DJEČJI VRTIĆ „LIŠNJAK“
Pićan 60, 52332 Pićan
OIB: 33562962067
Mail: lisnjak@pican.hr

KLASA: 007-04/26-02/10
URBROJ: 2163-30-1-26-6
Pićan, 27. kolovoza 2026. godine

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16, 114/22 i 48/26) i članku 50. Statuta Dječjeg vrtića „Lišnjak“, Pićan (KLASA: 601-05/21-01/14, URBROJ: 2144/05-54-86-02-21-4 od 04. studenog 2021.g., njegovih I. izmjena i dopuna Statuta od 05. prosinca 2022. te Odluke br.II o izmjeni i dopuni Statuta Dječjeg vrtića „Lišnjak“ KLASA: 007-04/26-02/05, URBROJ: 2163-30-1-26-2 od 5. svibnja 2026.g.), nakon provedenog savjetovanja s javnošću o nacrtu prijedloga Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave u periodu od 16. srpnja do 15. kolovoza 2026.g. (KLASA: 601-02/26-01/25, URBROJ: 2163-30-1-26-1 od 16. srpnja 2026.g.), Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Lišnjak“, Pićan na 23. sjednici održanoj dana 27. kolovoza 2026. godine donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim se Pravilnikom uređuju postupci, pravila i uvjeti za nabavu roba i usluga naručitelja Dječjeg vrtića „Lišnjak“ (u daljnjem tekstu: Naručitelj) čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 50.000,00 EUR te nabavu radova čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 100.000,00 EUR (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava).

(2) Procijenjena vrijednost jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka određuje se odgovarajućom primjenom odredbi Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16., 114/22. i 48/26., dalje u tekstu ZJN 2016).

(3) Svrha ovoga Pravilnika je osigurati učinkovito, transparentno i ekonomično trošenje sredstava Dječjeg vrtića „Lišnjak“ kao naručitelja, poticanje tržišnog natjecanja među gospodarskim subjektima te dosljednu primjenu načela javne nabave, sprječavanje sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave, uz osiguranje pravne zaštite i mogućnosti prigovora čelniku nadležnog tijela.

Članak 2.

Pojmovi u smislu ovog Pravilnika imaju sljedeća značenja:

1) gospodarski subjekt je fizička ili pravna osoba, uključujući podružnicu, ili javno tijelo ili zajednica tih osoba ili tijela, uključujući svako njihovo privremeno udruženje, koja na tržištu nudi izvođenje radova, isporuku robe ili pružanje usluga neovisno o mjestu poslovnog nastana.
2) elektronička komunikacija podrazumijeva komunikaciju naručitelja i gospodarskih subjekata putem elektroničke pošte (e-mail), aplikacije i slično.
3) kriterij za odabir ponude je mjerilo za rangiranje valjanih ponuda i odabir najpovoljnije ponude, a može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
4) modul jednostavne nabave je dio Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN RH) putem kojeg se provode postupci jednostavne nabave s pozivom odabranim gospodarskim subjektima ili s javnom objavom poziva.
5) naručitelj je Dječji vrtić „Lišnjak“
6) neprihvatljiva ponuda je ponuda čija cijena prelazi propisane pragove iz članaka 9. - 11. ovog Pravilnika ili ponuda koja prelazi procijenjenu vrijednost nabave, odnosno osigurana novčana sredstva ili ponuda koja ne ispunjava propisane uvjete ili ponuda za koju je utvrđeno da je izuzetno niska ili ponuda za koju nije prihvaćen ispravak računske pogreške ili ponuda za koju nakon traženog pojašnjenja nije uklonjen nedostatak, pogreška ili nejasnoća u utvrđenom roku.
7) ponuditelj je gospodarski subjekt koji je dostavio ponudu.
8) poziv za dostavu ponuda (u daljnjem tekstu: Poziv) je standardizirani obrazac kojim stručno povjerenstvo poziva gospodarske subjekte na dostavu ponude putem Modula jednostavne nabave pozivno ili javnom objavom.
9) predmet nabave su robe, radovi i usluge koje nabavlja naručitelj, a koji mora biti određen u skladu s člankom 15. ovog Pravilnika.
10) prigovor je pravni lijek kojeg ponuditelj podnosi naručitelju ako smatra da mu je povrijeđeno pravo, obveza ili pravni interes u postupku jednostavne nabave.
11) procijenjena vrijednost nabave je ukupna procijenjena vrijednost nabave bez PDV-a.
12) ugovor o nabavi i narudžbenica su dokumenti kojima se ugovaraju prava i obveze između naručitelja i odabranog ponuditelja u postupku jednostavne nabave.

II. NAČELA JAVNE NABAVE

Članak 3.

(1) U provedbi postupaka nabave iz ovoga Pravilnika, naručitelj je obvezan, gdje god je to moguće, poštivati načela javne nabave utvrđena u ZJN 2016, osigurati pravnu zaštitu gospodarskim subjektima te primijeniti elektronička sredstva komunikacije.

(2) Naručitelj je obvezan izraditi plan nabave sukladno ZJN.

(3) Naručitelj je obvezan primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji onemogućava umjetno dijeljenje nabave radi izbjegavanja primjene ZJN 2016 ili ovog Pravilnika.

(4) Naručitelj prije pokretanja postupka jednostavne nabave koji se provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH može provesti analizu tržišta radi pripreme postupka i utvrđivanja tržišnih uvjeta, sukladno mogućnostima sustava EOJN RH.

(5) U provedbi postupaka nabave robe, usluga, radova i provedbu projektnih natječaja obavezno je uz odredbe ovog Pravilnika pridržavati se i svih ostalih važećih pozitivnih zakonskih i podzakonskih akata, općih i internih akata.

III. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA I NAČIN KOMUNIKACIJE

Članak 4.

(1) Zabranjeno je utjecati na dobivanje poslova i/ili na koji drugi način koristiti položaj predstavnika naručitelja u postupku nabave (direktor, članovi stručnog povjerenstva i druge osobe koje imaju utjecaj na odlučivanje) radi postizanja osobnog probitka ili probitka povezne osobe, neke povlastice ili prava, sklopiti pravni posao ili na drugi način interesno pogodovati sebi ili drugoj povezanoj osobi.

(2) Jednostavna nabava ne smije biti osmišljena s namjerom da se određenim gospodarskim subjektima neopravdano daje prednost ili ih se stavi u nepovoljan položaj.

(3) 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.

(4) Na sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa primjenjuju se odredbe članaka 76. – 83. ZJN.

(5) Prilikom određivanja predmeta nabave, naručitelj postupa pažnjom dobrog gospodarstvenika.

(6) Vrijednost nabave ne smije se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene odredaba ZJN ili postupaka jednostavne nabave propisanih ovim Pravilnikom.

Članak 5.

(1) Svaka razmjena informacija između upravnih tijela obavlja se elektroničkom komunikacijom.

(2) Svaka razmjena informacija između naručitelja i gospodarskih subjekata obavlja se putem EOJN RH i/ili elektroničkom komunikacijom.

(3) Iznimno, kada primjena elektroničke komunikacije nije moguća, komunikacija se može obaviti sredstvima komunikacije koja nisu elektronička.

IV. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE - RAZGRANIČENJE PREMA VRIJEDNOSTI PREDMETA NABAVE

Članak 6.

(1) Postupci jednostavne nabave u smislu ovoga Pravilnika jesu:

a) postupci procijenjene vrijednosti manje ili jednake 15.000,00 EUR, postupci izravnog ugovaranja,

b) postupci procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR, a manje ili jednake 25.000,00 EUR za robe i usluge, odnosno manje ili jednake od 45.000,000 EUR za radove, postupci nabave u modulu EOJN RH s pozivom minimalno jednom (1) odabranom gospodarskom subjektu,

c) postupci procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 EUR i manje od 50.000,00 EUR za robe i usluge, odnosno veće od 45.000,00 EUR i manje od 100.000,00 EUR za radove, postupci s obveznom javnom objavom u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

(2) Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 EUR, naručitelj je sukladno ZJN 2016 obavezan provesti putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

Članak 7.

(1) Postupak jednostavne nabave pokreće ravnatelj ustanove, sukladno Planu nabave za financijsku godinu.

(2) Ravnatelj ustanove imenuje Stručno povjerenstvo za pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave od najmanje tri (3) člana.

(3) Povjerenstvo otvara, vrši pregled i rangira ponude te predlaže ravnatelju ustanove izbor najpovoljnijeg ponuditelja. Članovi povjerenstva odgovaraju za zakonitost postupka.

(4) Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda, ravnatelj ustanove donosi odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave koja se dostavlja bez odgode svakom ponuditelju.

(5) Ugovor o nabavi, okvirni sporazum i narudžbenicu za robe, usluge i radove potpisuje ravnatelj ustanove.

Članak 8.

(1) Sukladno članku 214. ZJN 2016, naručitelj može od ponuditelja tražiti jamstvo uzevši u obzir prirodu obvezno pravnih odnosa, gospodarsku snagu ugovaratelja, predmeta nabave i vrijednost ugovora. naručitelj samostalno odlučuje hoće li zahtijevati jedno ili više jamstava i u kojem obliku, vodeći računa o načelu razmjernosti.

Članak 9.

a) Postupci izravnog ugovaranja

(1) Jednostavna nabava radova, roba i usluge procijenjene vrijednosti manje od 15.000,00 EUR provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

(2) Narudžbenica ili zaključivanje ugovora se izdaje na osnovu dostavljene ponude odabranog gospodarskog subjekta.

(3) Ponuda mora sadržavati sljedeće podatke: naziv, sjedište i OIB gospodarskog subjekta, vrsta radova, roba ili usluge koje se nabavljaju uz specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, rok i mjesto isporuke, način i rok plaćanja, te druge podatke po zahtjevu naručitelja.

Članak 10.

b) Postupci nabave u modulu EOJN RH s pozivom odabranim gospodarskim subjektima

(1) U postupcima jednostavne nabava čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 EUR, a manja ili jednaka 25.000,00 EUR za robe i usluge, odnosno manja ili jednaka 45.000,00 EUR za radove, naručitelj započinje postupak slanjem poziva na dostavu ponuda prema najmanje jednom (1) gospodarskom subjektu putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, bez obveze javne objave.

(2) Ponuda čija cijena prelazi iznose najvećih procijenjenih vrijednosti nabave propisanih stavkom 1. ovog članka odbit će se kao neprihvatljiva, osim ako je postupak proveden u Modulu jednostavne nabave javnom objavom.

Članak 11.

c) Postupci s obveznom javnom objavom u modulu jednostavne nabave EOJN RH

(1) Postupak jednostavne nabave čija procijenjena vrijednost veća od 25.000,00 EUR i manja od 50.000,00 EUR za robe i usluge, odnosno veća od 45.000,00 EUR i manja od 100.000,00 EUR za radove, provodi stručno povjerenstvo, putem Modula jednostavne nabave javnom objavom.

(2) Ponuda čija je cijena jednaka ili veća od pragova jednostavne nabave propisanih ZJN odbit će se kao neprihvatljiva.

(3) Iznimno, naručitelj nije obvezan provesti postupak jednostavne nabave sukladno stavku 1. ovog članka:

1) ako nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni

2) ako zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt i to ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe ili ako iz tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt ili ako je to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva
3) ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati
4) kada je to potrebno radi završetka započetih, ali povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina (ugovorenih usluga, izvođenja radova ili isporuke robe).

(4) Za provedbu postupaka jednostavne nabave temeljem stavka 3. ovog članka, potrebno je u Pozivu obrazložiti razloge za primjenu iznimke.

(5) Rok za dostavu ponuda je minimalno pet (5) dana od dana slanja poziva za dostavu ponuda, odnosno objave u EOJN RH. Iznimno, radi žurnosti i u slučaju ponavljanja postupka jednostavne nabave, naručitelj može odrediti kraći rok za dostavu ponuda.

Članak 12.

Naručitelj može uvijek postupati prema pravilima predviđenima za viši vrijednosni razred.

Članak 13.

U postupcima jednostavne nabave iz članaka 9. i 10. ovog Pravilnika ne mora se provesti javno otvaranje ponuda.

V. PRIPREMA POSTUPKA

Članak 14.

(1) Pripremne radnje prije pokretanja postupaka jednostavne nabave iz ovoga Pravilnika obavljaju stručna upravna tijela/ stručnjaci naručitelja, na način da prije pokretanja postupka mogu, ukoliko smatraju potrebnim, istražiti tržište za predmetnu nabavu roba, radova ili usluga. Analiza se u tom slučaju provodi prikupljanjem informacija o predmetu nabave, gospodarskim subjektima koji sudjeluju na tržištu te drugim okolnostima koje utječu na uvjete nabave, a sve sukladno planiranim proračunskim sredstvima i potrebama naručitelja.

(2) Informacije prikupljene analizom tržišta ne smiju se interpretirati na način da imaju za posljedicu narušavanje tržišnog natjecanja ili kršenje načela zabrane diskriminacije i transparentnosti. Podaci prikupljeni analizom tržišta moraju biti primjereno dokumentirani u bilješci ili drugom odgovarajućem dokumentu.

Članak 15.

(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) Procijenjena vrijednost nabave mora biti određena u trenutku slanja Poziva.

(5) Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a) uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

(6) Naručitelj može podijeliti postupak jednostavne nabave na grupe. Za svaku grupu odabire se jedna ponuda, a ugovor se sklapa isključivo s jednim gospodarskim subjektom. Procijenjenu vrijednost nabave čini ukupan zbroj svih grupa.

(7) Ukoliko predmet nabave nije planiran u Planu nabave za tekuću kalendarsku godinu, stručna upravna tijela/ stručnjaci naručitelja moraju istovremeno uz zahtjev za pokretanje nabave dostaviti i zahtjev za izmjenu/dopunu Plana nabave.

VI. SADRŽAJ POZIVA ZA DOSTAVU PONUDA

Članak 16.

(1) Poziv mora biti jasan, razumljiv i nedvojben te izrađen na način da omogući podnošenje usporedivih ponuda i sadrži najmanje:

1) osnovne podatke o naručitelju (naziv pravne osobe i OIB, kontakt osoba, e-mail, broj telefona i sl.)
2) evidencijski broj nabave
3) CPV oznaku
4) procijenjenu vrijednost nabave
5) predmet nabave (opis, količinu, tehničke specifikacije i troškovnik, mjesto i rok početka i završetka isporuke/izvršenja i sl.)
6) rok, način i uvjete plaćanja
7) kriterij za odabir ponude
8) podatke o ponudi (sadržaj i način izrade ponude, način dostave, rok za dostavu ponude, način određivanja cijene ponude, rok valjanosti ponude i sl.),
9) ostale dodatne informacije (rok donošenja odluke o odabiru, obrazloženje žurnosti i sl.).

(2) Osim podataka iz prethodnog stavka ovog članka, Poziv može sadržavati i druge podatke koji se smatraju potrebnima za izradu i dostavljanje ponude (jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno izvršenje ugovora, jamstvo za otklanjanje

nedostataka, sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti, ekonomske financijske te tehničke i stručne sposobnosti, posebni uvjeti izvršenja i sl.).

(3) Naručitelj može u postupku koji se provodi putem Modula jednostavne nabave pozivno ili javnom objavom predvidjeti da gospodarski subjekt umjesto dokaza o ispunjenju uvjeta sposobnosti i osnova za isključenje dostavi europsku jedinstvenu dokumentaciju o nabavi (ESPD) iz članka 260. ZJN, kao preliminarni dokaz.

(4) Prilikom određivanja kriterija za odabir ponude u pozivu za dostavu ponuda, cijena uvijek mora biti jedan od kriterija za odabir, ili kao kriterij najniže cijene ili kao jedan od kriterija za odabir ekonomski najpovoljnije ponude.

(5) Tijekom roka za dostavu ponuda naručitelj može izmijeniti ili dopuniti poziv za dostavu ponuda.

(6) Gospodarski subjekti mogu tijekom roka za dostavu ponuda zatražiti dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene u vezi s pozivom na dostavu ponude, a naručitelj je obvezan u primjerenom roku dati odgovor, dodatne informacije i objašnjenja te u slučaju značajnih izmjena poziva na dostavu ponude primjereno produžiti rok za dostavu ponuda. naručitelj nije obvezan dati odgovor, dodatne informacije i objašnjenja ako je zahtjev zaprimljen na dan koji je određen kao rok za dostavu ponuda.

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

VII. ROKOVI

Članak 17.

(1) Rok za dostavu ponuda iznosi minimalno pet (5) dana od dana slanja poziva, odnosno objave u Modulu jednostavne nabave.

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

(3) 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.

VIII. PONUDA

Članak 18.

(1) Ponuda je pisana izjava volje ponuditelja da isporuči robu, pruži uslugu ili izvede radove u skladu s uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu za dostavu ponuda i dokumentaciji o nabavi.

(2) Sadržaj, način izrade ponude i način dostave ponude propisuje se pozivom za dostavu ponuda i/ili dokumentacijom o nabavi.

(3) Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati zahtjeva i uvjeta iz poziva za dostavu ponuda i dokumentacije o nabavi. Ponuditelj ne smije mijenjati ni nadopunjavati tekst poziva za dostavu ponuda i dokumentacije o nabavi.

(4) U roku za dostavu ponude ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati.

(5) Na zahtjev naručitelja nabave ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude.

(6) Ponuda se izrađuje u pisanom obliku na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a dostavlja se u roku i na način propisan u pozivu za dostavu ponuda.

(7) Ispravci u ponudi, kada je to primjenjivo, moraju biti izrađeni na način da su vidljivi (npr. nije dopustivo brisanje, premazivanje ili uklanjanje slova ili otisaka). Ispravci moraju, uz navod datuma ispravka, biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

IX. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDE I ODLUČIVANJE

Članak 19.

(1) U slučaju dostave dijelova ponude koje nije moguće dostaviti putem EOJN RH, gospodarski subjekt dostavlja u roku za dostavu ponuda u zatvorenoj omotnici na adresu naručitelja navedenu s naznakom „ne otvaraj – ponuda za _____“ (navodi se predmet nabave).

Članak 20.

(1) Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda neće se razmatrati.

(2) Ponude zaprimljene u roku za dostavu ponuda pregledavaju se i ocjenjuju na temelju uvjeta i zahtjeva navedenih u Pozivu.

(3) U postupku jednostavne nabave koji se provodi putem Modula jednostavne nabave pozivno ili javnom objavom, o otvaranju ponuda sastavlja se Zapisnik koji generira EOJN RH. Ukoliko se Pozivom zahtijevala dostava dijelova ponude fizičkim putem (npr. jamstva ili uzorci), sustav otvara samo elektroničke dijelove ponuda, dok naručitelj evidentira pristigle fizičke dijelove u Zapisniku generiranom u sustavu EOJN RH.

(4) U postupku jednostavne nabave koji se provodi elektroničkom komunikacijom, a zaprimljeno je više ponuda, sastavlja se Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda na standardiziranom obrascu. Zapisnik potpisuje ovlaštena osoba za nabavu. Zapisnik sadrži najmanje analitički prikaz zaprimljenih ponuda sukladno uvjetima i zahtjevima iz Poziva i rangiranje valjanih ponuda prema kriteriju za odabir.

(5) Ponude se uspoređuju na temelju cijene ponuda bez poreza na dodanu vrijednost.

Članak 21.

(1) U postupku pregleda i ocjene ponude dostavljene putem Modula jednostavne nabave, stručno povjerenstvo komunicira s ponuditeljem putem e-Sandučića.

(2) U postupku pregleda i ocjene ponude koja je dostavljena elektroničkom komunikacijom, ovlaštena osoba za nabavu komunicira s ponuditeljem elektronički.

(3) Ako su informacije ili dokumentacija koje je trebao dostaviti ponuditelj nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, naručitelj može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od ponuditelja da dopune, razjasne, upotpune ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku ne kraćem od tri dana (npr. traženje pojašnjenja ponude, prihvat računske greške, dostava dokaza, dodatne dokumentacije, produljenje roka valjanosti ponude i dr.).

Članak 22.

(1) Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponude te kriterija za odabir ponude u postupku jednostavne nabave provedenom po članku 10. ovog Pravilnika šalje Obavijest o dodjeli ugovora ponuditelju elektroničkom komunikacijom ili putem Modula jednostavne nabave, ako je primjenjivo.

(2) Ako je Poziv sukladno članku 10. ovog Pravilnika upućen na adrese više gospodarskih subjekata i dostavljeno više ponuda, Obavijest o dodjeli ugovora dostavlja se svim ponuditeljima.

(3) Obavijest o dodjeli ugovora sadrži: podatke o javnom naručitelju, predmet nabave, procijenjenu vrijednost nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana i potpis ovlaštene osobe za nabavu koji je izvršio pregled.

Članak 23.

(1) Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda te kriterija za odabir ponude u postupku jednostavne nabave provedenom sukladno člancima 10. i 11. ovog Pravilnika donosi odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka.

(2) Odluka o odabiru za postupak koji je proveden u Modulu jednostavne nabave pozivno, dostavlja se ponuditeljima putem Modula jednostavne nabave.

(3) Odluka o odabiru za postupak koji je proveden u Modulu jednostavne nabave javno objavom, objavljuje se javno.

(4) Sastavni dio Odluke o odabiru iz stavka 2. i 3. ovog članka čini Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda kojeg generira EOJN.

(5) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, odabrat će se ponuda koja je zaprimljena ranije.

Članak 24.

(1) Odluka o odabiru sadrži:

1) podatke o javnom naručitelju,
2) predmet nabave,
3) procijenjenu vrijednost nabave,
4) naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana,
5) razloge odabira,
6) razloge za odbijanje ponude,
7) datum donošenja odluke i
8) potpis odgovorne osobe.

(2) Po okončanju postupka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, ne može se sklopiti ugovor o nabavi ili izdati narudžbenicu do isteka roka za podnošenje prigovora, osim ako je u postupku nabave zaprimljena samo jedna ponuda koja je ujedno i odabrana.

(3) Odluku o odabiru donosi ravnatelj Ustanove na prijedlog stručnog povjerenstva.

(4) Rok za donošenje Odluke o odabiru započinje teći sljedeći dan od dana isteka roka za dostavu ponude.

(5) Rok za donošenje odluke o odabiru mora biti primjeren i navodi se u Pozivu.

Članak 25.

(1) Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1) postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka nabave da su bile poznate prije slanja Poziva,
2) postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg Poziva da su bile poznate prije slanja Poziva,
3) nije pristigla nijedna ponuda,
4) nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda ili
5) je cijena svih ponuda u postupku jednostavne nabave jednaka ili veća od pragova jednostavne nabave.

(2) Ako postoje razlozi za poništenje postupka, bez odgode donosi se Odluka o poništenju.

(3) Odluka o poništenju sadrži najmanje: podatke o naručitelju, predmet nabave, obrazloženje, rok u kojem će se pokrenuti novi postupak za isti ili sličan predmet nabave ako je primjenjivo, datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Članak 26.

(1) Odluka o poništenju za postupak koji je proveden u Modulu jednostavne nabave pozivno, dostavlja se:

1) gospodarskim subjektima kojima je upućen Poziv pod uvjetima iz članka 25. stavak 1. točke 1., 2. i 3. ovog Pravilnika,
2) ponuditeljima pod uvjetima iz članka 25. stavak 1. točke 4. i 5. ovog Pravilnika.

(2) Odluka o poništenju za postupak koji je proveden u Modulu jednostavne nabave javno objavom, objavljuje se javno.

(3) Sastavni dio Odluke o poništenju pod uvjetima iz članka 25. stavak 1. točke 4. i 5. ovog Pravilnika čini Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda kojeg generira EOJN.

(4) Odluku o poništenju donosi ravnatelj ustanove na prijedlog stručnog povjerenstva.

X. PRIGOVOR

Članak 27.

(1) U postupcima nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura može se uložiti prigovor na Odluku o odabiru u roku od tri (3) dana od dana objave Odluke o odabiru.

(2) Prigovor nije moguće podnijeti na Odluku o poništenju.

(3) Podnošenje prigovora odgađa sklapanje ugovora ili izdavanja narudžbenice.

(4) Prigovor se dostavlja isključivo putem Modula jednostavne nabave.

(5) Prigovor mora sadržavati najmanje:

1) podatke o podnositelju prigovora
2) oznaku postupka jednostavne nabave (evidencijski broj nabave ili broj objave u EOJN RH)
3) odluku naručitelja na koje se prigovor odnosi
4) kratko obrazloženje činjenica i navoda na kojima se prigovor temelji
5) dokaze na kojima se prigovor temelji i
6) prijedlog načina otklanjanja navodne nepravilnosti.

(6) U postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost manja ili jednaka 15.000,00 EUR, prigovor nije dopušten.

Članak 28.

(1) Odluku o prigovoru donosi ravnatelj Ustanove na prijedlog stručnog povjerenstva.

(2) U postupku odlučivanja o prigovoru ravnatelj Ustanove može:

1) obustaviti postupak,
2) odbaciti prigovor koji je nepotpun, nedopušten, nepravodoban, izjavljen od strane neovlaštene osobe,
3) odbiti prigovor kao neosnovan,
4) usvojiti prigovor te poništiti odluku o odabiru i vratiti stručnom povjerenstvu na ponovni pregled i analizu.

(3) Odluka o prigovoru dostavlja se podnositelju prigovora putem Modula jednostavne nabave.

(4) Protiv odluke o prigovoru žalba nije dopuštena.

XI. ZAJEDNICA PONUDITELJA, OSLANJANJE NA SPOSOBNOST DRUGIH GOSPODARSKIH SUBJEKATA I PODUGOVRATELJI

Članak 29.

Način i uvjete oslanjanja gospodarskog subjekta na sposobnost drugih subjekata, podugovaranje, te sudjelovanje zajednice gospodarskih subjekata, naručitelj može propisati u Pozivu.

XII. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 30.

(1) Okončanjem postupka naručitelj sklapa ugovor o nabavi ili izdaje narudžbenicu.

(2) Ugovor o jednostavnoj nabavi ili narudžbenica mora biti sklopljen u skladu s uvjetima iz Poziva i odabranom ponudom.

(3) Narudžbenica se smatra ugovorom ako sadrži bitne dijelove ugovora, a najmanje podatke:

1) naziv i adresa naručitelja
2) ime i prezime, odnosno sjedište i naziv tvrtke s kojom se zasniva ugovorni odnos
3) vrsta roba ili usluga ili radova
4) očekivanu ukupnu vrijednost i količinu, ako je poznata

5) rok i mjesto izvršenja i
6) druge bitne podatke ovisno o predmetu nabave.

Članak 31.

(1) Naručitelj u postupcima jednostavne nabave sukladno člancima 10. i 11. ovog Pravilnika, može koristiti mogućnost sklapanja okvirnog sporazuma, kao jednu od tehnika propisanih ZJN.

(2) Naručitelj prilikom objave Poziva u Modulu jednostavne nabave može označiti primjenu okvirnog sporazuma, te odabrati opciju ugovaranja okvirnog sporazuma s jednim ili s više gospodarskih subjekata. Uvjeti, način i rokovi sklapanja, propisati će se u Pozivu.

(3) Okvirne sporazume i ugovore potpisuje isključivo ravnatelj Ustanove.

Članak 32.

1) Po završetku postupaka nabave dokumentaciju o provedenom postupku dostavlja se nadležnoj osobi za upravljanje ugovorom.

(2) Osoba za praćenje ugovora je dužna pratiti izvršenje ugovora ili narudžbenica iz svoje nadležnosti do izvršenja svih ugovornih obveza.

(3) Osoba zadužena za praćenje realizacije ugovora ili narudžbenica potvrđuje izvršenje ugovora na dokumentima koji su podloga za ovjeru ulaznog računa odnosno plaćanja obveza po ugovoru.

(4) Ovlaštena osoba za nabavu, podatke o ugovorima ili narudžbenicama za sve nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura unosi u Registar ugovora u EOJN u skladu s pozitivnim zakonskim propisima.

XIII. IZMJENE UGOVORA ILI NARUDŽBENICE

Članak 33.

(1) U slučaju potrebe za izmjenom ili raskidom ugovora nadležna osoba dužna je pravovremeno pokrenuti postupak te o istome izvijestiti ovlaštenu osobu za nabavu, radi pripreme odgovarajuće dokumentacije.

(2) Ugovor o jednostavnoj nabavi ili narudžbenica može se izmijeniti tijekom njegova trajanja ako izmjena ne mijenja prirodu ugovora i ako je njezina vrijednost razmjerna predmetu nabave te osigurana u proračunu naručitelja, pod uvjetom da su ispunjeni uvjeti vrijednosnih razreda iz članaka 9. – 11. ovog Pravilnika.

XIV. REGISTAR UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 34.

Naručitelj je obvezan voditi Plan nabave i registar sklopljenih ugovora jednostavne nabave i objaviti ga u EOJN RH.

XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 35.

(1) Postupci jednostavne nabave koji su započeti prema odredbama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave u Dječjem vrtić u „Lišnjak“ (KLASA: 601-05/21-01/05, URBROJ: 2144-01-02-21-4 od 25. lipnja 2021. godine), dovršiti će se prema odredbama toga pravilnika, sukladno članku 87. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 48/26.).

(2) Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave u Dječjem vrtiću „Lišnjak“ (KLASA: 601-05/21-01/05, URBROJ: 2144-01-02-21-4 od 25. lipnja 2021. godine).

(3) Ovaj Pravilnik objavljuje se na web stranici naručitelja te u EOJN RH, a stupa na snagu 01.09.2026. godine.

PREDSJENDIK
UPRAVNOG VIJEĆA

DJEČJI VRTIĆ "LIŠNJAK" PIĆAN

Ovaj Pravilnik objavljen je dana 28. 8. 2026. godine na oglasnoj ploči ustanove te mrežnim stranicama ustanove i učinjen je dostupnim u Elektroničkom oglasniku javne nabave **RH** (EOJN) te stupa na snagu 01. rujna 2026. godine.

DJEČJI VRTIĆ „LIŠNJAK“
RAVNATELJICA

DJEČJI VRTIĆ "LIŠNJAK" PIĆAN