

Na temelju članka 31. Statuta Centra dr. Rudolfa Steinera i članka 15. Zakona o javnoj nabavi (NN, br. 120/16), Upravno vijeće Centra dr. Rudolfa Steinera donosi

**IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA  
O PROVEDBI POSTUPKA BAGATELNE (JEDNOSTAVNE) NABAVE  
USTANOVE CENTAR DR. RUDOLFA STEINERA**

**I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava ovim Pravilnikom o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti u Centru dr. Rudolfa Steinera (u daljnjem tekstu: Pravilnik, a Centar dr. Rudolfa Steinera kao naručitelj) uređuje se postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti do 26.540,00 eura za nabavu roba i usluga, odnosno 66.360,00 eura za nabavu radova (u daljnjem tekstu: nabava bagatelne vrijednosti) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

U provedbi postupka nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte Centra dr. Rudolfa Steinera, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i dr.).

Članak 2.

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe iz članka 76. Zakona o javnoj nabavi.

**II. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI**

Članak 3.

Pripremu i provedbu postupka nabave bagatelne vrijednosti do 26.540,00 eura provode ovlašteni predstavnici naručitelja koje imenuje Upravno vijeće Centra dr. Rudolfa Steinera (u daljnjem tekstu: Vijeće) internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku nabave bagatelne vrijednosti.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

1. Priprema postupka nabave bagatelne vrijednosti:

- dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave,
- potrebnog sadržaja dokumentacije / uputa za prikupljanje ponuda,
- tehničkih specifikacija (ako je potrebno),
- ponudbenih troškovnika,
- i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu.

2. Provedba postupka nabave bagatelne vrijednosti:

- slanje Poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način,
- slanje i objava Poziva za dostavu ponuda na web stranici naručitelja,
- zaprimanje ponuda,
- otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaraju, pregledu i ocjeni ponuda, rangiranju ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir uvjetima propisanim dokumentacijom / uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

Pripremu i provedbu nabave bagatelne vrijednosti do 26.540,00 eura provode djelatnici Centra dr. Rudolfa Steinera po nalogu ravnatelja, prema Planu nabave naručitelja.

Priprema i provedba nabave bagatelne vrijednosti do 26.540,00 eura provodi se sukladno članku 6. ovog Pravilnika.

#### Članak 4.

Nabava bagatelne vrijednosti do 26.540,00 eura mora biti usklađena s Planom nabave naručitelja.

Nabava bagatelne vrijednosti do 26.540,00 eura započinje danom donošenja Odluke o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti do 26.540,00 eura.

#### Članak 5.

Odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti do 26.540,00 eura, koja obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- podatke o osobama koje provode postupak, a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv za dostavu ponude te ostale bitne podatke.

Obrazac Odluke o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti sastavni je dio ovoga Pravilnika (Obrazac 1).

### **III. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 9.290,00 EUR**

## Članak 6.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 660,00 eura provode se direktnom pogodbom (u pravilu bez izdavanja narudžbenice), a nabave procijenjene vrijednosti od 660,01 eura do 9.290,00 eura provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o tijelu koje izdaje narudžbenu, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu-dobavljaču.

Narudžbenu potpisuje ravnatelj ili djelatnik Centra dr. Rudolfa Steinera kojeg ravnatelj ovlasti.

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

Ugovor potpisuje ravnatelj.

## **IV. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 9.290,00 EURA, A MANJA OD 26.540,00 EURA**

## Članak 7.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 9.290,00 eura, a manja od 26.540,00 eura, naručitelj provodi pozivom za dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Poziv za 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 e-mailom).

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik, 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, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od 8 dana od dana upućivanja poziva.

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

Djelatnik Centra dr. Rudolfa Steinera koji provodi postupak nabave daje prijedlog za odabir ravnatelju.

Obavijest o odabiru ili ne odabiru ponude naručitelj je obavezan istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom) u primjerenom roku.

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

- kada to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava sukladno posebnim Zakonima i dr. propisima,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjatničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja skloništa kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,
- kada je potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost,
- u ostalim slučajevima po Odluci ravnatelja.

**V. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 26.540,00 EURA, ODNOSNO 66.360,00 EURA**

**Članak 8.**

Kod postupka bagatelne nabave u iznosu više od 26.540,00 eura za nabavu robe i usluga odnosno do 66.360,00 eura za radove, naručitelj je dužan poslati poziv za dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru ili objaviti poziv za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama.

Ako se poziv objavljuje na internetskim stranicama mora biti dostupan najmanje 15 dana od dana njegove objave.

Poziv za 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 e-mailom).

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati najmanje:

- naziv javnog naručitelja,
- opis predmeta nabave,
- troškovnik,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- kriterij za odabir ponude,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži),
- rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
- način dostavljanja ponuda,
- adresu na koju se ponude dostavljaju,
- internetsku stranicu odnosno adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno,
- kontakt osobu, broj telefona, adresu elektroničke pošte i datum objave poziva na internetskim stranicama.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od 15 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

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

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

- kada to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava sukladno posebnim Zakonima i dr. propisima,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja skloništa kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,
- kada je potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost,
- u ostalim slučajevima po Odluci ravnatelja.

Poziv za dostavu ponuda upućen najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu u iznimnim slučajevima iz prethodnog stavka ovoga članka ne objavljuje se na internetskim stranicama naručitelja.

Obrazac Poziva za dostavu ponuda i Troškovnika sastavni su dio ovog Pravilnika (Obrazac 2 i Obrazac 2a).

Obrazac Ponudbenog lista sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 3).

## **VI. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA**

### Članak 9.

Za nabave bagatelne vrijednosti do 26.540,00 eura, naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu Zakona o javnoj nabavi, te u tom slučaju svi dokumenti koje naručitelj traži ponuditelji dostavljaju u neovjerenj preslici s naznakom i potpisom ponuditelja na preslici da ista odgovara originalu.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

### Članak 10.

Za nabave bagatelne vrijednosti do 26.540,00 eura, naručitelj u postupku nabave bagatelne vrijednosti može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovara, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće iz djelatnosti na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

## **VII. ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA**

### Članak 11.

Za nabave bagatelne vrijednosti do 26.540,00 eura na odredbe o zaprimanju dostavljenih ponuda i na odredbe o sadržaju i načinu izrade dostave ponuda na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi i Uredbe o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama.

Za nabave bagatelne vrijednosti do 26.540,00 eura ponude se zaprimaju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

## **VIII. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA**

### Članak 12.

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka nabave bagatelne vrijednosti do 26.540,00 eura.

Otvaranje ponuda može biti javno.

Kod postupka nabave bagatelne vrijednosti iz stavka 1. ovoga članka najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika naručitelja otvaranju ponude u roku od 3 (tri) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

U slučaju odbijanja ponuda odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda.

U postupku pregleda i ocjene ponuda može sudjelovati najmanje jedan ovlašten predstavnici naručitelja.

O postupku pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik.

Obrazac Zapisnika o otvaranju i pregledu i ocjeni ponuda sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 4).

## **IX. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE**

### Članak 13.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr. te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

## **X. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA**

### Članak 14.

Kod nabave bagatelne vrijednosti do 26.540,00 eura, naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koji se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obavezno sadrži:

- podatke o naručitelju,
- predmet nabave za koje se donosi obavijest,
- naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana kao najpovoljnija,
- razlog odbijanja ponuda,
- datum donošenja i
- potpis odgovorne osobe.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelja je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Naručitelj izvršenom dostavom na dokaziv način obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

Obrazac Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 5).

## Članak 15.

Naručitelj će poništiti postupak nabave vrijednosti do 26.540,00 eura iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka nabave bagatelne vrijednosti, naručitelj bez odgode donosi Obavijest o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti.

U Obavijesti o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti, naručitelj navodi:

- podatke o naručitelju
- predmet nabave,
- obavijest o poništenju,
- obrazloženje razloga poništenja,
- datum podnošenja i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje Obavijesti o poništenju postupka bagatelne nabave iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Obavijest o poništenju postupka bagatelne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelja je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Obrazac Obavijesti o poništenju postupka bagatelne nabave sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 6).

## **XI. PRIJELAZNA I ZAVRŠNA ODREDBA**

### Članak 16.

Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Centra dr. Rudolfa Steinera, a stupa na snagu danom donošenja.

### Članak 17.

Ovim Izmjenama i dopunama Pravilnika o provedbi postupka bagatelne (jednostavne) nabave ustanove Centar dr. Rudolfa Steinera prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka bagatelne (jednostavne) nabave KLASA:035-01/17-01/02, UR.BROJ: 2109-19-17-10, ČAKOVEC, 24.01.2017. i Izmjene i dopune pravilnika o provedbi postupka bagatelne (jednostavne) nabave KLASA: 035-01/22-01/18, UR.BROJ:2109-73-22-10, Donji Kraljevec, 28. prosinca 2022. godine.

KLASA: 035-01/25-01/05  
URBROJ: 2109-73-25-08  
Donji Kraljevec, 6. ožujka 2025.