PRAVILNIK
O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE
U
DJEČJEM VRTIĆU-SCUOLA DELL`INFANZIA
„PAPERINO“
POREČ-PARENZO

31. srpnja 2026.

Na temelju članka 15. stavka 2. i članka 28. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16., 114/22. i 48/26.) i članka 42. Statuta Upravno vijeće Dječjeg vrtića-Scuola dell`infanzia Paperino Poreč-Parenzo, na 75. sjednici održanoj 31. srpnja 2026. godine donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE U DJEČJEM VRTIĆU-SCUOLA DELL`INFANZIA PAPERINO POREČ-PARENZO

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave u Dječjem vrtiću-Scuola dell`infanzia Paperino Poreč-Parenzo (u daljnjem tekstu: Pravilnik) u svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, uređuje se postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a) za robu i usluge, odnosno manje od 100.000,00 eura bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a) za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

(2) Ovim Pravilnikom osobito se uređuju način planiranja i provedbe postupaka jednostavne nabave, sudionici u postupku, pravila postupanja Naručitelja, način komunikacije s gospodarskim subjektima, osiguravanje pravne zaštite putem prigovora te dokumentiranje i čuvanje dokumentacije o provedenim postupcima.

(3) Svrha ovoga Pravilnika je osigurati učinkovito, transparentno i ekonomično trošenje sredstava Naručitelja, poticanje tržišnog natjecanja među gospodarskim subjektima te dosljednu primjenu načela javne nabave i sprječavanje sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave.

(4) Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se na sve postupke jednostavne nabave koje Naručitelj provodi pri trošenju sredstava iz državnog proračuna, proračuna jedinice područne (regionalne) samouprave te vlastitih i namjenskih prihoda ostvarenih u skladu s posebnim propisima.

(5) Ovaj Pravilnik objavljuje se na mrežnim stranicama Naručitelja te u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN RH), sukladno odredbama članka 15. Zakona.

(6) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, neutralni su i odnose se na isti način na ženski i muški rod.

Članak 2.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga, osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, opće akte i posebne odluke Dječjeg vrtića-Scuola dell`infanzia Paperino Poreč-Parenzo koje se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

II. NAČELA

Članak 3.

(1) Prilikom provođenja postupaka koje uređuje ovaj Pravilnik, Naručitelj je obvezan 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.

(2) Jednostavna nabava ne smije biti osmišljena s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi, izbjegavanja primjene pravila o jednostavnoj nabavi ili s namjerom da se određenim gospodarskim subjektima neopravdano da prednost ili ih se stavi u nepovoljan položaj.

(3) Naručitelj je obvezan primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu jednostavnu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.

III. IZUZEĆA OD PRIMJENE PRAVILNIKA

Članak 4.

(1) Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na predmete nabave koji su izuzeti temeljem Zakona o javnoj nabavi.

(2) Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se na:

1. plaćanje kotizacija za sudjelovanje na stručnim skupovima, konferencijama, seminarima, stručnim usavršavanjima, natjecanjima i drugim stručnim događanjima,
2. troškove službenih putovanja, uključujući troškove smještaja, prijevoza i dnevnice, koji se podmiruju sukladno posebnim propisima,
3. pretplate na stručnu literaturu, baze podataka, časopise i elektroničke publikacije, ako se nabavljaju izravno od izdavača ili ovlaštenog distributera,
4. nabavu javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, usluga vještaka i procjenitelja, upisa u odgovarajuće registre, sukladno posebnim propisima,
5. iznimno na nabavu u situacijama od izrazite žurnosti zbog nepredviđenih događaja kao što su prirodne nepogode, velike nesreće i katastrofe i sanacije nakon njih, kada je potrebno žurno djelovati prema Odluci Naručitelja.

(3) U slučajevima iz stavka 2. ovoga članka naručitelj je dužan osigurati da se sredstva koriste svrsishodno i ekonomično.

IV. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 5.

(1) Naručitelj je obvezan poduzeti prikladne mjere kojima se učinkovito sprječavaju, prepoznaju i uklanjaju sukobi interesa u vezi s postupkom jednostavne nabave kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.

(2) Sukob interesa između naručitelja i gospodarskog subjekta obuhvaća situacije kada predstavnici naručitelja koji su uključeni u provedbu postupka javne nabave i jednostavne nabave ili mogu utjecati na ishod tog postupka, imaju, izravno ili neizravno, financijski, gospodarski ili bilo koji drugi osobni interes koji bi se mogao smatrati štetnim za njihovu nepristranost i neovisnost u okviru postupka, a osobito

a) ako predstavnik naručitelja istodobno obavlja upravljačke poslove u gospodarskom subjektu, ili

b) ako je predstavnik naručitelja vlasnik poslovnog udjela, dionica odnosno drugih prava na temelju kojih sudjeluje u upravljanju odnosno u kapitalu toga gospodarskog subjekta s više od 0,5 %.

(3) Naručitelj je obvezan poduzeti odgovarajuće mjere kako bi učinkovito spriječio, utvrdio i otklonio sukob interesa u pogledu osoba koje sudjeluju u postupku jednostavne nabave.

(4) Predstavnikom naručitelja u smislu ovoga članka smatra se:

1. čelnik
2. član upravnog, upravljačkog i nadzornog tijela naručitelja
3. član stručnog povjerenstva za nabavu
4. druga osoba koja je uključena u provedbu ili koja može utjecati na odlučivanje naručitelja u postupku nabave, i
5. osobe iz točaka 1., 2. i 3. ovoga stavka kod pružatelja usluga nabave koji djeluju u ime naručitelja.

(5) Gospodarskim subjektom iz stavka 1. ovoga članka smatra se ponuditelj, natjecatelj, član zajednice, podugovaratelj i drugi subjekt na kojeg se ponuditelj ili natjecatelj oslanja.

(6) Osobe koje su imenovane u stručno povjerenstvo i sudjeluju u pripremi, pokretanju, provedbi postupka, pregledu i ocjeni ponuda te odlučivanju u postupcima jednostavne nabave dužne su prije poduzimanja bilo koje radnje u postupku potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa.

(7) Izjava iz stavka 4. ovoga članka sadrži potvrdu da osoba:
- nema izravni ili neizravni interes u odnosu na gospodarske subjekte koji sudjeluju u postupku,
- nije u poslovnom, financijskom ili osobnom odnosu koji bi mogao utjecati na nepristrano obavljanje poslova,
- nije u sukobu interesa u smislu propisa o javnoj nabavi
- odnosno da postoji sukob interesa te se osoba i s njom povezane osobe nalaze u situaciji izravnog ili neizravnog, financijskog, gospodarskog ili bilo kojeg drugog osobnog interesa koji bi se mogao smatrati štetnim za nepristranost i neovisnost u okviru postupaka nabave.

(8) Osobe koje sudjeluju u postupku jednostavne nabave dužne su bez odgode prijaviti svaku okolnost koja može dovesti do sukoba interesa ili do njegovog postojanja tijekom postupka, a u slučaju postojanja sukoba interesa ili okolnosti koje ga mogu uzrokovati, takva osoba se izuzima iz daljnjeg sudjelovanja u postupku.

(9) U slučaju utvrđenog sukoba interesa ili opravdane sumnje u postojanje sukoba interesa, Naručitelj je dužan poduzeti odgovarajuće mjere, uključujući:
- zamjenu člana stručnog povjerenstva,
- ponavljanje dijela postupka ako je to potrebno,
- poništenje postupka ako se nepravilnost ne može otkloniti bez utjecaja na načela javne nabave.

(10) Izjave o nepostojanju sukoba interesa i popis gospodarskih subjekata čuvaju se u dokumentaciji postupka jednostavne nabave i predstavljaju sastavni dio postupka.

V. SUDIONICI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 6.

(1) Sudionici u postupku jednostavne nabave su:
1. ravnatelj kao čelnik Naručitelja,
2. stručno povjerenstvo za nabavu i ovlašteni predstavnici Naručitelja,
3. druge osobe koje sudjeluju u pripremi ili provedbi postupka jednostavne nabave ili koje mogu utjecati na odlučivanje naručitelja u postupku te
4. osobe zadužene za praćenje izvršenja ugovora, koje su odgovorne za nadzor nad urednim izvršenjem ugovornih obveza odabranog gospodarskog subjekta

(2) Osobe iz stavka 1. ovoga članka dužne su postupati savjesno, objektivno, nepristrano i u skladu s odredbama ovoga Pravilnika i Zakona o javnoj nabavi.

Članak 7.

(1) Ravnatelj je odgovoran je za zakonitost i pravilnost provedbe postupaka jednostavne nabave.
(2) Ravnatelj donosi odluku o pokretanju postupka jednostavne nabave, imenuje povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave, odlučuje o odabiru ponude ili poništenju postupka jednostavne nabave te odlučuje o prigovorima gospodarskih subjekata, kada je to predviđeno ovim Pravilnikom.
(3) Ravnatelj može određene ovlasti iz ovoga članka prenijeti na druge ovlaštene osobe sukladno Statutu Dječjeg vrtića-Scuola dell`infanzia Paperino Poreč-Parenzo i drugim općim aktima Naručitelja.

VI. PREDMET NABAVE

Članak 8.

(1) Predmet nabave određuje se na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu.
(2) Prilikom definiranja predmeta nabave Naručitelj je dužan postupati u duhu dobrog gospodarstvenika po načelu „najbolja vrijednost za uloženi novac“.
(3) Javni naručitelj može podijeliti predmet nabave na grupe na temelju objektivnih kriterija, primjerice prema vrsti, svojstvima, namjeni, mjestu ili vremenu ispunjenja.
(4) Izračun procijenjene vrijednosti predmeta nabave iz stavka 1. ovog članka temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).
(5) Vrijednost nabave ne smije se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili pravila koje vrijede za procijenjenu vrijednost jednostavne nabave.

VII. PLAN NABAVE I REGISTAR UGOVORA

Članak 9.

(1) U plan nabave i registar ugovora navode se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura.
(2) Ako predmet nabave nije planiran u Planu za tekuću godinu, prije pokretanja postupka nabave potrebno je izvršiti izmjenu ili dopunu Plana nabave.
(3) Naručitelj je odgovoran za praćenje realizacije ugovorene nabave i obvezan je evidentirati jednostavne nabave za potrebe izrade godišnjih izvješća te registra ugovora za sve predmete čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura.
(4) U slučaju osobite žurnosti postupak nabave može započeti i prije nego se izmjeni/dopuni plan nabave, a u tom slučaju sredstva moraju biti osiguranja u trenutku sklapanja ugovora o jednostavnoj nabavi.
(5) Naručitelj je odgovoran za praćenje realizacije ugovorene nabave i obvezan je evidentirati jednostavne nabave za potrebe izrade godišnjih izvješća te registra ugovora za sve predmete čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura.

VIII. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 10.

Postupci jednostavne nabave, u smislu ovog Pravilnika su:

a) Postupci jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od 5.000,00 eura, bez PDV-a,
b) Postupci jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 5.000,00 eura, bez PDV-a, a jednaka ili manja 15.000,00 eura, bez PDV-a,
c) Postupci jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, bez PDV-a, a manja od 25.000,00 eura, bez PDV-a (roba i usluge), odnosno manja od 45.000,00 eura, bez PDV-a (radovi),
d) Postupci jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 25.000,00 eura, bez PDV-a, a jednaka ili manja od 50.000,00 eura, bez PDV-a (roba i usluge), odnosno veća od 45.000,00 eura, bez PDV-a, a jednaka ili (radovi).

VIII. a – Postupci jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od 5.000,00 eura, bez PDV-a

Članak 11.

(1) Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 5.000,00 eura bez PDV-a Naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice i/ili sklapanjem ugovora, a na temelju prethodnog ispitivanja tržišta i/ili ponude najmanje jednog (1) gospodarskog subjekta po vlastitom izboru. Ponuda se može zatražiti usmenim, pisanim putem ili elektroničkom poštom.
(2) Narudžbenica obavezno sadrži podatke:
- naručitelja robe, usluge i radova (adresu, OIB)
- isporučitelja robe, usluge i radova (adresu, OIB, kontakt)
- redni broj/oznaku narudžbenice Naručitelja
- datum izdavanja narudžbenice
- naziv radova, robe ili usluga, detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena (bez PDV-a i sa PDV-om)
- rok isporuke
- potpis i pečat odgovorne osobe naručitelja

(3) Narudžbenica po potrebi može sadržavati sljedeće podatke:
- način otpreme
- rok i način plaćanja
- druge potrebne podatke (IBAN, adresa elektroničke pošte za izdavanje e-računa i dr.)

(4) Naručitelj izdaje narudžbenicu koju potpisuje odgovorna osoba Naručitelja.
(5) Naručitelj mora voditi evidenciju o izdanim narudžbenicama.
(6) Ugovor o nabavi potpisuje ravnatelj.
(7) Postupak se može provesti i putem EOJN RH.

VIII. b – Postupci jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 5.000,00 eura, a jednaka ili manja od 15.000,00 eura, bez PDV-a

Članak 12.

(1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 5.000,00 eura do 15.000,00 eura bez PDV-a za robe, radove ili usluge, sudjeluju dva (2) člana stručnog

povjerenstva i ovlaštenih predstavnika Naručitelja iz Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za provedbu postupaka jednostavne nabave koju donosi ravnatelj.

(2) Nabavu robe, radova i usluga iz stavka 1.ovog članka Naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda najmanje dva (2) gospodarska subjekta po vlastitom izboru i/ili objavom na službenim mrežnim stranicama Dječjeg vrtića-Scuola dell`infanzia Paperino Poreč-Parenzo, bez obveze korištenja modula jednostavne nabave u EOJN RH. Iznimno, ovisno o složenosti predmeta nabave, ponude se mogu zatražiti i samo od jednog gospodarskog subjekta.

(3) Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, potvrda primitka elektroničke pošte i slično).

(4) Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik i/ili tehničke specifikacije, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda (e-poštom, osobnom dostavom, poštanskim putem, putem modula EOJN RH), kontakt osobu, broj telefona, adresu i adresu elektroničke pošte.

(5) U pozivu na dostavu ponuda mogu se odrediti razlozi isključenja gospodarskih subjekata, kriterij za odabir, sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti, ekonomsku i financijsku sposobnost, te tehničku i stručnu sposobnost.

(6) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana od dana upućivanja poziva.

(7) U slučaju žurnosti iz opravdanih razloga rok za dostavu ponuda može biti i kraći od 5 dana.

(8) Ponude dostavljene na temelju objavljenog poziva na dostavu ponuda na mrežnim stranicama, uzimaju se u razmatranje pod istim uvjetima kao i ponude dostavljene na temelju poziva na dostavu ponuda upućenog gospodarskim subjektima po vlastitom izboru.

(9) Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

(10) Postupak se može provesti i putem EOJN RH.

Članak 13.

(1) U pripremi i provedbi postupka sudjeluje povjerenstvo od dva (2) člana koje imenuje ravnatelj.

(2) Obveze i ovlasti stručnog povjerenstva i ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

- priprema postupka jednostavne nabave: potpisivanje izjave o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa i čuvanju tajnosti podataka u postupku nabave, dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave i potrebnog sadržaja poziva na dostavu ponuda, istraživanje tržišta nabave (prikupljanje informacija o postojećim i potencijalnim ponuditeljima, predmetu nabave, cijenama, ekološkim zahtjevima, razvoju tehnologije, odabir gospodarskih subjekata kojima će se uputiti poziv i drugo),tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika, evidentiranje gospodarskih subjekata kojima će se uputiti poziv na dostavu ponuda putem modula EOJN RH, propisivanje dijelova ponude za koje se traži fizička dostava iz razloga nemogućnosti elektroničke dostave putem modula EOJN RH, izrada prijedloga ugovora i ostalih potrebnih dokumenata te poduzimanje ostalih pripremnih radnji,
- provedba postupka jednostavne nabave: slanje poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima, vođenje upisnika o pristiglim ponudama, sastavljanje

zapisnika o otvaranju ponuda, pregledu i ocjeni ponuda i obavljanje drugih poslovi važnih za provedbu postupka nabave.

(3) Imenovani članovi stručnog povjerenstva mogu imati zamjenike.

Članak 14.

(1) Na temelju Zapisnika povjerenstva o otvaranju, pregledu i ocjeni pristiglih ponuda vršit će se odabir ponuda.

(2) U zapisniku o otvaranju ponuda, pregledu i ocjeni ponuda moguće je tražiti ispravak računske pogreške, pojašnjenje neuobičajeno niske ponude, pojašnjenja i upotpunjavanja u vezi s ponudbenom dokumentacijom i dostavu traženih dokaza sa primjerenim rokom dostave istih,

(3) Zapisnik sadrži zaključak kojim se predlaže odgovornoj osobi Naručitelja izdavanje narudžbenice ili sklapanje ugovora s predloženim gospodarskim subjektom. Zapisnik potpisuju oba člana stručnog povjerenstva.

(4) Na temelju Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, ravnatelj donosi Odluku o odabiru ili poništenju postupka.

(5) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude sadrži najmanje: naziv naručitelja, predmet nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana i cijenu odabrane ponude.

(6) Odluka o poništenju postupka sadrži najmanje: naziv naručitelja i predmet nabave.

(7) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude ili poništenju postupka Naručitelj je obavezan dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama) u roku od 10 dana od isteka roka za prikupljanje ponuda.

(8) Nakon odabira najpovoljnije ponude pristupit će se sklapanju ugovora i/ili slanju narudžbenice.

(9) Ugovor/narudžbenicu potpisuje ravnatelj.

Članak 15.

(1) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponude može se uputiti jednom (1) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi ili razlozi povezani sa zaštitom isključivih prava sukladno kojima ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- za nabavu zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, konzultantskih usluga, usluga telefona, mobilnih usluga, Interneta, poštanskih usluga, usluga tekućeg održavanja kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje određeno ovlaštenje za obavljanje poslova,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršavanju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina, kao i u slučaju provedbe nabave koja
- zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po odluci Naručitelja.

(2) Iznimno, kada iz objektivnih razloga Naručitelj nije u mogućnosti provesti postupak jednostavne nabave, može nabaviti robu, radove ili usluge bez prethodno provedenog postupka.

(3) Naručitelj može u bilo koje vrijeme, a prije sklapanja ugovora donijeti Odluku o poništenju postupka nabave.

VIII. c – Postupci jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, bez PDV-a, a jednaka ili manja od 25.000,00 eura, bez PDV-a (roba i usluge), odnosno jednaka ili manja od 45.000,00 eura, bez PDV-a (radovi)

Članak 16.

(1) Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, bez PDV-a, a jednake ili manje od 25.000,00 eura, bez PDV-a (roba i usluge), odnosno jednake ili manje od 45.000,00 eura, bez PDV-a (radovi), Naručitelj provodi putem modula EOJN RH, upućivanjem poziva za dostavu ponuda na adresu najmanje tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom izboru, bez obveze javne objave poziva. (e-Dostava s pozivom odabranim gospodarskim subjektima).
(2) Ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, a uvažavajući načelo učinkovitosti i ekonomičnosti, broj gospodarskih subjekata može biti i manji od tri (3).
(3) Svaki ponuditelj mora imati aktivan korisnički račun u EOJN RH kako bi mogao dostaviti ponudu.
(4) Postupak nije javno objavljen, ali je vidljiv tijelima u sustavu nadzora.
(5) Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik i/ili tehničke specifikacije, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude (najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda), uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traže), rok za dostavu ponuda i način dostavljanja ponuda putem modula EOJN RH, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.
(6) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana od dana upućivanja poziva.
(7) U slučaju žurnosti iz opravdanih razloga rok za dostavu ponuda može biti i kraći od 5 dana.
(8) Gospodarski subjekt može zatražiti pojašnjenje/izmjenu Poziva za dostavu ponuda najkasnije tijekom jednog (1) dana prije isteka roka određenog za dostavu ponuda.
(9) Produljenje roka za dostavu ponuda uslijed značajne izmjene Poziva za dostavu ponuda iznosi najmanje jedan (1) dan od dana slanja značajne izmjene Poziva.
(10) Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima.
(11) Informacije o sklopljenom ugovoru javno se objavljuju putem EOJN RH.

Članak 17.

Odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o pokretanju postupka jednostavne nabave veće od 15.000,00 eura, a jednake ili manje od 25.000,00 eura bez PDV-a za robe i usluge, odnosno jednaka ili manja od 45.000,00 eura, bez PDV-a za radove, koja najmanje sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- podatke o osobama koje provode postupak,
- odabrani postupak nabave i način provedbe (slanje gospodarskim subjektima putem EOJN RH ili javna objava),
- evidencijski broj nabave iz plana nabave
- podatke o članovima stručnog povjerenstva

Članak 18.

(1) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a, a jednake ili manje od 25.000,00 eura, bez PDV-a za robe i usluge, odnosno jednake ili manje od 45.000,00 eura, bez PDV-a za radove provodi

stručno povjerenstvo od tri (3) člana koje imenuje ravnatelj Vrtića internom odlukom te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku.

(2) Obveze i ovlasti stručnog povjerenstva i ovlaštenih predstavnika naručitelja su:
- priprema postupka jednostavne nabave: potpisivanje izjave o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa i čuvanju tajnosti podataka u postupku nabave, dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave i potrebnog sadržaja poziva na dostavu ponuda, istraživanje tržišta nabave (prikupljanje informacija o postojećim i potencijalnim ponuditeljima, predmetu nabave, cijenama, ekološkim zahtjevima, razvoju tehnologije, odabir gospodarskih subjekata kojima će se uputiti poziv i drugo), tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika, evidentiranje gospodarskih subjekata kojima će se uputiti poziv na dostavu ponuda putem modula EOJN RH, propisivanje dijelova ponude za koje se traži fizička dostava iz razloga nemogućnosti elektroničke dostave putem modula EOJN RH, izrada prijedloga ugovora i ostalih potrebnih dokumenata te poduzimanje ostalih pripremnih radnji.
- provedba postupka jednostavne nabave: slanje poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima putem modula EOJN RH odnosno na javnu objavu, praćenje automatskog otvaranja pristiglih ponuda po isteku roka zaprimanja u EOJN RH, evidentiranje promjena i dodataka u zapisniku o otvaranju ponuda, pregled i ocjena ponuda u kojem je moguće tražiti ispravak računske pogreške, pojašnjenje neuobičajeno niske ponude, pojašnjenja i upotpunjavanja u vezi s ponudbenom dokumentacijom i dostavu traženih dokaza sa primjerenim rokom dostave istih te drugi poslovi važni za provedbu postupka nabave.

(3) Gospodarski subjekti ponude dostavljaju elektronički putem modula EOJN RH.

(4) Zaprimanje pravodobno dostavljenih eventualnih neelektroničkih dijelova ponuda vrši se upisivanjem u Upisnik o zaprimanju ponuda prema redoslijedu zaprimanja.

(5) O provedenom postupku otvaranja, pregleda, ocjene i rangiranja ponuda, sukladno kriterijima za odabir sastavlja se zapisnik, kojim stručno povjerenstvo predlaže odgovornoj osobi Naručitelja odabir najpovoljnije ponude ili poništenje postupka nabave.

(6) Temeljem zapisnika, odgovorna osoba Naručitelja donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluku o poništenju postupka nabave, koja se zajedno sa zapisnikom dostavlja svim ponuditeljima koji su sudjelovali u predmetnoj nabavi. Objava ima učinak dostave Odluke.

(7) Imenovani članovi stručnog povjerenstva mogu imati zamjenike.

(8) Članovi stručnog povjerenstva koji pripremaju i provode postupak nabave ne moraju biti zaposlenici Vrtića.

VIII. d – Postupci jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 25.000,00 eura, bez PDV-a, a jednaka ili manja od 50.000,00 eura, bez PDV-a (roba i usluge), odnosno veća od 45.000,00 eura, bez PDV-a, a jednaka ili manja od 100.000,00 eura, bez PDV-a (radovi)

Članak 19.

(1) Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura, bez PDV-a, a jednake ili manje od 50.000,00 eura, bez PDV-a (roba i usluge), odnosno veća od 45.000,00 eura, bez PDV-a, a jednaka ili manja od 100.000,00 eura, bez PDV-a (radovi), Naručitelj provodi putem modula EOJN RH, javnom objavom poziva za dostavu ponuda (e-Dostava s javnom objavom poziva).

(2) Javno objavljeni poziv dostupan je svim zainteresiranim gospodarskim subjektima koji imaju račun u EOJN RH, a mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta

nabave, troškovnik i/ili tehničke specifikacije, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude (najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda), uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traže), rok za dostavu ponuda i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

(3) Naručitelj može u javno objavljenom pozivu za dostavu ponuda odrediti osnove za isključenje gospodarskih subjekata, uvjete profesionalne sposobnosti, uvjete ekonomsko-financijske sposobnosti i uvjete tehničke i stručne sposobnosti gospodarskih subjekta te odgovarajuća jamstva.

(4) Iznimno od stavka 1. ovog članka, naručitelj nije obvezan provesti postupak jednostavne nabave putem modula EOJN RH, javnom objavom poziva za dostavu ponuda (e-Dostava s javnom objavom poziva), već isti provodi sukladno članku 12. (za nabave veće od 5.000,00 eura bez PDV-a i manje ili jednake 15.000, eura bez PDV-a) i članku 16. ovog Pravilnika (za nabave veće od 15.000,00 eura, bez PDV-a, a jednaka ili manja od 25.000,00 eura, bez PDV-a za robe i usluge, odnosno jednaka ili manja od 45.000,00 eura, bez PDV-a za radove) :

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

b) ako zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt i to:

- ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe,
- ako iz tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt, odnosno ne postoji tržišno natjecanje ili
- ako je to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva,

c) ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.

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

(6) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od pet (5) dana od dana upućivanja poziva.

(7) U slučaju žurnosti iz opravdanih razloga rok za dostavu ponuda može biti i kraći od pet (5) dana.

(8) Gospodarski subjekt može zatražiti pojašnjenje/izmjenu Poziva za dostavu ponuda najkasnije tijekom jednog (1) dana prije isteka roka određenog za dostavu ponuda.

(9) Produljenje roka za dostavu ponuda uslijed značajne izmjene Poziva za dostavu ponuda iznosi najmanje jedan (1) dan od dana slanja značajne izmjene Poziva.

(10) Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima.

(11) Informacije o sklopljenom ugovoru javno se objavljuju putem EOJN RH.

Članak 20.

Odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o pokretanju postupka jednostavne nabave veće od 25.000,00 eura bez PDV-a, a jednake ili manje od 50.000,00 eura bez PDV-a za robe i usluge, odnosno veća od 45.000,00 eura bez PDV-a, a jednaka ili manja od 100.000,00 eura bez PDV-a za radove koja najmanje sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- podatke o osobama koje provode postupak,

– odabrani postupak nabave i način provedbe (slanje gospodarskim subjektima putem EOJN RH ili javna objava),
– evidencijski broj nabave iz plana nabave
– podatke o članovima stručnog povjerenstva.

Članak 21.

(1) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura bez PDV-a, a jednake ili manje od 50.000,00 eura bez PDV-a za robe i usluge, odnosno veća od 45.000,00 eura bez PDV-a, a jednaka ili manja od 100.000,00 eura bez PDV-a za radove provodi stručno povjerenstvo od tri (3) člana koje imenuje ravnatelj Vrtića internom odlukom te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku.
(2) Obveze i ovlasti stručnog povjerenstva i ovlaštenih predstavnika naručitelja su:
- priprema postupka jednostavne nabave: potpisivanje izjave o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa i čuvanju tajnosti podataka u postupku nabave, dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave i potrebnog sadržaja poziva na dostavu ponuda, istraživanje tržišta nabave (prikupljanje informacija o predmetu nabave, cijenama, ekološkim zahtjevima, razvoju tehnologije i slično), tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika, propisivanje dijelova ponude za koje se traži fizička dostava iz razloga nemogućnosti elektroničke dostave putem modula EOJN RH, izrada prijedloga ugovora i ostalih potrebnih dokumenata te poduzimanje ostalih pripremnih radnji.
- provedba postupka jednostavne nabave: javna objava poziva u postupku jednostavne nabave u EOJN RH, praćenje automatskog otvaranja pristiglih ponuda po isteku roka zaprimanja u EOJN RH, evidentiranje promjena i dodataka u zapisniku o otvaranju ponuda, pregled i ocjena ponuda u kojem je moguće tražiti ispravak računske pogreške, pojašnjenje neuobičajeno niske ponude, pojašnjenja i upotpunjavanja u vezi s ponudbenom dokumentacijom i dostavu traženih dokaza sa primjerenim rokom dostave istih te drugi poslovi važni za provedbu postupka nabave.

(3) Gospodarski subjekti ponude dostavljaju elektronički putem modula EOJN RH.
(4) Zaprimanje pravodobno dostavljenih eventualnih neelektroničkih dijelova ponuda vrši se upisivanjem u Upisnik o zaprimanju ponuda prema redoslijedu zaprimanja.
(5) O provedenom postupku otvaranja, pregleda, ocjene i rangiranja ponuda, sukladno kriterijima za odabir sastavlja se zapisnik, kojim stručno povjerenstvo predlaže odgovornoj osobi Naručitelja odabir najpovoljnije ponude ili poništenje postupka nabave.
(6) Temeljem zapisnika, odgovorna osoba Naručitelja donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluku o poništenju postupka nabave, koja se zajedno sa zapisnikom dostavlja svim ponuditeljima koji su sudjelovali u predmetnoj nabavi. Objava ima učinak dostave Odluke.
(7) Imenovani članovi stručnog povjerenstva mogu imati zamjenike.
(8) Članovi stručnog povjerenstva koji pripremaju i provode postupak nabave ne moraju biti zaposlenici Vrtića.

IX. ELEKTRONIČKA KOMUNIKACIJA, TRANSPARENTNOST I DIGITALIZACIJA

Članak 22.

(1) Komunikacija i druga razmjena informacija vezana za jednostavnu nabavu kod Naručitelja u pravilu se obavlja elektroničkom poštom, a između Naručitelja i gospodarskih subjekata putem EOJN RH ili elektroničkom poštom.

(2) Za postupke jednostavne nabave koji se provode putem javne objave u modulu jednostavne nabave u EOJN RH, komunikacija s gospodarskim subjektima provodi se putem toga sustava, osim ako to zbog tehničkih razloga nije moguće.
(3) Iznimno, kada primjena elektroničke komunikacije nije moguća, komunikacija se može obaviti sredstvima komunikacije koja nisu elektronička, ali je u tom slučaju nužno osigurati revizijski trag.
(4) Tijekom pregleda i ocjene ponuda, naručitelj isključivo komunicira s gospodarskim subjektima koji su podnijeli ponudu u modulu EOJN RH, putem e-sandučića na EOJN RH.
(5) Naručitelj je dužan osigurati transparentnost postupka jednostavne nabave na način da:
- osigura dostupnost informacija o postupku gospodarskim subjektima,
- dokumentira radnje poduzete u postupku,
- omogućuje jednak pristup informacijama svim gospodarskim subjektima uključenim u postupak.

(6) U slučajevima kada je to propisano važećim propisima ili tehničkim pravilima EOJN RH, ugovori o nabavi te njihove izmjene i dopune sklapaju se i razmjenjuju putem EOJN RH.
(7) Ugovori i njihove izmjene i dopune iz prethodnog stavka potpisuju se kvalificiranim elektroničkim potpisom ovlaštenih osoba ugovornih strana, sukladno propisima kojima se uređuje elektronička identifikacija i usluge povjerenja za elektroničke transakcije.
(8) Razmjena ugovora, okvirnih sporazuma te njihovih izmjena i dopuna putem EOJN RH smatra se uredno izvršenom dostavom i zaprimanjem dokumentacije između ugovornih strana.

X. JAMSTVA

Članak 23.

Za jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 eura, Naručitelj u postupku može, ukoliko smatra potrebnim, od ponuditelja tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora i jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, uz shodnu primjenu odredbi Zakona.

XI. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 24.

(1) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
(2) Ukoliko se koristi kriterij ekonomski najpovoljnije ponude, 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 drugo.

Članak 25.

(1) Naručitelj će donijeti odluku o odabiru najpovoljnije ponude koja udovoljava svim traženim uvjetima od strane Naručitelja.
(2) Na temelju Odluke o odabiru sklapa se ugovor o nabavi u pisanom obliku ili se izdaje narudžbenica.
(3) Ugovor o nabavi mora biti sklopljen u skladu s uvjetima određenim u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

(4) Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Članak 26.

(1) Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave ako:
- postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave, da su bile poznate prije
- postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda, da su bile poznate prije
- nije pristigla nijedna ponuda
- nema nijednog sposobnog ponuditelja
- je cijena svih ponuda jednaka ili veća od pragova jednostavne nabave
- nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda
- je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako javni naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva
- ako je to potrebno radi zaštite javnog interesa.

(2) Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave prije ili nakon roka za dostavu ponuda bez posebnog obrazloženja.

(3) U slučaju poništenja postupka jednostavne nabave, naručitelj donosi odluku o poništenju, koja se dostavlja svim ponuditeljima. Objava ima učinak dostave odluke.

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

XII. SKLAPANJE UGOVORA

Članak 27.

(1) Nakon što odluka o odabiru postane izvršna, Naručitelj može s odabranim ponuditeljem sklopiti ugovor o nabavi ili izdati narudžbenicu.

(2) Ugovor ili narudžbenica moraju biti u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponuda i odabranom ponudom.

(3) Ugovor o nabavi ili narudžbenica predstavljaju pravni temelj za izvršenje nabave.

(4) Ako je u postupku jednostavne nabave podnesen prigovor, ugovor o nabavi odnosno narudžbenica ne može se sklopiti prije donošenja odluke o prigovoru.

Članak 28.

(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 su dopuštene ako se odnose na manje tehničke prilagodbe koje ne mijenjaju prirodu predmeta nabave, produženje rokova izvršenja ugovora zbog objektivnih okolnosti koje Naručitelj nije mogao predvidjeti te promjene koje su nužne radi urednog izvršenja ugovora, a koje ne mijenjaju bitne elemente ugovora.

(3) Izmjene ugovora ne smiju imati za posljedicu promjenu predmeta nabave, promjenu kriterija na temelju kojih je ponuda odabrana, niti značajno povećanje vrijednosti ugovora koje bi utjecalo na izbor postupka nabave.

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

(5) Ako izmjena ugovora podrazumijeva značajno povećanje vrijednosti ugovora ili promjenu predmeta nabave, Naručitelj je dužan provesti novi postupak nabave sukladno ovom Pravilniku.

XIII. PRAVNA ZAŠTITA – PRIGOVOR

Članak 29.

(1) Protiv odluke o odabiru ili odluke o poništenju donesene u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a nije dopuštena žalba, ali nezadovoljni ponuditelj koji je sudjelovao u postupku jednostavne nabave može protiv takve odluke podnijeti prigovor.
(2) Prigovor se podnosi u pisanom obliku isključivo putem modula jednostavne nabave EOJN RH, u roku od tri (3) dana od dana dostave odluke o odabiru odnosno odluke o poništenju.
(3) Ukoliko ponuditelju nije moguće podnijeti prigovor putem modula jednostavne nabave EOJN RH, isti može podnijeti pisanim putem na adresu elektroničke pošte Vrtića, u roku propisanim prethodnim stavkom, uz traženje potvrde primitka elektroničke pošte.
(4) Prigovor mora sadržavati:
- podatke o gospodarskom subjektu koji podnosi prigovor (naziv tvrtke i adresa sjedišta odnosno odgovarajuće podatke o svakom gospodarskom subjektu koji čini zajednicu ponuditelja),
- naziv i sjedište naručitelja,
- predmet prigovora,
- oznaku postupka jednostavne nabave (broj objave iz EOJN RH i/ili evidencijski broj nabave),
- razloge prigovora i obrazloženje,
- dokaze,
- prijedlog postupanja po prigovoru,
- ime i prezime ovlaštene osobe gospodarskog subjekta.

(5) Prigovor nije dopušten ako je vrijednost nabave manja od 15.000,00 eura bez PDV-a.

Članak 30.

(1) O prigovoru odlučuje odgovorna osoba Naručitelja, odnosno osoba koju ona za to posebno ovlasti, a koja nije sudjelovala u pregledu i ocjeni ponuda niti u donošenju odluke koja se pobija, u roku od osam (8) dana od dana zaprimanja prigovora.
(2) U odlučivanju o prigovoru ovlaštena osoba može:
   a) obustaviti postupak po izjavljenom prigovoru, ako gospodarski subjekt koji je izjavio prigovor odustane od prigovora,
   b) odbaciti prigovor koji je nedopušten, nepravodoban, izjavljen od neovlaštene osobe, a po prigovoru se ne može postupiti,
   c) odbiti prigovor kao neosnovan,
   d) usvojiti prigovor te poništiti odluku o odabiru, nakon čega će se provesti ponovni postupak pregleda i ocjene ponuda i donijeti nova odluka o odabiru, ako je primjenjivo.
(3) Prigovor podnesen na odluku o odabiru ili odluku o poništenju sprječava sklapanje ugovora o nabavi do izvršnosti odluke o prigovoru, osim u slučaju žurne nabave kada bi odgoda mogla prouzročiti ozbiljnu štetu.
(4) Podnositelj prigovora obavještava se bez odgode o odluci povodom prigovora putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

(5) Ako ravnatelj nije u mogućnosti postupati po prigovoru u zadanom roku, iz opravdanih razloga privremene odsutnosti, za postupanje može ovlastiti predsjednika Upravnog vijeća.
(6) Protiv odluke donesene povodom prigovora žalba nije dopuštena. Odluka o prigovoru donosi se u pisanom obliku s obrazloženjem i uputom o pravu na pokretanje upravnog spora pred nadležnim upravnim sudom.

XIV.PRAĆENJE IZVRŠENJA

Članak 31.

(1) Za praćenje izvršenja obveza iz zaključenih ugovora o jednostavnoj nabavi te izdanih narudžbenica, prema ovom Pravilniku, ravnatelj imenuje osobu ili osobe koje moraju biti različite od osobe koja inicira postupak nabave i članova stručnog povjerenstva koji provode postupak nabave, u svemu sukladno propisima.
(2) 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 plaćanje novčanih obveza iz ugovora/narudžbenice
- povrat jamstva.

Članak 32.

Sva pripadajuća dokumentacija koja se odnosi na jednostavnu nabavu, obvezno se čuva najmanje pet (5) godina od završetka postupka jednostavne nabave odnosno prema propisanim rokovima za čuvanje dokumentarnog gradiva izvan arhiva.

Članak 33.

(1) Ako gospodarski subjekt ne izvršava ugovorene obveze uredno ili pravodobno, osoba zadužena za praćenje izvršenja ugovora dužna je o tome bez odgode obavijestiti ravnatelja.
(2) U slučaju nepravilnosti u izvršenju ugovora Naručitelj može poduzeti mjere predviđene ugovorom:
- zahtijevati otklanjanje nedostataka,
- naplatiti ugovornu kaznu ili drugo ugovoreno osiguranje,
- raskinuti ugovor ako za to postoje ugovoreni ili zakonski razlozi.

Članak 34.

(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.

XV. ZAŠTITA PODATAKA, JAVNOST POSTUPKA I POSLOVNA TAJNA

Članak 35.

(1) U postupcima jednostavne nabave Naručitelj kao voditelj obrade osobnih podataka obrađuje osobne podatke gospodarskih subjekata, ponuditelja i njihovih ovlaštenih osoba isključivo u svrhu provedbe postupaka jednostavne nabave, sklapanja i izvršenja ugovora te vođenja evidencija u skladu s ovim Pravilnikom.
(2) Osobni podaci obrađuju se u skladu s Uredbom (EU) 2016/679 (Opća uredba o zaštiti podataka – GDPR) i Zakonom o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka.
(3) Pristup dokumentaciji postupaka jednostavne nabave omogućuje se sudionicima postupka u dijelu koji se na njih odnosi, nadležnim tijelima (revizija, nadzor, inspekcija), te drugim osobama sukladno propisima o pravu na pristup informacijama.
(4) Naručitelj je dužan omogućiti pristup informacijama o postupcima, uključujući odlukama o odabiru i poništenju, uz zaštitu podataka koji predstavljaju osobne podatke, poslovnu tajnu ili druge zakonom zaštićene podatke, te primjenjivati Zakon o pravu na pristup informacijama.
(5) Poslovnom tajnom smatraju se podaci koje gospodarski subjekt u ponudi označi kao povjerljive, ako njihovo otkrivanje može narušiti tržišni položaj ponuditelja, osobito tehnička rješenja, know-how, jedinične cijene u mjeri u kojoj je to opravdano te drugi podaci određeni posebnim propisima.
(6) Naručitelj objavljuje odluke o odabiru i poništenju postupka jednostavne nabave na način određen ovim Pravilnikom i pozivom na dostavu ponuda, uz obvezno osiguravanje transparentnosti postupka i zaštite podataka koji se ne smiju javno objaviti.

XVI. FISKALNA ODGOVORNOST

Članak 36.

(1) Naručitelj je dužan u svim postupcima jednostavne nabave osigurati zakonito, namjensko, ekonomično i učinkovito upravljanje te korištenje sredstava u skladu s propisima o fiskalnoj odgovornosti.
(2) Postupci jednostavne nabave provode se u skladu s načelima fiskalne odgovornosti, osobito:
- načelom zakonitosti i pravilnosti,
- načelom ekonomičnosti i učinkovitosti,
- načelom transparentnosti,
- načelom odgovornosti za preuzete obveze

(3) Naručitelj ne smije preuzimati obveze koje nisu u skladu s odobrenim financijskim planom niti sklapati ugovore bez prethodno osiguranih sredstava.
(4) Osobe koje sudjeluju u pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave odgovorne su za pravilnu procjenu vrijednosti nabave, kontrolu trošenja sredstava te sprječavanje nepravilnosti i nepropisnog trošenja javnih sredstava.

XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 37.

(1) Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove izmjene ili dopune, objavljuju se na oglasnoj ploči, mrežnoj stranici Naručitelja i u EOJN RH.

(2) Postupci jednostavne nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave koji je bio na snazi u vrijeme započinjanja postupka nabave.

(3) Odredbe ovog Pravilnika stupaju na snagu i primjenjuju se od 1. rujna 2026. godine.

(4) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave KLASA: 011-03/25-02/1, URBROJ: 2167-13-08-25-2 od 21. srpnja 2025.

KLASA: 011-03/26-02/1
URBROJ: 2167-13-08-26-1

Predsjednik Upravnog vijeća
Luka Šergo

DJEČJI VRTIĆ - SCUOLA DELL' INFANZIA »PAPERINO« • POREČ - PARENZO •

Ovaj Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave u Dječjem vrtiću-Scuola dell`infanzia Paperino Poreč-Parenzo objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Vrtića dana 3. kolovoza godine, a stupa na snagu 1. rujna 2026. godine.

Ravnateljica
Lučana Sirotić Pršurić

DJEČJI VRTIĆ - SCUOLA DELL' INFANZIA »PAPERINO« • POREČ - PARENZO •