

Sukladno čl. 15. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/2016, 114/2022), čl. 19. Statuta, uz prethodnu suglasnost Ministarstva rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike, KLASA: 550-06/25-01/43 URBROJ: 524-08-02-01/6-25-3 od 11.06.2025. na sjednici održanoj dana 25.07.2025. Upravno vijeće Centra za odgoj i obrazovanje Rudolf Steiner (u daljnjem tekstu: Naručitelj) donosi sljedeći:

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

U CENTRU RUDOLF STEINER DARUVAR

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- 1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti do 26.540,00 eura bez PDV-a za nabavu roba i usluga, odnosno 66.360,00 eura bez PDV-a za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.
- 2) U provedbi postupka nabave roba, usluga i radova osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske propise, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (Zakona o obveznim odnosima, Zakona o prostornom uređenju i gradnji i dr.), kao i opće akte i posebne akte Ministarstva rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike (dalje u tekstu: Ministarstvo) te temeljna načela javne nabave utvrđene ZJN i mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.
- 3) Naručitelj se obvezuje prilikom provođenja postupaka i ugovaranja nabava postupati po pravilima dobrog gospodarstvenika, poštivati osnovna načela javne nabave te primjenjivati i druge pozitivne zakonske propise, ovisno o predmetu nabave.
- 4) Na sprječavanje sukoba interesa na odgovarajući način se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Članak 2.

- 1) Na javnu nabavu, roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od iznosa od 26.540,00 eura bez PDV-a za robu i uslugu, te 66.360,00 eura bez PDV-a za radove, primjenjuje se Zakon o javnoj nabavi.

Članak 3.

- 1) Ovaj Pravilnik se ne primjenjuje na nabavu predmeta nabave koji su ustupljeni Središnjem državnom uredu za središnju javnu nabavu i Ministarstvu u postupcima zajedničke objedinjene javne nabave.

Članak 4.

- 1) Postupke nabave koji se financiraju iz EU sredstava kroz projekte Centar provodi u skladu s ovim Pravilnikom, Zakonom i podzakonskim propisima, te osiguranim sredstvima u Odluci o financiranju projektnog prijedloga.
- 2) Voditelj računovodstva je odgovoran za kontrolu sukladnosti zahtjeva za nabavu s važećim Planom nabave u okviru EU projekta.

Članak 5.

- 1) Plan nabave je temelj za planiranje i provođenje postupka jednostavne nabave i javne nabave te izdavanje narudžbenica i sklapanje ugovora za potrebe Centra.
- 2) Nabavu roba, usluga i radova čije je procijenjena vrijednost manja od 2.650,00 eura bez PDV-a Naručitelj nije obvezan iskazivati u Planu nabave.
- 3) Jednostavna nabava za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura bez PDV-a može se provesti samo ako je predviđena Planom nabave.
- 4) Plan nabave kao i sve njegove kasnije izmjene i dopune tijekom godine Naručitelj objavljuje na svojim internetskim stranicama.

Članak 6.

- 1) Procijenjena vrijednost nabave temelji se na ukupnom iznosu predmeta nabave bez poreza na dodanu vrijednost. Pri izračunu procijenjene vrijednosti nabave Naručitelj mora uzeti u obzir ukupnu vrijednost nabave, koja uključuje sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

II. PREDMET NABAVE

Članak 7.

- 1) Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojbjen, 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) U opisu predmeta nabave navode se sve okolnosti koje su značajne za izvršenje ugovora time i za izradu ponude (npr. mjesto izvršenja, rokovi, posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta nabave i sl.)
- 4) Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave, ukoliko je primjenjivo.

III. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 8.

- 1) Naručitelj pokreće postupak nabave ukoliko su u Financijskom planu Naručitelja planirana financijska sredstva za godinu u kojoj obveze za ugovoreni predmet nabave dospijevaju na naplatu. Iznimno, ako Naručitelj nema u trenutku ukazane potrebe planirana sredstva, ali

pokretanje nabave smatra nužnom može provesti postupak uz obvezu da financijska sredstva osigura u trenutku izdavanja narudžbenice i sklapanja ugovora.

Članak 9.

- 1) Središnji državni ured za središnju javnu nabavu provodi nabavu za potrebe Doma (usluge mobilne telefonije, usluge fiksne telefonije, opskrba električnom energijom, opskrba gorivom, opskrba prirodnim plinom, poštanske usluge i sl.).
- 2) Ministarstvo provodi nabavu za potrebe Doma sukladno članku 189. Zakona o javnoj nabavi:

-Roba (uredski materijal i pribor, toneri i tinte, sredstva za čišćenje i osobnu higijenu, svježe meso, pomagala pri inkontinenciji, prehrambeni proizvodi - osnovni, zamrznuti, hladeni i sl., tekstil, madraci i za ostale robe), za koju Ministarstvo odluči provesti nabava tijekom godine,

-Usluga čija je vrijednost u proračunskoj godini jednaka ili veća od 26.540,00 eura, a za koja se sredstva osiguravaju u Financijskom planu Ministarstva, neposredno vezanih usluga (projektiranje, nadzor i sl.) za ustupanje radova za koje postupak provodi Ministarstvo i za ostale usluge za koje Ministarstvo odluči provesti postupak nabave,

-Radova čija je vrijednost u proračunskoj godini jednaka ili veća od 66.360,00 eura, a za koja se sredstva osiguravaju u Financijskom planu Ministarstva i za ostale radove za koje Ministarstvo odluči provesti postupak nabave.

Članak 10.

- 1) Naručitelj za svoje potrebe provodi postupak jednostavne nabave i javne nabave za nabavu roba, usluga i radova za koje ima planirana sredstva u svom Financijskom planu i za iste postupke ne izvještava Ministarstvo, niti traži suglasnost za sklapanje ugovora.

Članak 11.

- 1) Naručitelj za robu/nefinancijsku imovinu, usluge i radove za koje se tijekom godine ukaže potreba, a nema planirana sredstva u svom Financijskom planu, upućuje pisani zahtjev Ministarstvu u kojem obrazlažu potrebu nabave robe/nefinancijske imovine, usluga i radova, uz koji dostavlja dokumentaciju o provedenom postupku nabave sukladno ovoj uputi te traži suglasnost Ministarstva za sklapanje ugovora, temeljem prijedloga Odluke o odabiru.
- 2) Nakon što Ministarstvo ocijeni nabavu opravdanom, utvrdi da li je postupak nabave proveden sukladno odredbama ove upute, te za predmetnu nabavu rezervira sredstva u Financijskom planu Ministarstva, dostavlja Naručitelj suglasnost za sklapanje ugovora, te nakon zaprimljene suglasnosti Naručitelj može sklopiti ugovor za nabavu.
- 3) Suglasnost za sklapanje ugovora Ministarstvo će u pravilu dostaviti u roku od 30 dana od dana primitka zahtjeva.

- 4) Suglasnost za sklapanje ugovora biti će uskraćena, ukoliko postupak jednostavne nabave nije proveden u skladu sa Pravilnikom, te Zakonom o javnoj nabavi i podzakonskim propisima.
- 5) Suglasnost će također biti uskraćena, ukoliko Ministarstvo iz dostavljene dokumentacije procijeni kako predmetna nabava nije prioritarna, odnosno opravdana, ukoliko za navedenu nabavu nisu planirana dovoljna sredstva u Financijskom planu Ministarstva, te ako je ponudena cijena/cijene značajno viša od tržišnih cijena na hrvatskom tržištu za istu vrstu radova, robe i usluga u trenutku otvaranja ponuda.
- 6) Ako Ministarstvo uskrati suglasnost, Naručitelj je obavezan poništiti postupak nabave.

Članak 12.

- 1) Priprema i provedba postupka jednostavne nabave vrijednosti do 2650,00 eura provodi se sukladno članku 17. ovog Pravilnika.
- 2) Priprema i provedba postupka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 2650,00 eura, a manje od 6.630,00 eura provodi se sukladno članku 18. ovog Pravilnika.
- 3) Priprema i provedba postupka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 6.630,00 eura, a manje od 13.270,00 eura provodi se sukladno članku 19. ovog Pravilnika.

Članak 13.

- 1) Pripremu i provođenje postupaka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 13.270,00 eura provode predstavnici Naručitelja imenovani od ravnatelja internom odlukom, kojom se određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.
- 2) U pripremi moraju sudjelovati tri (3) predstavnika Naručitelja.
- 3) Ovlašteni predstavnici Naručitelja mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom jednostavne nabave.
- 4) Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:
 - priprema postupka jednostavne nabave: utvrđivanje uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
 - provedba postupka jednostavne nabave: slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, objava Poziva na dostavu ponuda na web stranici naručitelja, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda sukladno kriterijima za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriterijima za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

Članak 14.

- 1) Jednostavna nabava vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura bez PDV-a započinje danom slanja Zahtjeva za pripremu i početak postupka jednostavne nabave koji se upućuje ravnatelju.
Obrazac Zahtjeva za pripremu i početak jednostavne nabave sastavni je dio ovog Pravilnika (*obrazac 1*).

- 2) Odluku o početku postupka nabave donosi ravnatelj Centra.
- 3) Odluka o početku postupka jednostavne nabave obavezno sadrži:
 - podatke o Naručitelju,
 - predstavnicima Naručitelja
 - Opis predmeta nabave uz detaljnu specifikaciju
 - kriterije za odabir ponude
 - ostale podatke koje Naručitelj smatra potrebnimObrazac Odluke o početku postupka jednostavne nabave sastavni je dio ovog Pravilnika (obrazac 2).

IV. POSTUPCI JAVNE NABAVE

Članak 15.

- 1) Vrijednosni pragovi nabave u smislu ovog Pravilnika su sljedeći:
 - a) Nabava procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura,
 - b) Nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, a manje od 6.630,00 eura,
 - c) Nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 6.630,00 eura, a manje od 13.270,00 eura (roba i usluge),
 - d) Nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 6.630,00 eura, a manje od 33.180,00 eura (radovi),
 - e) Nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.280,00 eura

NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJA OD 2.650,00 EURA

Članak 16.

- 1) Nabava roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost manja od 2.650,00 eura ne mora se iskazivati u Planu nabave Naručitelja.

Članak 17.

- 1) Kod predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 660,00 eura, nabava se provodi izdavanjem narudžbenice odnosno sklapanje ugovora s jednim gospodarskim subjektom.
- 2) Kod nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 660,00 eura, a manje od 2.650,00 eura, Naručitelj traži ponudu najmanje jednog (1) gospodarska subjekta.
- 3) Iznimno, za predmete nabave osnovnog sredstva (npr. stolice, ormari i sl.) cijene manje od 2.650,00 eura Naručitelj će zatražiti ponudu od najmanje dva (2) gospodarska subjekta.
- 4) Nabava se provodi izdavanjem narudžbenice, a iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, sklapa se ugovor s jednim (1) gospodarskim subjektom.

NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 2.650,00 EURA, A MANJA OD 6.630,00 EURA

Članak 18.

- 1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, a manje od 6.630,00 eura, Naručitelj će zatražiti ponudu od najmanje dva (2) gospodarska subjekta.
- 2) Iznimno, zbog tehničkih razloga, Naručitelj će zatražiti ponudu od jednog (1) gospodarskog subjekta, uz prethodnu pisanu Odluku ravnatelja/ice Naručitelja:
 - a. kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt
 - b. za nabavu javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, stručnog usavršavanja, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, hotelskih i restoranskih usluga, usluga dječjih vrtića, usluga pripreme gotovih obroka, konzultantskih usluga, nabave lijekova za korisnike, usluge putničkih agencija radi školske ekskurzije ili ljetovanja/zimovanja korisnika, frizerke usluge, usluge izrade fotografija i sl.
 - c. nabave odjeće i obuće za korisnike koji sami sudjeluju u odabiru
 - d. školskih knjiga i stručne literature
 - e. radne odjeće i obuće za djelatnike
 - f. financiranje cijene prijevoza korisnika
 - g. za kupovinu namirnica, sredstava za čišćenje i osobnu higijenu korisnika organiziranog stanovanja uz povremenu podršku radi pripreme za samostalan život što je stručno opravdano
 - h. za nabavu materijala za održavanje zgrade
 - i. za kupovinu potrebnog namještaja i sitnog inventara, poklona i nagrada za korisnike iz donacijskih sredstava
 - j. za dodatne isporuke robe od dobavljanja iz osnovnog ugovora ako bi promjena dobavljača obvezala javnog naručitelja da nabavi robu koja ima drugačije tehničke značajke, što bi rezultiralo nesukladnošću ili nerazmjernim tehničkim poteškoćama u radu i održavanju
 - k. kod provedbe nabave koja zahtjeva žurnost, te u ostalim slučajevima prema odluci Naručitelja
- 3) Rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od tri (3) dana.
- 4) Jednostavna nabava vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, a manja od 6.630,00 eura, provodi se zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom, a iznimno, ovisno o prirodi predmetna nabave, putem narudžbenice.

NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOST JEDNAKE ILI VEĆE OD 6.630,00 EURA, A MANJA OD 13.270,00 EURA (ROBA I USLUGE) TE MANJE OD 33.180,00 EURA (RADOVI)

Članak 19.

- 1) Za predmete nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 6.630,00 eura, a manje od 13.270,00 eura za robe i usluge te manje od 33.180,00 eura za radove Naručitelj će zatražiti ponudu od najmanje tri (3) gospodarska subjekta.
- 2) Nabava se provodi sklapanje ugovora s jednim (1) gospodarskim subjektom, a iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, narudžbenicom.

- 3) Rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od tri (3) dana.

NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 13.270,00 EURA

Članak 20.

- 1) Kod postupaka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 13.270,00 eura za robe i usluge te jednake ili veće od 33.180,00 eura za radove, Naručitelj će provoditi na način da će poziv za dostavu ponuda uputiti putem elektroničke pošte na adresu najmanje tri (3) gospodarska subjekta, uz istodobnu objavu Poziva na internetskim stranicama Naručitelja.
- 2) Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje pet (5) dana od dana slanja Poziva za dostavu ponuda, ovisno o složenosti predmeta nabave.

V. IZDAVANJE NARUDŽBENICE, SKLAPANJE UGOVORA I DODATKA UGOVORU

Članak 21.

- 1) Nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura će se provoditi zaključivanjem ugovora, a iznimno ovisno o predmetu nabave, putem narudžbenice.
- 2) Narudžbenica obavezno sadrži podatke o:
 - naziv, adresu, OIB naručitelja
 - naziv, adresu, OIB ponuditelja
 - datum izdavanja narudžbenice
 - broj narudžbenice
 - naziv robe, usluge ili radova koji se nabavljaju
 - jedinicu mjere, količinu i cijenu
 - rok i način plaćanja.
- 3) Narudžbenicu potpisuje osoba koja je nabavu inicirala i ravnatelj/ica koji/ja odobrava nabavu.

Članak 22.

- 1) Ugovor obvezno sadrži:
 - podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor,
 - mjesto sklapanja ugovora,
 - predmet ugovora,
 - cijenu i ostale bitne sastojke koje sadrži ugovor.

Članak 23.

- 1) Ugovor potpisuje ravnatelj/ica.

Članak 24.

- 1) Nakon donošenja Odluke o odabiru, sa odabranim ponuditeljem sklapa se Ugovor o nabavi koji mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu na dostavu ponuda te s odabranom ponudom.
- 2) Ukoliko je za sklapanje ugovora potrebna suglasnost Ministarstva, ugovor se sklapa nakon zaprimanja suglasnosti.
- 3) Naručitelj može, samo iznimno, s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor sklopiti i dodatak ugovoru.
- 4) Naručitelj može, samo iznimno, s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor sklopiti i dodatak ugovoru, s time da vrijednost roba, usluga i radova iz sklopljenog dodatka ugovora ne smije prijeći 25 % prvotno ugovorene cijene niti zajedno s osnovnim ugovorom vrijednosne pragove.
- 5) Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz Ugovora o javnoj nabavi primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o obveznim odnosima.
- 6) Praćenje ispunjavanja obveza po ugovorima/narudžbenicama koji su izuzeti od ZJN – jednostavne nabave, provode zaposlenici iz službe računovodstvenih poslova.

VI. POZIV ZA DOSTAVU PONUDA

Članak 25.

- 1) Postupak nabave započinje danom slanja Poziva za dostavu ponuda.
- 2) Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje:
 - naziv naručitelja,
 - opis predmeta nabave,
 - troškovnik,
 - procijenjenu vrijednost nabave,
 - navod sklapa li se ugovor ili izdaje narudžbenica,
 - kriterij za odabir ponude,
 - rok, način i uvjete plaćanja i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži),
 - rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda,
 - kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte,
 - i dr. podaci koje Naručitelj smatra potrebnima.

Članak 26.

- 1) Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda elektroničke pošte).
- 2) Naručitelj će prilagođavati podatke u Pozivu za dostavu ponuda ovisno o složenosti predmeta nabave te ga po potrebi nadopuniti popratnom dokumentacijom (projekt, nacrti i sl.) s ciljem što točnijeg određivanja predmeta nabave.
- 3) Ukoliko Naručitelj nakon slanja Poziva za dostavu ponuda utvrdi da je potrebno izmijeniti neki od uvjeta iz poziva, o tome će istodobno i na jednak način obavijestiti sve gospodarske subjekte kojima je uputio poziv.
- 4) Gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja vezana uz Poziv za dostavu ponuda i to najkasnije 3 (tri) dana prije isteka roka za dostavu ponuda, a Naručitelj je dužan poslati odgovor na upit, na dokaziv način, najkasnije 2 (dva) dana prije isteka roka za dostavu ponuda.

Obrazac Poziva na dostavu ponuda i Troškovnika sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 3 i Obrazac 3a).

Obrazac Ponudbenog lista sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 4).

VII. ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA

Članak 27.

- 1) Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje tri (3) dana za nabave procijenjene vrijednosti do 13.270,00 eura i najmanje pet (5) dana za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.270,00 eura, od dana slanja Poziva za dostavu ponuda, ovisno o složenosti predmeta nabave, a utvrđuje se točnim određivanjem dana i sata do kojeg gospodarski subjekti moraju dostaviti ponudu.
- 2) Ako u zadanom roku za dostavu ponuda pristigne manji broj ponuda od traženog broja ponuda, Naručitelj može odabrati jednu od pristiglih ponuda ako ispunjava sve tražene uvjete.
- 3) U slučaju da u zadanom roku ne dospije niti jedna ponuda Naručitelj će produžiti rok za dostavu ponuda ili ponoviti postupak nabave.
- 4) Produženje roka za dostavu ponuda bit će određeno primjereno složenosti predmeta nabave, a utvrđuje se točnim određivanjem dana i sata do kojeg gospodarski subjekti moraju dostaviti ponudu.
- 5) Komunikacija između Naručitelja i ponuditelja mora se odvijati na svima dostupan i dokaziv način, te istodobno i na jednak način (povratnica, potvrda o slanju, potvrda o zaprimanju, izvješće o uspješnom slanju telefaksom ili e-mailom, i sl.), ovisno o odabiru Naručitelja.
- 6) Ovisno o pojedinom postupku nabave, Naručitelj će odabrati jedno ili kombinaciju komunikacijskih sredstava.

Članak 28.

- 1) Ponude se na adresu Naručitelja dostavljaju na način koji Naručitelj odredi u Pozivu za dostavu ponuda (osobno, poštom, telefaksom ili na e-mail poštu.).
- 2) Na omotnici se upisuje: naziv naručitelja, naziv ponuditelja, naziv predmeta nabave i naznaka „ne otvaraj“.
- 3) Kod zaprimanja ponude Naručitelj na omotnici ponude naznačuje datum i vrijeme zaprimanja te istu evidentira u evidencije Centra putem urudžbenog zapisnika, ukoliko je ponuda stigla u propisanom roku.
- 4) Ponude pristigle izvan roka za dostavu ponuda Naručitelja neće razmatrati.

Članak 29.

- 1) Za jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 6.630,00 eura na odredbe o zaprimanju dostavljenih ponuda i na odredbe o sadržaju i načinu izrade te načinu dostave ponuda na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.
- 2) Za jednostavne nabave vrijednosti do 6.630,00 eura ponude se zaprimaju na dokaziv način (elektroničkom poštom, osobnom dostavom, poštom i sl.).

VIII. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 30.

- 1) Pregled i ocjena ponuda su tajni do donošenja Odluke o odabiru.
- 2) Otvaranje, pregled i ocjene ponuda obavljaju ovlašteni predstavnici Naručitelja koji sastavljaju Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni pristiglih ponuda s prijedlogom Odluke o odabiru koju potpisuje ravnatelj/ica Centra.
- 3) Ovlašteni predstavnici Naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponudu sukladno zahtjevima i uvjetima iz poziva za dostavu ponuda.
- 4) Ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena ponude ili neuobičajeno niska pojedinačna cijena što dovodi u sumnju mogućnost isporuke robe, izvođenja radova ili pružanja usluga koji su predmet nabave, Naručitelj može odbiti takvu ponudu.
- 5) Kod ocjene cijena Naručitelj uzima u obzir usporedne iskustvene i tržišne vrijednosti te sve okolnosti pod kojima će se izvršavati određeni ugovor o nabavi.
- 6) Prije odbijanja ponude Naručitelj će od ponuditelja (e-mailom) zatražiti objašnjenje s podacima o sastavnim elementima ponude koje smatra bitnima za izvršenje ugovora te mu daje rok od tri dana od dana primitka zahtjeva za objašnjenjem.
- 7) U postupku pregleda i ocjene ponuda, Naručitelj u primjerenom roku ne kraćem od tri (3) dana, od ponuditelja može zatražiti objašnjenja, prihvrat ispravke računskih grešaka, informacije ili dopune dokumentacije, poštujući načela javne nabave.

Obrazac Zapisnika o otvaranju i pregledu i ocjeni ponuda sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 5).

IX. DOKUMENTACIJA I IZVJEŠĆA

Članak 31.

- 1) Za jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, Naručitelj u postupku nabave može od ponuditelja zatražiti dostavu dokumenata kao što su izvod iz sudskog ili obrtnog registra, potvrdu porezne uprave o stanju duga, potvrdu o nekažnjavanju, podatke o solventnosti, jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora ili druge potvrde, izjave, dozvole ili dokumente koje smatra svrsishodnim no pri ocjeni istih ne smije primjenjivati strože uvjete od onih propisanih Zakonom.
- 2) U slučaju da se zatraže navedeni dokumenti ponuditelji ih mogu dostaviti u neovjerenim preslikama, ali vrijeme važenja dokumenata ne smije biti starije od mjesec dana od dana otvaranja ponude.
- 3) Zatraženi dokumenti ne smiju biti stariji od mjesec dana od dana otvaranja ponude.
- 4) Za jednostavne nabave jednake ili veće od 6.630,00 eura obvezno je od izabranog ponuditelja tražiti najmanje potvrdu porezne uprave o stanju duga.
- 5) Za potrebe jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 6.630,00 eura, ustanova može od ponuditelja zatražiti dostavu jamstva u obliku zadužnice, bjanko zadužnice, bankarske garancije ili novčanog pologa. Moguće tražena jamstva su: jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti.

Članak 32.

- 1) Svu dokumentaciju vezanu uz postupke jednostavne javne nabave Naručitelj je dužan pohraniti i čuvati najmanje četiri (4) godine od dana izdavanja narudžbenice odnosno dana sklapanja ugovora o javnoj nabavi ako je isti sklopljen.
- 2) Zbog obveze izrade godišnjih izvješća Naručitelj je dužan voditi registar sklopljenih ugovora i izdanih narudžbenica o jednostavnim nabavama procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, a sukladno Pravilniku o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi (NN 101/17).

X. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 33.

- 1) Radnik/predstavnik Naručitelja koji provodi postupak nabave daje prijedlog za odabir ravnateljici.
- 2) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- 3) Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti kriterij kvalitete, jamstveni rok, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, usluga nakon prodaje i tehnička pomoć, datum isporuke, rok isporuke ili rok izvršenja. U zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.
- 4) Za Obavijest o odabiru ili ne odabiru ponude Naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju

telefaksom, potvrda elektroničke pošte) u primjerenom roku. odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

XI. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 34.

- 1) Gospodarskim subjektima koji su sudjelovali u postupku nabave šalje se obavijest o odabiru.
- 2) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:
 1. podatke o Naručitelju,
 2. predmet nabave za koje se donosi obavijest,
 3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
 4. razloge odbijanja ponuda,
 5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.
- 3) Obavijest o odabiru ili ne odabiru ponude Naručitelj je obvezan dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način u primjerenom roku (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda elektroničke pošte, objavom na internetskim stranicama naručitelja).
- 4) U postupcima jednostavne nabave u kojima je potrebna suglasnost Ministarstva, drugog tijela, institucije i slično, Obavijest o odabiru ponude šalje se nakon zaprimanja suglasnosti Ministarstva drugog tijela, institucije i sl. na provedeni postupak nabave
- 5) Naručitelj objavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno, njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.
- 6) Na obavijest o rezultatima nabave nije dopuštena žalba.

Obrazac Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude sastavni je dio ovog Pravilnika (*Obrazac 6*).

Članak 35.

- 1) Radnik/ovlašteni predstavnici donose prijedlog odluke o odabiru koju potpisuje ravnatelj/ica Centra.
- 2) Nakon donošenja Odluke o odabiru, sa odabranim ponuditeljem sklapa se Ugovor o nabavi koji mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu na dostavu ponuda te s odabranom ponudom.

Članak 36.

- 1) Ukoliko niti jedna zaprimljena ponuda ne odgovara zahtjevima iz Poziva za dostavu ponuda donosi se Odluka o poništenju.
- 2) Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave ako:
 - a) nije pristigla niti jedna ponuda,
 - b) nakon isključenja/odbijanja ponuda ne preostane niti jedna valjana ponuda.

- 3) Naručitelj zadržava pravo poništenja postupka jednostavne nabave u bilo kojem trenutku bez posebno pisanog obrazloženja, odnosno ne izabirati niti jednu ponudu, a sve bez ikakvih obaveza ili naknada bilo koje vrste prema ponuditeljima.

Članak 37.

- 1) Naručitelj dostavom obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave stječe uvjete za pokretanje novog postupka jednostavne nabave.
- 2) U Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave, naručitelj navodi:
 1. podatke o naručitelju,
 2. predmet nabave,
 3. obavijest o poništenju,
 4. obrazloženje razloga poništenja,
 5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.
- 3) Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave Naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način.

Obrazac Obavijesti o poništenju sastavni je dio ovog Pravilnika (*Obrazac 7*).

XII. HITNA INTERVENCIJA

Članak 38.

- 1) Hitna intervencija podrazumijeva nabavu roba/ nefinancijske imovine, usluga ili radova u slučajevima nastalim djelovanjem više sile elementarna i duga nepogoda, kvar, dotrajalost, puknuće) čiji se nastanak ne može predvidjeti, izbjeći ni otkloniti, a odgoda nabave bi mogla poremetiti redovnu djelatnost Centra i prouzrokovati štetu.
- 2) U slučaju nastanka potrebe za hitnom intervencijom Naručitelj postupa na sljedeći način:
 - o nastaloj situaciji pismeno izvješćuje Ministarstvo, a ako je karakter štete takav da sanacija iste ne trpi odgodu (puknuće vodovodne cijevi i sl.) izdaje narudžbenicu samo za popravak nastalog oštećenja, a istovremeno dostavlja zahtjev za suglasnost Ministarstvu za radove u cilju sanacije štete
 - ukoliko je karakter štete takav da sanacija može trpjeti Naručitelj o nastaloj situaciji izvješćuje Ministarstvo. Po dobivenom očitovanju, Naručitelja provodi postupak sanacije sukladno uputi Ministarstva
 - ukoliko se radi o potrebi nabave roba/ nefinancijske imovine, usluga ili radova čiji nastanak nije planiran financijskim planom, a karakter štete je takav da sanacija iste može trpjeti odgodu (zamjena uništenog namještaja, fotokopirnog aparata i sl.) Naručitelj o nastaloj situaciji pismeno izvješćuje Ministarstvo. Po dobivenom odgovoru, Naručitelj provodi postupak.
- 3) Nakon provedbe hitne intervencije Naručitelj je dužan Ministarstvu dostaviti izvješće o učinjenom te za potrebe plaćanja dostaviti dokumentaciju kako slijedi:

- ugovor o javnoj nabavi ili narudžbenicu
- račun ispostavljen sukladno ugovoru ili narudžbenici
- zapisnik o izvršenoj primopredaji
- izjavu ravnateljice da je postupak javne nabave proveden sukladno Zakonu o javnoj nabavi koja mora biti ovjerena kod javnog bilježnika ako je vrijednost nabave jednaka ili veća od 6.630,00 eura.

XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 39.

- 1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Centra Rudolf Steiner Daruvar.
- 2) Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao Pravilnik.
- 3) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne javne nabave od KLASA:012-04/24-02/16 URBROJ:2111-01-01/01-24-1 od 02.12.2024. godine.



Predsjednica Upravnog vijeća

Irena Šulentić, prof.ped.

Irena Šulentić

KLASA:023-01/25-01/1
URBROJ: 2111-01-03/01-25-39

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Centra Rudolf Steiner Daruvar dana 25.07.2025. 2025.godine, a stupio na snagu dana 25.7.2025.godine.

Ravnateljica:

mr.sc.Silvija Kancijan,dipl.soc.rad.

Silvija Kancijan

V. Obrazac 1

CENTAR RUDOLF STEINER DARUVAR

Darugar, Masarykova 85

KLASA:

URBROJ:

Darugar, _____.

**ZAHTJEV ZA PRIPREMU I POČETAK POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE
VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 2.650,00 EURA**

1. Naziv predmeta nabave*: _____
2. Procijenjena vrijednost*: _____
3. Osigurana sredstva (s PDV-om):

4. Rok početka i završetka izvođenja radova/isporuka roba/pružanja usluga: _____
5. Planirano trajanje ugovora*:

6. Mjesto izvođenja radova/isporuke robe/pružanja usluga*:

7. Dinamika izvođenja radova/isporuke robe/pružanja usluga:

8. Rok, način i uvjeti plaćanja*

9. Opis predmeta nabave, tehnička specifikacija:

Troškovnik predmeta nabave s definiranim stavkama po jedinici mjere i količini.

* Obvezno ispuniti.

POTPIS RADNIKA

VI.Obrazac 2

Naručitelj, Centar Rudolf Steiner Daruvar, OIB: 26028963136 na temelju članka _____ Statuta i članka _____ Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave, KLASA: _____
URBROJ: _____, od _____, zastupan po ravnatelju/ici
_____ dana _____ donosi:

ODLUKU O POČETKU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Naziv predmeta nabave: _____

Procijenjena vrijednost nabave: _____

Ovlašteni predstavnici naručitelja (ime, prezime, obveze i ovlasti):

1. _____

2. _____

3. _____

RAVNATELJ/ICA:

KLASA:

URBROJ:

Daruvar, _____.

VII. Obrazac 3

CENTAR RUDOLF STEINER DARUVAR

Daruvar, Masarykova 85

KLASA:

URBROJ:

Daruvar, _____

-zainteresiranim gospodarskim subjektima-

Predmet: Poziv na dostavu ponude

Centar Rudolf Steiner Daruvar (Naručitelj) je pokrenuo postupak jednostavne nabave za

Sukladno članka 12. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 114/22) za godišnju procijenjenu vrijednost nabave manju od 26.540,00 € u robu i usluge odnosno 66.360,00 € za radove bez PDV-a (tzv. jednostavnu nabavu) Naručitelj nije obavezan provoditi postupke javne nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi.

1. NARUČITELJ:

Centar Rudolf Steiner Daruvar, Masarykova 85, OIB: 26028963136

Broj telefona: 043/333 544,

Adresa elektroničke pošte: korisnik300@socskrb.hr

2. OPIS PREDMETA NABAVE

Predmet nabave je: _____

Procijenjena vrijednost nabave: _____

3. UVJETI NABAVE

Vaša ponuda treba ispunjavati sljedeće uvjete:

- način izvršenja: _____
- rok izvršenja: _____
- rok trajanja ugovora: _____

- rok valjanosti ponude: _____
- mjesto izvršenja: _____
- rok, način i uvjeti plaćanja: _____, račun se ispostavlja na adresu Naručiitelja: _____, s naznakom "Račun za predmet nabave: _____";
- cijena ponude: u cijenu ponude bez PDV-a uračunavaju se svi troškovi i popusti ponuditelja; cijenu ponude potrebno je prikazati na način da se iskaže redom; cijena ponude bez PDV-a, iznos PDV-a, cijena ponude s PDV-om,
- kriterij za odabir ponude: _____,
- dokazi sposobnosti (ako je primjenjivo): _____
- ostalo: (jamstva, ugovorne kazne, odredbe o podizvođiteljima,...)

4. SASTAVNI DIJELOVI PONUDE Ponuda treba sadržavati

- Ponudbeni list (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja)
- Troškovnik (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja)
- Dokazi (traženi dokumenti, jamstva)

5. NAČIN DOSTAVE PONUDE

Ponuda se dostavlja na Ponudbenom listu i Troškovniku iz dijela II. ovog Poziva, a koje je potrebno dostaviti ispunjene i potpisane od strane ovlaštene osobe ponuditelja. Naručiitelj neće prihvatiti ponudu koja ne ispunjava uvjete i zahtjeve vezane uz predmet nabave iz ovog Poziva.

Molimo da Vašu ponudu dostavite:

- rok za dostavu ponude: _____,
- način dostave ponude: _____.

6. OSTALO

Obavijesti u vezi predmeta nabave (kontakt osoba): _____.

Obavijesti o rezultatima: Gospodarskim subjektima koji su sudjelovali u postupku šalje se pisana obavijest o odabiru, nakon zaprimanja suglasnosti na provedeni postupak nabave.

(potpis ovlaštenog predstavnika naručiitelja, pečat)

Obrazac 3a

CENTAR RUDOLF STEINER DARUVAR

Daruvar, Masarykova 85

TROŠKOVNIK

Predmet nabave: _____

Ponuditelj nudi cijene Predmeta nabave putem ovog Troškovnika te je obavezan nuditi, odnosno ispuniti sve stavke Troškovnika. Nije prihvatljivo precrtavanje ili korigiranje zadane stavke Troškovnika.

(ubaciti tablicu troškovnika s opisom stavki, jedinicom mjere, jediničnom cijenom, ukupnom cijenom stavki bez PDV-a, iznos PDV-a, ukupnom cijenom sa PDV-om, ostalim kriterijima za odabir - ponderima)

(ime i prezime ovlaštene osobe ponuditelja, potpis i ovjera)

Obrazac 4

CENTAR RUDOLF STEINER DARUVAR

Darugar, Masarykova 85

PONUDBENI LIST

Predmet nabave: _____

Naručitelj: _____

Odgovorna osoba Naručitelja: _____
(popunjava naručitelj)

Naziv ponuditelja: _____

Adresa (poslovno sjedište): _____

OIB: _____

Poslovni (žiro račun): _____

Broj računa (IBAN): _____

BIC (SWIFT) i/ili naziv poslovne banke _____

Ponuditelj je u sustavu PDV-a (zaokružiti): DA NE

Adresa za dostavu pošte: _____

E-pošta: _____

Kontakt osoba: _____

Tel: _____

Faks: _____

PONUDA

Broj ponude: _____

Datum ponude: _____

Cijena ponude bez PDV-a: _____

Iznos PDV-a: _____

Cijena ponude s PDV-om: _____

(ime i prezime ovlaštene osobe ponuditelja, potpis i ovjera)

IX. Obrazac 5

CENTAR RUDOLF STEINER DARUVAR

Daruvar, Masarykova 85

KLASA:

URBROJ:

Daruvar, _____

ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA

1. Naručitelj: _____

2. Predmet nabave: _____

3. Vrsta postupka i zakonska osnova za provođenje postupka nabave: sukladno članku 15.

Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" br. 120/16, 114/22)

4. Evidencijski broj nabave: _____

5. Procijenjena vrijednost nabave: _____

6. Osigurana sredstva za predmetnu nabavu: _____

7. Poziv na dostavu ponude br. _____ od dana _____ godine, objavljen na _____ / otpremljen na adrese gospodarskih subjekata kako slijedi: (naziv g.s.: adresa i OIB) _____

8. Ponude su otvorili predstavnici Naručitelja dana _____ godine.

9. Analitički prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda:

Ponuditelj:

Broj i datum ponude:

Cijena ponude bez PDV-a:

Iznos PDV-a:

Cijena ponude sa PDV-om:

Ponudeni tip/proizvođač/marka:

OBLIK PONUDE

Potpisana:

Ocjena zadovoljava/ne zadovoljava:

OSTALI UVJETI

Dokazi traženi/dostavljeni

OCJENA PONUDE

Valjana/nije valjana:

10. Kriterij za odabir ponude: (npr. najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda).

11. Ostalo: (npr. ponuda ponuditelja x od dana _____ je zakašnjela te je vraćena neotvorena).

12. Ponude rangirane prema kriteriju odabira:

13. Prijedlog odabira:

Ponuditelj _____ dostavio je ponudu koja ispunjava uvjete i zahtjeve iz

Poziva na dostavu ponuda od _____ godine, stoga se predlaže odabir iste.

14. Potpis predstavnika naručitelja.

Obrazac 6

CENTAR RUDOLF STEINER DARUVAR
Daruvar, MASARYKOVA 85

KLASA:

UBROJ:

Daruvar, _____

Naručitelj, Centar Rudolf Steiner Daruvar, OIB: 26028963136, na temelju Statuta i članka ____

Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave, KLASA: _____
URBROJ: _____, od _____, zastupan po ravnatelju/ici
dana _____ donosi:

OBAVIJEST O ODABIRU NAJPOVOLJNIJE PONUDE

Javni naručitelj: Centar Rudolf Steiner, MB: 03099598, OIB:26028963136.

Predmet jednostavne nabave za kojeg se donosi odluka o odabiru je _____

Naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi:

Cijena ponude bez PDV-a iznosi _____,
iznos PDV-a _____, cijena ponuda sa PDV-om _____.

Razlozi odbijanja ponuda:

Razlog odabira, obilježja i prednosti odabrane ponude:

RAVNATELJ/ICA:

X.Obrazac 7

CENTAR RUDOLF STEINER DARUVAR

Daruvar, Masarkova 85

KLASA:

URBROJ:

Daruvar, _____

Naručitelj, Centar Rudolf Steiner Daruvar, OIB: 26028963136, na temelju Statuta i članka _____
Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave, KLASA:
_____ URBROJ: _____, od _____, zastupan po
ravnateljju/ici dana _____ donosi:

**OBAVIJEST O PONIŠTENJU
POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

Javni naručitelj: Centar Rudolf Steiner Daruvar, OIB: 26028963136

Predmet jednostavne nabave:

Obrazloženje razloga poništenja:

RAVNATELJ/ICA:
