

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16.) i članka 54. stavak 1. Statuta Dječjeg vrtića „Olga Ban“ Pazin (Službene novine Grada Pazina 31/13. i 23/14.) Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Olga Ban“ Pazin na ____ sjednici održanoj **16.ožujka 2017.**, donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim se Pravilnikom, u svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave i dobrog gospodarenja javnim sredstvima, uređuje postupak koji prethodi ugovornom odnosu za nabavu robe i usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), za koje u skladu s odredbama Zakona kojim je regulirana javna nabava, ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

(2) Procijenjena vrijednost nabave u smislu stavka 1. ovoga članka je vrijednost nabave izražena bez PDV-a.

Članak 2.

Dječji vrtić „Olga Ban“ Pazin (dalje: Naručitelj) dužan je u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti, te omogućiti učinkovitu javnu nabavu i ekonomično trošenje sredstava za javnu nabavu.

Članak 3.

U provedbi postupaka jednostavne nabave osim ovog Pravilnika, Naručitelj je obavezan primjenjivati zakonske, podzakonske akte i interne akte koji se odnose na pojedini predmet nabave.

Članak 4.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 5.

Zabranjeno je utjecati na dobivanje poslova i/ili na koji drugi način koristiti položaj predstavnika naručitelja u postupku nabave (ravnateljica, osoba zadužena za naručivanje, članovi stručnog povjerenstva, gradonačelnik, članovi Upravnog vijeća Naručitelja i druge osobe koje imaju utjecaj na odlučivanje) radi postizanja osobnog probitka ili probitka povezne osobe, neke povlastice ili prava, sklopiti pravni posao ili na drugi način interesno pogodovali sebi ili drugoj povezanoj osobi.

III. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

1. Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kn

Članak 6.

(1) Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kn pokreće Ravnateljica ili osoba ovlaštena za određenu vrstu nabave a odobrava Ravnateljica Naručitelja izdavanjem narudžbenice gospodarskom subjektu, ako posebnim aktom nije drugačije uređeno.

(2) Ravnateljica ili osoba ovlaštena za određeni predmet nabave može tražiti ponudu od jednog ili više gospodarskih subjekata zavisno o predmetu nabave.

(3) Zavisno o predmetu nabave može se zaključiti i ugovor.

(4) Prije izdavanja narudžbenice ili sklapanja ugovora Upravno vijeće Naručitelja daje suglasnost za nabave vrijednosti veće od 10.000,00 kn (s PDV-om).

(5) U slučaju da je najniža cijena dostavljene ponude jednaka ili veća od 20.000,00 kn, postupa se po postupku jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake i veće od 20.000,00 kn do 100.000,00 kn.

2. Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake i veće od 20.000,00 kn do 100.000,00 kn

Članak 7.

(1) Nabavu roba, usluga i/ili radova procijenjene vrijednosti jednake i veće od 20.000,00 kn do 100.000,00 kn pokreće i provodi Ravnateljica slanjem Zahtjeva za dostavu ponude (dalje: Zahtjev).

(2) U pravilu, Zahtjev i cjelokupna komunikacija s ponuditeljima se vrši elektroničkim putem odnosno putem elektroničke pošte.

Članak 8.

(1) Zahtjev se u pravilu upućuje na jednu adresu.

(2) Zahtjev mora biti jasan, razumljiv i nedvojbjen te u pravilu sadrži:

1. osnovne podatke o Naručitelju (naziv pravne osobe i OIB, kontakt osoba, e-mail, broj telefona i sl.),
2. evidencijski broj nabave,
3. predmet nabave (opis; količinu; tehničke specifikacije i troškovnik; mjesto i rok početka i završetka isporuke/izvršenja i sl.),
4. rok, način i uvjeti plaćanja,
5. podatke o ponudi (sadržaj i način izrade ponude, način dostave, rok za dostavu ponude način određivanja cijene ponude, rok valjanosti ponude i sl.).

(3) Osim podataka iz prethodnog stavka, Zahtjev može sadržavati i ostale podatke koje Ravnateljica smatra potrebnima za izradu i dostavljanje ponude (jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno izvršenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka, sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti, ekonomske financijske te tehničke i stručne sposobnosti i sl.).

(4) Prije završetka postupka jednostavne nabave potrebna je suglasnost Upravnog vijeća za vrijednosti nabave do 30.000 kn (s PDV-om), odnosno Gradonačelnika Grada Pazina za vrijednosti iznad 30.000 kn (s PDV-om).

(5) Postupak završava sklapanjem ugovora odnosno izdavanjem narudžbenice.

Članak 9.

(1) Ravnateljica može Zahtjev uputiti i na više adresa.

(2) U slučaju iz stavka 1. ovoga članka Ravnateljica može Zahtjev iz članka 8. stavka 2. dopuniti sljedećim podacima:

1. procijenjenom vrijednosti nabave i

2. kriterijima za odabir ponude.

(3) Po isteku roka za dostavu ponuda, vrši se pregled i analiza ponuda u skladu s člankom 18., člankom 19. te, po potrebi, člankom 20. ovog Pravilnika.

(4) Naručitelj će po zaključenju ugovora i/ili izdavanjem narudžbenice dostaviti ponuditeljima čija ponuda nije odabrana obavijest kojom se utvrđuje da njihova ponuda nije odabrana.

Članak 10.

(1) Nabava je okončana sklapanjem ugovora odnosno izdavanjem narudžbenice (ovisno o složenosti predmeta nabave), ako posebnim aktom nije drugačije uređeno.

(2) Ako je cijena najpovoljnije ponude jednaka ili veća od 100.000,00 kn postupit će se po pravilima za provedbu postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kn, a manje od 200.000,00 kn za robe i usluge, odnosno 500.000,00 kn za radove.

3. Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kn, a manje od 200.000,00 kn za robe i usluge, odnosno 500.000,00 kn za radove

Članak 11.

Nabavu roba, usluga i/ili radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kn do 200.000,00 kn za robu i usluge, odnosno 500.000,00 kn za radove, provodi stručno povjerenstvo Naručitelja (dalje: Povjerenstvo) slanjem Poziva za dostavu ponuda (dalje: Poziv).

Članak 12.

(1) Postupak započinje Odlukom o početku jednostavne nabave koju donosi Ravnateljica.

(2) Odluka u pravilu sadrži:

1. naziv predmeta nabave,
2. evidencijski broj nabave,
3. procijenjenu vrijednost nabave,
4. izvor planiranih sredstava,
5. podatke o članovima Povjerenstva te njihovim obvezama i ovlastima,
6. podatak o ponuditeljima kojima će se uputiti Poziv na dostavu ponuda, osim u slučaju iz članka 13. stavak 4. ovog Pravilnika,
7. ostale podatke koji su bitni za provedbu postupka.

(3) Članovi Povjerenstva iz stavka 2. točke 5. ovog članka pripremaju i provode postupak nabave.

(4) Odlukom se imenuje najmanje 3 (tri) člana Povjerenstva.

(5) Svi članovi Povjerenstva ne moraju biti zaposlenici Naručitelja.

Članak 13.

(1) Poziv se dostavlja na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta.

(2) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, Poziv se može uputiti i samo jednom gospodarskom subjektu, u sljedećim slučajevima:

1. kada je to potrebno iz tehničkih ili umjetničkih razloga ili kod zaštite isključivih prava te na temelju posebnih propisa,
2. odvetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka i sl.,

3. kada je to potrebno radi završetka započelih, ali povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina (ugovoreni usluga, izvođenih radova ili isporuke robe),
4. provedbe nabave koja zahtijeva žurnost.

(3) U pravilu, poziv i cjelokupna korespondencija se vrši elektroničkim putem odnosno putem elektroničke pošte.

(4) Poziv se upućuje gospodarskim subjektima na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, e-mailom i slično).

(5) Iznimno, ako nije dostavljena niti jedna ponuda po Pozivu, ako se radi o specifičnoj nabavi za koju nema informacija o dovoljnom broju gospodarskih subjekata ili slično, Poziv se može objaviti i na web stranici Naručitelja i/ili u elektroničkom oglasniku javne nabave.

(6) Poziv mora biti jasan, razumljiv i nedvojbjen te izrađen na način da omogućí podnošenje usporedivih ponuda i u pravilu sadrži:

1. osnovne podatke o Naručitelju (naziv pravne osobe i OIB, kontakt osoba, e-mail, broj telefona i sl.),
2. evidencijski broj nabave,
3. procijenjenu vrijednost nabave,
4. predmet nabave (opis; količinu; tehničke specifikacije i troškovnik; mjesto i rok početka i završetka isporuke/izvršenja i sl.),
5. rok, način i uvjeti plaćanja,
6. podatke koje Naručitelj smatra potrebnim (uvjeti i zahtjevi koje ponuditelji trebaju ispunjavati, sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti, ekonomske i financijske, tehničke i/ili stručne sposobnosti, jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka i sl.),
7. kriterij za odabir ponude,
8. podatke o ponudi (sadržaj i način izrade ponude, način dostave, rok za dostavu ponude, način određivanja cijene ponude, rok valjanosti ponude i sl.).
9. eventualne dodatne informacije.

IV. KRITERIJ ODABIRA

Članak 14.

(1) Kriterij za odabir najpovoljnije ponude može biti ekonomski najpovoljnija ponuda.

(2) Ekonomski najpovoljnija ponuda utvrđuje se na temelju cijene ili troška, te se osim kriterija cijene mogu vrednovati i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, usluga nakon prodaje i tehnička pomoć, rok isporuke ili rok izvršenja.

(3) U zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno je obrazložiti razloge za odabir izabrane ponude.

V. ODREDBE O PONUDI

Članak 15.

(1) Ponude se u pravilu dostavljaju na e-mail, a mogu se dostaviti poštom, telefaksom ili osobno na adresu Naručitelja.

(2) Način dostave ponude propisat će se u Pozivu odnosno Zahtjevu.

Članak 16.

(1) Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati uvjeta iz Poziva odnosno Zahtjeva.

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

(3) Na zahtjev ovlaštenih predstavnika, ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude.

(4) Ako u Pozivu odnosno Zahtjevu nije izričito drugačije određeno, ponuda se zajedno s pripadajućom dokumentacijom izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a cijena ponude izražava se u kunama.

VI. ROKOVI

Članak 17.

(1) Rok za dostavu ponuda je minimalno 3 (tri) dana.

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

(3) U slučajevima iz članka 13. stavka 2., te u drugim iznimnim slučajevima prema ocjeni Ravnateljice i/ili Povjerenstva rok za dostavu ponuda može biti i kraći od 3 (tri) dana.

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

Članak 18.

(1) Istekom roka za dostavu ponuda, Ravnateljica/Povjerenstvo provest će postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda.

(2) Otvaranje ponuda nije javno.

(3) Postupku otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda za nabave iz članka 11. moraju biti prisutna najmanje 2 (dva) člana Povjerenstva.

(4) O otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda vodi se Zapisnik.

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

Članak 19.

(1) Ravnateljica/Povjerenstvo dužno je provjeriti računsku ispravnost valjanih ponuda.

(2) Ukoliko se utvrdi računska pogreška, ista će se ispraviti na vidljivi način i od ponuditelja zatražiti da prihvati ispravak računске pogreške.

Članak 20.

(1) Ako su informacije ili dokumentacija koje je ponuditelj trebao dostaviti nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, Ravnateljica/Povjerenstvo može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od gospodarskih subjekata da dopune, razjasne, upotpune i/ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku.

(2) Postupanje sukladno stavku 1. ovoga članka ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.

(3) Ako se u postupku nabave ne primjenjuje mogućnost iz stavka 1. ovoga članka, Ravnateljica/Povjerenstvo je obvezno obrazložiti razloge načina postupanja u Zapisniku o pregledu i ocjeni.

Članak 21.

U slučaju da dvije ili više valjanih ponuda budu jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, odabrat će se ponudu koja je zaprimljena ranije.

Članak 22.

(1) Ravnateljica je obvezna na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti:

1. ponudu ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s Pozivom odnosno Zahtjevom i odredbama ovog Pravilnika,
2. ponudu koja nije cjelovita,
3. ponudu koja je suprotna odredbama iz Poziva odnosno Zahtjeva,
4. ponudu za koju u skladu s člankom 20. ovog Pravilnika, nije uklonjen nedostatak, pogreška ili nejasnoća u utvrđenom roku,
5. ponudu koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz Poziva odnosno Zahtjeva,
6. ponudu za koju ponuditelj nije prihvatio ispravak računске pogreške,
7. ponudu koja sadrži štetne odredbe,
8. ponudu za koju se osnovano smatra da nije rezultat tržišnog natjecanja,
9. ponudu ponuditelja koji je podnio najpovoljniju ponudu ako utvrdi da je cijena te ponude jednaka ili veća od praga za javnu nabavu male vrijednosti.

(2) Ravnateljica može odbiti ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta.

(3) Ravnateljica može odbiti ponudu ako ponuditelj u dogovorenom roku nije dao zatraženo objašnjenje neuobičajeno niske ponude ili njegovo objašnjenje nije prihvatljivo za Naručitelja.

Članak 23.

(1) Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda, Ravnateljica donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude.

(2) Prije donošenja Odluke iz stavka 1. ovoga članka potrebna je suglasnost Gradonačelnika Grada Pazina.

(3) Za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude dovoljna je jedna prihvatljiva ponuda.

(4) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude u pravilu sadrži:

1. podatke o Naručitelju,
2. predmet nabave,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora,
4. razloge odabira, obilježja i prednosti odabrane ponude,
5. razloge za odbijanje ponuda,
6. datum donošenja odluke i potpis odgovorne osobe.

(5) Odluka o odabiru obvezno se dostavlja svakom ponuditelju.

(6) Ravnateljica može odlukom ispraviti pogreške u imenima ili brojevima, pisanju ili računanju te druge očite netočnosti u odluci o odabiru koju je donijela.

Članak 24.

(1) Odluka o odabiru postaje izvršna danom donošenja.

(2) Izvršnošću odluke o odabiru nastaje ugovorni odnos.

Članak 25.

(1) Ako je na dan izvršnosti odluke o odabiru najpovoljnije ponude istekao rok valjanosti ponude, ugovor nastaje dostavom pisane izjave ponuditelja o produženju roka

valjanosti ponude, a ako je bio uvjet, i dostavom jamstva za ozbiljnost ponude u skladu s produženim rokom valjanosti ponude. U svrhu dostave izjave i jamstva ponuditelju se daje primjereni rok.

(2) Ravnateljica/Povjerenstvo će, ponovno izvršiti rangiranje ponuda prema kriteriju za odabir ne uzimajući u obzir ponudu odabranog ponuditelja te donijeti odluku o odabiru nove najpovoljnije valjane ponude, ako odabrani ponuditelj u ostavljenom roku:

1. ne dostavi izjavu o produženju roka valjanosti ponude i jamstvo za ozbiljnost ponude u skladu sa stavkom 1. ovog članka,
2. odustane od svoje ponude,
3. odbije potpisati ugovor ili postupiti po narudžbenici,
4. ne dostavi jamstvo za uredno ispunjenje ugovora ako je to zatraženo u Pozivu odnosno Zahtjevu.

VIII. PONIŠTENJE POSTUPKA NABAVE

Članak 26.

Ravnateljica će poništiti postupak nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka nabave da su bile poznate prije slanja Poziva odnosno Zahtjeva,
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg Poziva odnosno Zahtjeva da su bile poznate prije slanja Poziva odnosno Zahtjeva,
3. nije pristigla nijedna ponuda,
4. nakon odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda,
5. je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, a manja od pragova za javne nabave male vrijednosti, osim ako Naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva,
6. je cijena valjanih ponuda u postupku jednostavne nabave jednaka ili veća od pragova za nabavu male vrijednosti,
7. ne dobije suglasnost Gradonačelnika/Upravnog vijeća za nabavu,
8. iz drugi opravdanih razloga.

Članak 27.

(1) Ako postoje razlozi za poništenje postupka iz članka 26. ovog Pravilnika, Ravnateljica donosi Odluku o poništenju.

(2) Odluka o poništenju sadrži :

1. podatke o Naručitelju,
2. predmet nabave za koji se donosi Odluka o poništenju,
3. obrazloženje,
4. rok u kojem će se pokrenuti novi postupak za isti ili sličan predmet nabave ako je primjenjivo,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Članak 28.

(3) O Odluci o poništenju obavještavaju se svi ponuditelji.

Članak 29.

Ponuditelj može izvršiti uvid u ponude i zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda u roku od 10 (deset) dana od dana donošenja odluke o odabiru, odnosno odluke o poništenju.

IX. ODREDBE O JAMSTVIMA

Članak 30.

(1) Ravnateljica/Povjerenstvo u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:

1. jamstvo za ozbiljnost ponude za slučaj odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti, odbijanja potpisivanja ugovora o nabavi, odnosno nedostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora,

2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza,

3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku za slučaj da ponuditelj u jamstvenom roku ne ispuni obveze otklanjanja nedostataka koje ima po osnovi jamstva ili s naslova naknade štete,

4. jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti.

(2) Jamstvo za ozbiljnost ponude određuje se u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 3% procijenjene vrijednosti nabave. Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude.

(3) Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, Ravnateljica/Povjerenstvo može tražiti njihovo produženje. U tu svrhu ponuditelju se daje primjereni rok.

(4) Ravnateljica/Povjerenstvo će vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude nakon sklapanja ugovora s odabranim ponuditeljem.

X. ODREDBE O UGOVORU I NARUDŽBENICI

Članak 31.

(1) Ugovor o jednostavnoj nabavi mora biti sklopljen u skladu s uvjetima iz Poziva odnosno Zahtjeva i odabranom ponudom.

(2) Ugovorom se može smatrati i narudžbenica ako sadrži bitne dijelove ugovora, a najmanje podatke:

- naziv i adresa Naručitelja,

- ime i prezime, odnosno sjedište i naziv tvrtke s kojom se zasniva obveznopravni odnos,

- vrsta roba/usluga/radova,

- očekivanu ukupnu vrijednost i količinu, ako je poznata,

- te druge bitne podatke zavisno o predmetu nabave.

(3) Ugovore o jednostavnoj nabavi potpisuje Ravnateljica.

(4) Narudžbenice do 20.000,00 kn izdaje osoba koja je ovlaštena za određenu vrstu nabave a potpisuje Ravnateljica, a narudžbenice jednake ili veće od 20.000,00 kn izdaje i potpisuje Ravnateljica.

XI. REALIZACIJA NABAVE

Članak 32.

(1) Prije slanja narudžbenice gospodarskom subjektu, potpisivanja ugovora ili donošenja Odluke o odabiru najpovoljnije ponude potrebna je suglasnost Upravnog vijeća/Gradonačelnika Grada Pazina sukladno članku Statuta kojim je definirana nadležnost i opseg ovlaštenja Ravnateljice, Upravnog vijeća i osnivača kod stvaranja ugovornih obveza.

(2) Gradonačelnik Grada Pazina daje suglasnost za nabave veće od 30.000 kn (s PDV-om).

(3) Upravno vijeće Naručitelja daje suglasnost za nabave vrijednosti veće od 10.000 kn a manje od 30.000 kn (s PDV-om).

(4) Ravnateljica, bez suglasnosti, može odlučivati o nabavama do 10.000 kn (s PDV-om).

Članak 33.

(1) Realizaciju ugovora/narudžbenicu prati ovlaštena osoba koje je pokrenula postupak nabave.

(2) Osobe zadužene za praćenje realizacije ugovora/narudžbenice potvrđuju izvršenje ugovora na dokumentima koji su podloga za ovjeru ulaznog računa, odnosno plaćanje obveza po ugovoru.

(3) U slučaju da osobe zadužene za praćenje realizacije ugovora/narudžbenice utvrde da se ugovor ne izvršava sukladno ugovorenim odredbama, odnosno utvrde nedostatke ili nepravilnosti u izvršavanju ugovorenih odredbi, dužne su o tome izvijestiti Ravnateljicu.

XII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 34.

Za sve što nije obuhvaćeno ovim Pravilnikom a vezano uz provedbu jednostavne nabave Ravnateljica/Povjerenstvo će odlučiti u tijeku postupka nabave poštujući opća načela javne nabave.

Članak 35.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti KLASA: 003-05/15-01/04; URBROJ: 2163/01-09-15-1 od 16.4.2015.

KLASA: 003-05/17-01/02
URBROJ: 2163/01-09-17-1

Predsjednik Upravnog vijeća:
Veljko Grković

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnim mjestima Vrtića dana 17.ožujka 2017. te je stupio na snagu 27.ožujka 2017.

Ravnateljica:
Vesna Rusijan - Ljuština