što se primjenjuje samo u slučaju slanja dokumentacije o nabavi više gospodarskim subjektima (ponuditeljima) ili u slučaju javne objave dokumentacije o nabavi.

(2) Upisnik je sastavio dio zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.

(3) Do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama.

(4) Upisnik o zaprimanju ponuda ili njezinih dijelova ne smije biti dostupan neovlaštenim osobama.

Članak 20.

Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva u skladu s ovim Pravilnikom gospodarski subjekti (ponuditelji) mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave, a izabrani gospodarski subjekt (ponuditelj) je u obvezi dostaviti izvornike na uvid ukoliko to naručitelj zatraži.

Članak 21.

(1) Rok za dostavu ponuda treba biti primjereno određen ovisno o složenosti predmeta nabave kako bi se omogućilo gospodarskim subjektima (ponuditeljima) dostavljanje ponude u skladu s uvjetima iz poziva za dostavu ponude, odnosno dokumentacije o nabavi.

(2) Rok za dostavu ponuda u postupcima jednostavne nabave iz članka 11. ovog Pravilnika ne može biti kraći od pet dana, a u postupcima jednostavne nabave iz članka 13., odnosno članka 14., ovog Pravilnika rok ne može biti kraći od osam dana.

X. RAČUNANJE ROKOVA

Članak 22.

Na računanje rokova odgovarajuće se primjenjuju pravila ZJN-a koja se odnose na računanje rokova.

XI. ROK I NAČIN PLAĆANJA

Članak 23.

(1) Rok i način plaćanja određuju se u pozivu za dostavu ponude, odnosno dokumentaciji o nabavi, u skladu sa pravilima financijskog poslovanja i ovim Pravilnikom.

(2) Ako se radi o jednostavnoj nabavi u smislu članka 8., odnosno članka 10. ovog Pravilnika, uvjete plaćanja može odrediti u ponudi gospodarski subjekt (ponuditelj) uvažajući mogućnosti naručitelja i eventualne uvjete glede plaćanja postavio naručitelj.

Članak 24.

(1) U načinu plaćanja može se dopustiti i plaćanje predujma, koje, u pravilu, ne može biti veći od 50% ponuđene cijene (sa PDV-om).

(2) U slučaju mogućnosti plaćanja predujma, mora se tražiti jamstvo za osiguranje predujma.

(3) Jamstvo za predujam ne treba se tražiti ako je iznos predujma 1.500,00 eura ili manji (sa PDV-om).

(4) Ukoliko se radi o nabavi čija je procijenjena vrijednost manja od **13.000,00 eura** a gospodarski subjekt (dobavljač) traži plaćanje unaprijed cijelog ili dijela ponuđene cijene (sa PDV-om), takva ponuda se može prihvatiti pod uvjetom da se gospodarski subjekt (ponuditelj) obveže da će dati sredstvo osiguranja za plaćanje unaprijed, odnosno predujma koji iznosi više od 1.500,00 eura (sa PDV-om).

XII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 25.

(1) Kriterij odabira najpovoljnije ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

(2) Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, onda u dokumentaciji o nabavi moraju biti navedeni dodatni kriteriji temeljem kojih će se ponuda bodovati (primjerice kvaliteta, tehnička i estetska vrijednost, organizacija i kvalifikacija osoblja, operativni troškovi, rok izvršenja, dužina jamstvenog roka i dr.) te način njihova bodovanja, s time da relevantni ponder cijene ne smije biti veći od 90%.

XIII. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 26.

(1) Otvaranje ponude nije javno.

(2) Ponude zaprimljene u roku za dostavu ponude otvaraju se nakon isteka roka za dostavu ponude, pregledavaju i ocjenjuju na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponude, odnosno dokumentacije o nabavi.

(3) Otvaranje ponuda provodi stručno povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave, kad je sukladno ovom Pravilniku ovlašteno za pripremu i provedbu predmetnog postupka jednostavne nabave, nakon isteka roka za dostavu ponuda, a najkasnije u roku tri dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Članak 27.

Stručno povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave dužno je započeti pregled i ocjenu ponuda u razumnom roku nakon otvaranja ponuda.

Članak 28.

(1) Ako su informacije ili dokumentacija koje je trebao dostaviti gospodarski subjekt (ponuditelj) nepotpuni ili pogrešni ili se takvim čine ili ako nedostaju određeni dokumenti naručitelj može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od dotičnih gospodarskih subjekata (ponuditelja) da dopune, razjasne, upotpune ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku ne kraćem od pet dana.

(2) Ponudbeni list, troškovnik i jamstvo za ozbiljnost ponude ne smatraju se određenim dokumentima koji nedostaju u smislu članka 293. ZJN-a te naručitelj ne smije zatražiti od gospodarskog subjekta (ponuditelja) da iste dostavi tijekom pregleda i ocjene ponuda.

(3) Ukoliko gospodarski subjekt (ponuditelj) ne dopuni svoju ponudu sukladno traženom, ta se ponuda neće razmatrati, tj. ista će se odbiti, odnosno gospodarski subjekt će se isključiti.

Članak 29.

(1) O pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik kojeg potpisuju članovi stručnog povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave koji su sudjelovali u pregledu i ocjeni ponuda.

(2)) Ako je u slučaju objektivnih okolnosti jedan od članova stručnog povjerenstva spriječen za pregled i ocjenu ponuda u bilo kojoj fazi pregleda i ocjene, onda će tu fazu postupka (pregled i ocjena) završiti drugi član, odnosno članovi, i potpisati zapisnik.

(3) Zapisnik sadrži najmanje:

- predmet nabave,
- evidencijski broj nabave,
- način provedbe postupka,
- naziv i sjedište gospodarskih subjekata kojima je poslan dokumentacija o nabavi (kad je primjenjivo,

- rok za dostavu ponuda,
- naziv i sjedište i OIB gospodarskog subjekta (ponuditelja) koji su u roku dostavili ponudu,
- cijenu ponude svakog gospodarskog subjekta (ponuditelja), bez PDV-a i sa PDV-om,
- tražene i dostavljene dokumente iz dokumentacije o nabavi,
- razloge odbijanja ponude, odnosno isključenja gospodarskog subjekta (ako je primjenjivo),
- analizu ponuda prema kriteriju za odabir,
- rangiranje ponuda,
- prijedlog odgovornoj osobi naručitelja o donošenju odluke o odabiru ili poništenju nabave s obrazloženim razlogom za odabir ili poništenje postupka,
- naziv gospodarskog subjekta (ponuditelja) s kojim se namjerava sklopiti ugovor o nabavi,
- datum sastavljanja zapisnika te ime i prezime i potpis ovlaštene osobe/a koja je pregledala i ocjenjivala ponude.

(4) Kao najpovoljnija ponuda može se izabrati samo ponuda gospodarskog subjekta (ponuditelja) koji je ispunio sve uvjete iz dokumentacije o nabavi.

Članak 30.

Za jednostavnu nabavu do **13.000,00 eura**, tj. gdje se nabava vrši od jednog pozvanog gospodarskog subjekta, nije potrebno sastaviti zapisnik o pregledu i ocjeni ponude već se o urednosti, tj. valjanosti ponude stavlja službena bilješka na ponudi ili se sastavlja posebna službena bilješka.

XIV. DONOŠENJE ODLUKE O ODABIRU

Članak 31.

(1) Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda i danog prijedloga za odabir najpovoljnije ponude, ravnatelj donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude na temelju kriterija za odabir ponude.

(2) Gospodarskim subjektima (ponuditeljima) koji su sudjelovali u postupku jednostavne nabave dostavlja se odluka o odabiru zajedno s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, na dokaziv način (telefaksom, e-poštom ili poštom).

(3) Na sadržaj odluke o odabiru, na odgovarajući način primjenjuju se odredbe ZJN-a koje se odnose na sadržaj odluke o odabiru.

XV. PONIŠTENJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 32.

(1) Naručitelj je obvezan poništiti postupak jednostavne nabave sukladno odgovarajućoj primjeni odredbi ZJN-a koje se odnose na razloge poništenja postupka javne nabave, o čemu

se odluka o poništenju dostavlja gospodarskim subjektima (ponuditeljima) na dokaziv način, a u slučaju javne objave dokumentacije o nabavi, odluka o poništenju se objavljuje na isti način kako je objavljena dokumentacija o nabavi.

(2) Na sadržaj odluke o poništenju, na odgovarajući način primjenjuju se odredbe ZJN-a koje se odnose na sadržaj odluke o poništenju postupka.

XVI. NASTANAK UGOVORNOG ODNOSA

Članak 33.

(1) Nakon odabira najpovoljnije ponude, s odabranim gospodarskim subjektom (ponuditeljem) sklapa se ugovor ili izdaje narudžbenica koja sadrži sve bitne elemente ugovora.

(2) Za nabave procijenjene vrijednosti manje od **2.654,61 eura**, u pravilu, se izdaje narudžbenica, a za nabave procijenjene vrijednosti od **2.654,61 eura** i više, u pravilu, se sastavlja ugovor, a može se izdati i narudžbenica, ovisno o predmetu nabave.

Članak 34.

(1) Kada se izdaje narudžbenica ista sadržava sve potrebne podatke, a osobito:

1. naziv i sjedište izdavatelja (kao naručitelja), OIB te IBAN,
2. naziv i sjedište izvođača/isporučitelja/izvršitelja, kao dobavljača predmeta nabave, i OIB,
3. rok i način plaćanja (ako je primjenjivo),
4. rok izvršenja (ako je primjenjivo),
5. opis predmeta nabave,
6. cijenu,
7. potpis ovlaštene osobe,
8. pečat.

(2) Ukoliko se opis predmeta nabave u narudžbenici ne može dovoljno precizirati, sastavni dio narudžbenice može biti i posebna tehnička specifikacija, troškovnik odnosno detaljni opis predmeta nabave.

(3) Narudžbenica se ne mora izdavati isključivo za na to propisanom obrascu, već se može sastaviti u drugoj pisanoj formi, ali mora sadržavati sve potrebne podatke u smislu stavka 1. i 2. ovog članka.

(4) Iznimno od odredbe stavka 1. točke 3., 4., 5. i 6. ovog članka, u narudžbenici nije potrebno navoditi te podatke ukoliko su oni navedeni u ponudi, (ponuda, predračun ili neka druga isprava), već se u narudžbenici poziva na tu ponudu koja postaje sastavni dio narudžbenice.

XVII. PRAVNA ZAŠTITA U POSTUPCIMA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 35.

Pravna zaštita gospodarskih subjekata (ponuditelja) u smislu Zakona o javnoj nabavi se ne provodi kod postupaka jednostavne nabave, a pravnu zaštitu gospodarski subjekti

(ponuditelji) eventualno mogu ostvarivati sukladno Zakonu o obveznim odnosima i drugim zakonima, u građanskoj parnici za naknadu štete.

XVIII. IZUZEĆA U PRIMJENI PRAVILNIKA

Članak 36.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda, odnosno dokumentacija o nabavi, može se uputiti manjem broj gospodarskih subjekata (ponuditelja) u slučajevima provedbe nabave koja zahtijeva žurnost, kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina, isključiva prava te u ostalim opravdanim slučajevima, po obrazloženoj odluci ravnatelja, kada uvjeti mogu biti jednostavniji i rokovi mogu biti kraći u odnosu na one koji su propisani za redovni postupak jednostavne nabave ovim Pravilnikom.

Članak 37.

Ako na poziv za dostavu ponuda, tj. dostave dokumentacije o nabavi odabranim gospodarskim subjektima (ponuditeljima) ili na javnu objavu dokumentacije o nabavi ne stigne ni jedna ponuda ili se nakon pregleda pristiglih ponuda utvrdi da nema ni jedne valjane (pravilna, prihvatljiva i prikladna) ponude, nabava se može izvršiti samo s jednim gospodarskim subjektom (ponuditeljem) na temelju njegove prihvaćene ponude a kojeg je naručitelj izravno pozvao na dostavu ponude.

Članak 38.

Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na nabavu knjiga, stručne literature, časopisa, reprezentacije, isključiva prava, stručno osposobljavanje, stjecanje, najam ili zakup zemljišta, postojećih građevina ili druge nepokretne imovine ili prava koja se njih tiču, usluge arbitraže i mirenja, usluge pravnog savjetovanja od strane odvjetnika, arbitražu, usluge ovjeravanja i potvrđivanja dokumenata koje pružaju javni bilježnici, zajmove i kredite, ugovore o radu i sl.

XIX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 39.

U slučaju izmjena i dopuna ZJN-a u dijelu koji se odnosi na promjenu vrijednosnih pragova jednostavne nabave, odredbe ovog Pravilnika će se do izmjene odredaba ovog Pravilnika na odgovarajući način primjenjivati na nove vrijednosti pragova.

Članak 40.

Postupci tzv. „bagatelne nabave“, odnosno jednostavne nabave, pokrenuti do stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršit će se prema odredbama Odluke o provedbi postupka javne nabave bagatelne vrijednosti.

Članak 41.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Odluka o provedbi postupka javne nabave bagatelne vrijednosti, KLASA: 601-02/2017-1-8, URBROJ: 2138/01-VRT-2017-001, od 18. siječnja 2017.

Članak 42.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči naručitelja, a objavit će se i na internetskoj stranici naručitelja.

PREDSJEDNICA
UPRAVNOG VIJEĆA
Vinka Lozica

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Korčula dana 17. siječnja 2025.godine te je stupio na snagu dana 25. siječnja 2025. godine.

RAVNATELJICA
Ingrid Marelić

Dječji vrtić Korčula • Pelavin mir bb, Korčula •

KLASA: 011-03/25-02/3, URBROJ: 2117-9-4-25-1