

Na temelju odredaba članka 15. stavak 2. i članka 12. stavak 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16 i 114/22) i članka 53. Statuta Dječjeg vrtića „Roda Ruščica“, Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Roda Ruščica“ na 27. sjednici održanoj dana 15. siječnja 2025. godine, donosi sljedeći

## **PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE DJEČJEG VRTIĆA „RODA RUŠČICA“**

### **I. PREDMET PRAVILNIKA**

#### **Članak 1.**

- (1) Ovim se Pravilnikom, u svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave i dobrog gospodarenja javnim sredstvima, uređuje postupak koji prethodi ugovornom odnosu za nabavu robe i usluga, procijenjene vrijednosti do 26.540 EUR, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 66.360,00 EUR (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), za koje u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16 i 114/22, u daljnjem tekstu: ZJN 2016), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.
- (2) Procijenjena vrijednost nabave u smislu stavka 1. ovoga članka je vrijednost nabave izražena bez PDV-a.
- (3) Dječji vrtić „Roda Ruščica“ (dalje: Naručitelj) dužan je u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti, te omogućiti učinkovitu javnu nabavu i ekonomično trošenje sredstava za javnu nabavu.
- (4) U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

### **II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

#### **Članak 2.**

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

### **III. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### **1. Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti do 2.650,00 EUR**

##### **Članak 3.**

- (1) Nabavu roba, usluga i/ili radova procijenjene vrijednosti do 2.650,00 EUR pokreće i provodi ravnatelj/ica Dječjeg vrtića „Roda Ruščica“.
- (2) Ravnatelj/ica šalje upit za dostavu ponude gospodarskom subjektu koji dostavlja ponudu.
- (3) Na temelju dostavljene ponude Naručitelj izrađuje narudžbenicu koju potpisuje i ovjerava ravnatelj/ica, odnosno izrađuje ugovor koji ravnatelj/ica sklapa s ponuditeljem, ovisno o složenosti i uvjetima predmeta nabave.

#### **2. Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake i veće od 2.650,00 EUR do 13.280,00 EUR**

##### **Članak 4.**

- (1) Nabavu roba, usluga i/ili radova procijenjene vrijednosti jednake i veće od 2.650,00 EUR do 13.280,00 EUR pokreće i provodi Naručitelj slanjem Poziva za dostavu ponude (dalje: Poziv).

##### **Članak 5.**

- (1) Poziv se upućuje jednom gospodarskom subjektu.
- (2) Poziv mora biti jasan, razumljiv i nedvojbena te izražen na način da omogući podnošenje ponude koja će udovoljiti zahtjevu Naručitelja i sadrži najmanje:
  - osnovne podatke o Naručitelju (naziv pravne osobe i OIB, kontakt osoba, e-mail, broj telefona i sl.),
  - evidencijski broj nabave,
  - predmet nabave (opis; količinu; tehničke specifikacije i troškovnik; mjesto i rok početka i završetka isporuke/izvršenja i sl.),
  - rok, način i uvjeti plaćanja,
  - podatke koje Naručitelj smatra potrebnim (uvjeti i zahtjevi koje ponuditelji trebaju ispunjavati, sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti, ekonomske i financijske, tehničke i/ili stručne sposobnosti, jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka i sl.),
- (3) Osim podataka iz prethodnog stavka, Poziv može sadržavati i ostale podatke koje Naručitelj smatra 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 i financijske te tehničke i stručne sposobnosti i sl.).
- (4) Po zaprimanju ponude, ukoliko ista ispunjava tražene uvjete, ravnatelj/ica donosi Odluku o odabiru, nakon čega se pristupa sklapanju ugovora odnosno izdavanju narudžbenice.

#### **Članak 6.**

- (1) Iznimno od članka 5. stavak 1., naručitelj može Poziv uputiti na više gospodarskih subjekata. U tom slučaju Naručitelj postupak nabave započinje donošenjem Odluke o početku jednostavne nabave te se nabava provedi u skladu s odredbama ovog Pravilnika koje se odnose na jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.280,00 EUR, a manje od 26.540,00 EUR za robe i usluge, odnosno 66.360,00 EUR za radove.
- (2) Nakon donošenja odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja pristupa se sklapanju ugovora odnosno izdavanju narudžbenice.
- (3) Naručitelj je dužan po zaključenju ugovora i/ili izdavanju narudžbenice dostaviti ponuditeljima čija ponuda nije odabrana obavijest kojom se utvrđuje da njihova ponuda nije odabrana u skladu s kriterijima odabira.
- (4) Ovisno o predmetu nabave Poziv se može objaviti na službenoj internet stranici Naručitelja i/ili Elektroničkom oglasniku javne nabave i/ili na drugi način propisan posebnim propisima.

#### **Članak 7.**

- (1) Nabava je okončana sklapanjem ugovora odnosno izdavanjem narudžbenice (ovisno o složenosti predmeta nabave), ako posebnim aktom nije drugačije uređeno.
  - (2) Ako je cijena najpovoljnije ponude jednaka ili veća od 13.280,00 EUR, Naručitelj neće razmatrati dostavljenu ponudu, nego će postupiti po pravilima za provedbu postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.280,00 EUR, a manje od 26.540,00 EUR za robe i usluge, odnosno 66.360,00 EUR za radove.
- 3. Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.280,00 EUR, a manje od 26.540,00 EUR za robe i usluge, odnosno 66.360,00 EUR za radove**

#### **Članak 8.**

- (1) Nabavu roba, usluga i/ili radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.280,00 EUR do 26.540,00 EUR za robu i usluge, odnosno 66.360,00 EUR za radove, provodi stručno povjerenstvo Naručitelja (dalje: Povjerenstvo) slanjem Poziva za dostavu ponuda (dalje: Poziv), na temelju prijedloga čelnika Naručitelja.

#### **Članak 9.**

- (1) Postupak započinje donošenjem Odluke o početku jednostavne nabave.
- (2) Odluka sadrži najmanje:
  - naziv predmeta nabave,
  - evidencijski broj nabave,
  - procijenjenu vrijednost nabave,
  - izvor planiranih sredstava,
  - podatke o članovima Povjerenstva te njihovim obvezama i ovlastima,

- podatak o ponuditeljima kojima će se uputiti Poziv na dostavu ponuda, osim u slučaju iz članka 10. stavak 4. ovog Pravilnika,
  - ostale podatke koji su bitni za provedbu postupka.
- (3) Članovi Povjerenstva iz stavka 2. točke 5. ovog članka pripremaju i provode postupak nabave. Odlukom se imenuju najmanje 3 (tri) člana Povjerenstva.
- (4) Osoba zadužena za nabavu u pravilu se imenuje voditeljem Povjerenstva. Članovi Povjerenstva ne moraju biti zaposlenici Naručitelja.

### **Članak 10.**

- (1) Poziv se dostavlja na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta.
- (2) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, Poziv se može uputiti samo jednom gospodarskom subjektu, u sljedećim slučajevima:
- Kada je to potrebno iz tehničkih ili umjetničkih razloga ili kod zaštite isključivih prava te na temelju posebnih propisa,
  - Odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka i sl.,
  - Kada je to potrebno radi završetka započelih, ali povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina (ugovorenih usluga, izvođenih radova ili isporuke robe),
  - Provedbe nabave koja zahtjeva žurnost.
- (3) Poziv se upućuje gospodarskim subjektima na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, e-mailom, Elektroničkom oglasniku javne nabave i slično).
- (4) Iznimno, ako nije dostavljena niti jedna ponuda po Pozivu, ako se radi o specifičnoj nabavi za koju nema informacija o dovoljnom broju gospodarskih subjekata ili slično, Poziv se može objaviti i na službenoj internet stranici Naručitelja i/ili na drugi način propisan posebnim propisima.
- (5) Poziv mora biti jasan, razumljiv i nedvojbena te izrađen na način da omogući podnošenje usporedivih ponuda i sadrži:
- osnovne podatke o Naručitelju (naziv pravne osobe i OIB, kontakt osoba, e-mail, broj telefona i sl.),
  - evidencijski broj nabave,
  - procijenjenu vrijednost nabave,
  - predmet nabave (opis; količinu; tehničke specifikacije i troškovnik; mjesto i rok početka i završetka isporuke/izvršenja i sl.),
  - rok, način i uvjeti plaćanja,
  - podatke koje Naručitelj smatra potrebnim (uvjeti i zahtjevi koje ponuditelji trebaju ispunjavati, sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti, ekonomske i financijske, tehničke i/ili stručne sposobnosti, jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka i sl.),
  - kriterij za odabir ponude,

- podatke o ponudi (sadržaj i način izrade ponude, način dostave, rok za dostavu ponude način određivanja cijene ponude, rok valjanosti ponude i sl.),
- ostale dodatne informacije.

#### **IV. KRITERIJ ODABIRA**

##### **Članak 11.**

- (1) Kriterij za odabir najpovoljnije ponude može biti najniža cijena (ukupna ili jedinična cijena) i/ili ekonomski najpovoljnija ponuda (dalje ENP).
- (2) Ekonomski najpovoljnija ponuda utvrđuje se na temelju cijene ili troška, te se osim kriterija cijene mogu se vrednovati i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, jamstveni rokovi, ekonomičnost, usluga nakon prodaje i tehnička pomoć, rok isporuke ili rok izvršenja.
- (3) U zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno je obrazložiti razloge za odabir izabrane ponude.
- (4) Ukoliko se primjeni kriterij ekonomski najpovoljnije ponude tada se mora u Pozivu detaljno razraditi i obrazložiti kriterije.
- (5) Ako Naručitelj primjeni kriterij ekonomski najpovoljnije ponude postupa prema odredbama Zakona o javnoj nabavi u dijelu „Kriterij za odabir ponude“.

#### **V. ODREDBE O PONUDI**

##### **Članak 12.**

- (1) Ponude se u pravilu dostavljaju na e-mail, a mogu se dostaviti poštom ili osobno na adresu Naručitelja.
- (2) Ako se ponude predaju osobno ili poštom, dostavljaju se u zatvorenim omotnicama s naznakom naziva Naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave i naznakom „ne otvaraj“.
- (3) Ponuda mora biti uvezana u cjelinu koja se ne može jednostavno fizički razdvojiti. Ako se ponuda dostavlja putem e-maila ne primjenjuju se stavci 2. i 3. ovoga članka.
- (4) Način dostave ponude propisat će se u Pozivu.

##### **Članak 13.**

- (1) Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati uvjeta iz Poziva.
- (2) U roku za dostavu ponude ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati. Na zahtjev ovlaštenih predstavnika, ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude.
- (3) Ako u Pozivu nije izričito drugačije određeno, ponuda se zajedno s pripadajućom dokumentacijom izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a cijena ponude izražava se u eurima.

## **VI. ROKOVI**

### **Članak 14.**

- (1) Rok za dostavu ponuda je minimalno 3 (tri) dana, a najduži rok za dostavu ponuda je 15 (petnaest) dana od dana dostave Poziva
- (2) Kod određivanja roka za dostavu ponuda uzima se u obzir složenost predmeta nabave i vrijeme potrebno za izradu ponuda.
- (3) U slučajevima iz članka 10. stavka 2., te u drugim iznimnim slučajevima prema ocjeni Naručitelja i/ili Povjerenstva, rok za dostavu ponuda može biti i kraći od 3 (tri) dana.

## **VII. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDE I ODLUKA O ODABIRU**

### **Članak 15.**

- (1) Istekom roka za dostavu ponuda, Naručitelj /Povjerenstvo provest će postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda.
- (2) Otvaranje ponuda nije javno.
- (3) Postupku otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda za nabave iz članka 8. moraju biti prisutna najmanje 2(dva) člana Povjerenstva.
- (4) Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sadrži najmanje:
  - naziv i sjedište Naručitelja,
  - naziv predmeta nabave,
  - procijenjenu vrijednost nabave,
  - evidencijski broj nabave,
  - navod o roku za dostavu ponuda,
  - datum i sat početka postupka pregleda i ocjene ponuda,
  - imena i prezimena članova Povjerenstva naručitelja, osim u slučaju primjene članka 6. ovog Pravilnika
  - naziv i sjedište ponuditelja,
  - cijenu ponude bez PDV-a i cijenu ponude s PDV-om, osim u slučaju ENP-a kada cijena nije jedini kriterij odabira,
  - podatke o pojašnjenju i /ili upotpunjavanju dokumenata,
  - ispunjenje uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda (dokazi sposobnosti, jamstva i sl.),
  - prikaz valjanosti ponuda prema obliku, sadržaju i cjelovitosti,
  - razlog za odbijanje ponuda uz objašnjenje, ako je primjenjivo,
  - analiza i rangiranje valjanih ponuda u skladu s kriterijima za odabir,
  - prijedlog odgovornoj osobi Naručitelja za donošenje odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja, odnosno odluke o poništenju postupka jednostavne nabave, s obrazloženjem, osim u slučaju primjene članka 6. ovog Pravilnika.

- (5) Podaci o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda tajni su do donošenju odluke o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno odluke o poništenju postupka jednostavne nabave.

#### **Članak 16.**

- (1) Naručitelj /Povjerenstvo dužno je provjeriti računsku ispravnost valjanih ponuda.
- (2) Ukoliko se utvrdi računska pogreška, ista će se ispraviti na vidljivi način i od ponuditelja zatražiti da prihvati ispravak računске pogreške u roku od 3 (tri) dana od dana primitka obavijesti.

#### **Članak 17.**

- (1) Ako su informacije ili dokumentacija koje je ponuditelj trebao dostaviti nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, Naručitelj /Povjerenstvo može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od gospodarskih subjekata da dopune, razjasne, upotpune i/ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku ne kraćem od 3 (tri) dana.
- (2) Postupanje sukladno stavku 1. ovoga članka ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.
- (3) Ako se u postupku nabave ne primjene mogućnost iz stavka 1. ovoga članka, Naručitelj /Povjerenstvo je obvezno obrazložiti razloge načina postupanja u Zapisniku o pregledu i ocjeni.

#### **Članak 18.**

- (1) U slučaju da dvije ili više valjanih ponuda budu jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, odabrati će se ponuda koja je zaprimljena ranije.

#### **Članak 19.**

- (1) Naručitelj/povjerenstvo obavezno je na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda predložiti odbijanje:
- ponude ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s Pozivom i odredbama ovog Pravilnika,
  - ponude koja nije cjelovita,
  - ponude koja je suprotna odredbama iz Poziva,
  - ponude u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu, osim u slučaju kriterija odabira ENP-a,
  - ponude za koju u skladu s člankom 17. ovog Pravilnika, nije uklonjen nedostatak, pogreška ili nejasnoća u utvrđenom roku,
  - ponude koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz Poziva,
  - ponude za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računске pogreške,
  - ponude koja sadrži štetne odredbe,
  - ponude za koju se osnovano smatra da nije rezultat tržišnog natjecanja,
  - ponude nepozvanog gospodarskog subjekta,

- ponude ponuditelja koji je podnio najpovoljniju ponudu ako utvrdi da je cijena te ponude jednaka ili veća od praga za javnu nabavu male vrijednosti.
- (2) Naručitelj/povjerenstvo može predložiti, a Ravnatelj/ica odbiti ponudu ako ponuditelj u roku od 3 (tri) dana nije dao zatraženo objašnjenje neuobičajene niske ponude ili njegovo objašnjenje nije prihvatljivo za Naručitelja.

#### **Članak 20.**

- (1) Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda, ravnatelj/ica donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude.
- (2) Za donošenje Odluke o izboru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:
- podatke o Naručitelju,
  - predmet nabave,
  - naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora,
  - cijena odabrane ponude, osim u slučaju kriterija odabira ENP-a,
  - razloge odabira, obilježja i prednosti odabrane ponude u slučaju kriterija ENP-a,
  - razloge za odbijanje ponuda,
  - datum donošenja odluke i potpis odgovorne osobe
- (3) Rok za donošenje odluke o odabiru započinje teći sljedeći dan od dana isteka roka za dostavu ponude.
- (4) Rok za donošenje odluke o odabiru mora biti primjeren.
- (5) Odluka o odabiru obvezno se dostavlja svakom ponuditelju bez odgađanja.

#### **Članak 21.**

- (1) Odluka o odabiru postaje izvršna danom donošenja izvršnošću odluke o odabiru nastaje ugovorni odnos.
- (2) Odluka o odabiru dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, i sl.).

#### **Članak 22.**

- (1) Ako je na dan izvršnosti odluke o odabiru najpovoljnije ponude istekao rok valjanosti ponude, ugovor nastaje dostavom pisane izjave ponuditelja o produženju roka valjanosti ponude, a ako je bio uvjet, i dostavom jamstva za ozbiljnost ponude u skladu s produženim rokom valjanosti ponude. U svrhu dostave izjave i jamstva ponuditelju se daje primjereni rok.
- (2) Povjerenstvo će ponovno izvršiti rangiranje ponuda prema kriteriju za odabir ne uzimajući u obzir ponudu odabranog ponuditelja te donijeti odluku o odabiru nove najpovoljnije valjane ponude ako odabrani ponuditelj u ostavljenom roku:
- ne dostavi izjavu o produženju roka valjanosti ponude i jamstvo za ozbiljnost ponude u skladu sa stavkom 1.ovog članka,
  - odustane od svoje ponude,
  - odbije potpisati ugovor ili postupiti po narudžbenici,
  - ne dostavi jamstvo za uredno ispunjenje ugovora ako je to zatraženo u Pozivu.

## VIII. PONIŠTENJE POSTUPKA NABAVE

### Članak 23.

(1) Ravnatelj/ica će poništiti postupak nabave ako:

- postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka nabave da su bile poznate prije slanja Poziva,
- postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg Poziva da su bile poznate prije slanja Poziva,
- nije pristigla nijedna ponuda,
- nakon odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda,
- je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, a manja od pragova za javne nabave male vrijednosti, osim ako Naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva,
- je cijena valjanih ponuda u postupku jednostavne nabave jednaka ili veća od pragova za nabavu male vrijednosti.

### Članak 24.

(1) Ako postoje razlozi za poništenje postupka iz članka 23. ovog Pravilnika, ravnatelj/ica bez odgode donosi Odluku o poništenju.

(2) Odluka o poništenju sadrži:

- podatke o Naručitelju,
- predmet nabave za koje se donosi Odluka o poništenju,
- obrazloženje,
- rok u kojem će se pokrenuti novi postupak za isti ili sličan predmet nabave ako je primjenjiva,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

(3) Odluka o poništenju dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, i sl.).

### Članak 25.

(1) U slučaju iz članka 23. točka 1., 2. i 3. ovog Pravilnika, Odluka o poništenju bez odgode dostavlja se gospodarskim subjektima kojima je dostavljen Poziv.

(2) U slučaju iz članka 23. točke 4., 5. i 6. ovog Pravilnika, Odluka o poništenju bez odgode dostavlja se svim ponuditeljima.

#### **Članak 26.**

- (3) Ponuditelj može izvršiti uvid u ponude i zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda u roku od 3 (tri) dana od dana donošenja oduke o odabiru, odnosno odluke o poništenju.

### **IX. ODREDBE O JAMSTVIMA**

#### **Članak 27.**

- (1) Naručitelj /Povjerenstvo u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:
- jamstvo za ozbiljnost ponude za slučaj odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti, odbijanja potpisivanja ugovora o nabavi, odnosno nedostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora,
  - jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza u visini do 50 % vrijednosti ugovora s uključenim PDV-om,
  - jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku za slučaj da nalogoprimatelj u jamstvenom roku ne ispuni obveze otklanjanja nedostataka koje ima po osnovi jamstva ili s naslova naknade štete u visini do 50 % vrijednosti ugovora s uključenim PDV-om,
  - jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti u visini do 50% vrijednosti ugovora s uključenim PDV-om,.
- (2) Jamstvo za ozbiljnost ponude određuje se u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 10% procijenjene vrijednosti nabave. Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude.
- (3) Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, Naručitelj /Povjerenstvo može tražiti njihovo produženje. U tu svrhu ponuditelju se daje primjereni rok.
- (4) Povjerenstvo će vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude u roku 7 (sedam) dana od dana sklapanja ugovora s odabranim ponuditeljem.

### **X. ZAJEDNICA PONUDITELJA, OSLANJANJE NA SPOSOBNOST DRUGIH GOSPODARSKIH SUBJEKATA I PODUGOVRATELJI**

#### **Članak 28.**

- (1) Način i uvjete oslanjanja gospodarskog subjekta na sposobnost drugih subjekata, podugovaranje, te sudjelovanje zajednice gospodarskih subjekata, Naručitelj će propisati u Pozivu odnosno Zahtjevu.

## **XI. ODREDBE O UGOVORU I NARUDŽBENICI**

### **Članak 29.**

- (1) Ugovor o jednostavnoj nabavi mora biti sklopljen u skladu s uvjetima iz Poziva i odabranom ponudom.
- (2) Ugovorom se može smatrati i narudžbenica ako sadrži bitne dijelove ugovora, a najmanje podatke:
  - naziv i adresa Naručitelja,
  - ime i prezime, odnosno sjedište i naziv tvrtke s kojom se zasniva obvezno pravni odnos,
  - vrsta roba/usluga/radova,
  - očekivanu ukupnu vrijednost i količinu, ako je poznata, rok i mjesto izvršenja,
  - te druge bitne podatke ovisno o predmetu nabave.
- (3) Ugovore o jednostavnoj nabavi potpisuje ravnatelj/ica.
- (4) Narudžbenice do 2.650,00 EUR izdaje i potpisuje ravnatelj/ica.
- (5) Narudžbenice jednake ili veće od 2.650,00 EUR izdaje i potpisuje ravnatelj/ica uz obvezu poštivanja članka 1. stavka 3. ovog Pravilnika.

## **XII. REALIZACIJA NABAVE**

### **Članak 30.**

- (1) Naručitelj, prilikom provedbe jednostavnih nabava procijenjenih vrijednosti jednakih ili većih od 2.650,00 EUR obvezno je osobi zaduženoj za javnu nabavu:
  - dostaviti na uvid narudžbenicu i/ili prijedlog ugovora, prije dostave istih ponuditelju,
  - dostaviti ovjerenu narudžbenicu i/ili presliku ugovora nakon završetka postupka,
  - dostaviti dokaz o realizaciji narudžbenice odnosno ugovora (primjerice račun ili situacija) po ovjeri istog.
- (2) Osoba zadužena za javnu nabavu dužna je podatke o narudžbenicama i ugovorima za sve nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 EUR unositi u Plan nabave i Registar ugovora.
- (3) Osoba koja je pokrenula postupak nabave prati realizaciju ugovora/narudžbenica.
- (4) Osobe zadužene za praćenje realizacije ugovora/narudžbenice potvrđuju izvršenje ugovora na dokumentima koji su podloga za ovjeru ulaznog računa, odnosno plaćanje obveza po ugovoru.

### XIII. ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 31.

- (1) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaju vrijediti i primjenjivati se odredbe Pravilnika o jednostavnoj nabavi od 4.12.2023. godine (KLASA: 402-04/23-01/3, URBROJ: 2178-7-1-02-23-1).

#### Članak 32.

- (2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i na službenoj Internet stranici Dječjeg vrtića „Roda Ruščica“.

KLASA: 402-04/25-01/1

URBROJ: 2178-7-1-02-25-1

Ruščica, 15. siječnja 2025. godine

Predsjednik Upravnog vijeća:



Ivana Novoselović

Ivana Novoselović



DJEČJI VRTIĆ „RODA RUŠČICA“  
Školska ulica 4,  
35208 Rušćica  
OIB: 78443775394  
[info@dv-roda-ruscica.hr](mailto:info@dv-roda-ruscica.hr)  
UPRAVNO VIJEĆE

KLASA: 601-02/25-06/1  
URBROJ: 2178-7-1-02-25-3

Rušćica, 15. siječnja 2025.

Na temelju članka 15. st. 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/16 i 114/22) i članka 53. Statuta Dječjeg vrtića „Roda Rušćica“, Upravno vijeće na 27. sjednici dana 15. siječnja 2025. godine, donosi

**ODLUKU**  
**o usvajanju Pravilnika o jednostavnoj nabavi Dječjeg vrtića Roda Rušćica**

**Članak 1.**

Ovom odlukom usvaja se Pravilnik o jednostavnoj nabavi Dječjeg vrtića Roda Rušćica.

Tekst Pravilnika sastavni je dio ove Odluke.

**Članak 2.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Roda Rušćica i Internet stranici [www.dv-roda-ruscica.hr](http://www.dv-roda-ruscica.hr)

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA:

Ivana Novoselović



*Ivana Novoselović*