

Na temelju odredbe članka 15. stavka 2., a u svezi s člankom 12. stavkom 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/2016), ravnateljica vrtića donosi

PRAVILNIK
O
JEDNOSTAVNOJ NABAVI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog, svrhovitog i transparentnog trošenja proračunskih sredstava, ovim Pravilnikom o provedbi jednostavnih nabava u vrtiću (u daljnjem tekstu: Pravilnik) koji se donosi na temelju Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/2016) (u daljnjem tekstu: ZJN 2016) uređuju se postupci koji prethode stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, usluga i radova, procijenjene vrijednosti nabave (ukupni iznos vrijednosti nabave bez poreza na dodanu vrijednost - PDV) do =200.000,00 kuna (kn) za nabavu roba i usluga, odnosno do =500.000,00 kn za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) do kojih vrijednosti pragova, sukladno odredbi članka 12. stavka 1. ZJN-a 2016, se ne primjenjuje ZJN 2016.

(2) U provedbi postupaka nabave roba, usluga i radova osim ovog Pravilnika obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, te opće i posebne akte vrtića (u daljnjem tekstu: Naručitelj) koji se odnose na pojedini predmet nabave.

Članak 2.

(1) U svrhu sprječavanja sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN-a 2016, a nastavno na čl. 1. st. 1. Pravilnika i Zakon o općem upravnom postupku (NN br: 47/09), kao podredni zakon za provođenje ZJN-a 2016.

II. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPAKA JEDNOSTAVNIH NABAVA

Članak 3.

(1) Pokretanje postupka jednostavne nabave roba, usluga i/ili izvođenja radova provodi ravnatelj, za sve postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti od =40.000,00 kn na više.

Članak 4.

(1) Za pokretanje i pripremu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti od =120.000,00 do =200.000,00 kn (za nabavu roba i usluga), odnosno do =500.000,00 kn (za nabavu radova) ravnatelj internom odlukom o imenovanju stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave imenuje stručno povjerenstvo za pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: stručno povjerenstvo).

(2) Ravnatelj internom odlukom, iz prethodnog stavka ovog članka Pravilnika, određuje njihove obveze i ovlasti u postupcima jednostavne nabave.

(3) U sastavu stručnog povjerenstva najmanje su dva člana.

(4) Prvenstveni zadatak člana stručnog povjerenstva jest davanje opisa predmeta jednostavne nabave i sukladno tom opisu - kriterija za odabir gospodarskog subjekta (uvjeta sposobnosti) tj. - rad na posebnom dijelu dokumentacije, dok je prvenstvena zadaća službenih osoba za nabavu – rad na općem dijelu dokumentacije. Kriteriji za odabir moraju biti definirani sukladno ZJN-u 2016., odnosno čl. 11. st. 8. ili čl. 12. st. 15. ovog Pravilnika, ovisno o vrijednosti jednostavne nabave.

(5) Ukoliko je potrebno, s obzirom na predmet nabave, a sukladno internoj odluci o imenovanju Naručitelja, u postupku uz stručne osobe Naručitelja, mogu sudjelovati i neovisne stručne osobe koje nisu Naručiteljevi zaposlenici.

(6) Svi članovi stručnog povjerenstva ne smiju biti u sukobu interesa, a u svom radu dužni su se pridržavati načela javne nabave.

(7) Svaki član Stručnog povjerenstva prije provođenja postupka daje pisanu izjavu da nije u sukobu interesa.

Članak 5.

(1) Pripremu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do =40.000,00 kn prvenstveno obavlja ravnatelj.

(2) Pripremu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti od =40.000,00 kn do =120.000,00 kn, uz najmanje dvije službene osobe za nabavu, može obavljati prvenstveno u dijelu koji se odnosi na opis predmeta nabave i kriterije za odabir (uvjete/dokaze) sposobnosti ponuditelja, kao i u dijelu pregleda, ocjene i rangiranja ponuda.

Članak 6.

(1) U pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave službene osobe za nabavu odnosno stručno povjerenstvo obvezno je i ovlašteno:

- istražiti tržište nabave (prikupiti informacije o postojećim i potencijalnim ponuditeljima, predmetu nabave, cijenama, kvaliteti i sl...);

- izraditi tehničke specifikacije i troškovnik, te utvrditi tehničke i druge uvjete vezane za premet nabave;

- pripremiti poziv i drugu potrebnu dokumentaciju koja će se uz poziv dostaviti gospodarskim subjektima;

- objaviti poziv za dostavu ponuda na web stranicama naručitelja i/ili poslati poziv za dostavu ponuda na e-mail adrese predstavnika gospodarskih subjekata;
- nakon isteka roka za dostavu ponuda, otvoriti pristigle ponude te sastaviti zapisnik o otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda s prijedlogom odabira ponude
- u zapisniku rangirati ponude prema kriteriju za odabir ponuda;
- dati prijedlog odgovornoj osobi Naručitelja za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim u pozivu za dostavu ponuda ili dati prijedlog za poništenje postupka;
- poslati na dokaziv način obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili obavijest o poništenju postupka svim gospodarskim subjektima koji su u postupku jednostavne nabave dostavili ponude;
- za postupke jednostavne nabave u iznosu do =40.000,00 kn izraditi narudžbenicu ili ugovor, odnosno ugovor za postupke vrijednosti iznad =40.000,00 kn.

Članak 7.

(1) Sva komunikacija s gospodarskim subjektima i ponuditeljima prvenstveno se obavlja primjenom elektroničkih sredstava komunikacije (e-mailom) s Naručiteljeve adrese: dvjaksic@gmail.com

(2) Stalni pristup e-mail adresi: dvjaksic@gmail.com najmanje dvije službene osobe za nabavu Naručitelja.

Članak 8.

(1) U planu nabave i registru ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma Naručitelja navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od =20.000,00 kn.

(2) Plan nabave i registar ugovora, kao i sve njihove kasnije promjene, Naručitelj objavljuje na svojim internetskim stranicama.

III. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNIH NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO =40.000,00 KN

Članak 9.

(1) Provedbu postupka nabave, robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost nabave manja od =40.000,00 kn, obavlja ravnatelj izdavanjem narudžbenice ili upućivanjem elektroničkog poziva za sklapanje ugovora jednom ili više gospodarskih subjekata po

vlastitom izboru, a sukladno Naručiteljevim potrebama i složenosti takvih jednostavnih nabava.

(2) Narudžbenu priprema ravnatelj te istu potpisuje.

(3) Ugovor potpisuje ravnatelj, odnosno u slučaju odsutnosti osoba koju ravnatelj ovlasti.

IV. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNIH NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD =40.000,00 KN, A MANJE OD =120.000,00 KN

Članak 10.

(1) Provedbu postupka obavljaju najmanje dvije službene osobe za nabavu.

(2) Nabava robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od =40.000,00 kn, a manja od =120.000,00 kn provodi se u pravilu upućivanjem elektroničkog poziva (e-mailom) za dostavu ponuda na e-mail adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta ili njihova predstavnika, po vlastitom izboru, ili objavom poziva na internetskim stranicama Naručitelja.

(3) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, kao i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se elektronički uputiti (e-mailom) i samo jednom gospodarskom subjektu odnosno njegovom predstavniku, u sljedećim slučajevima:

- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt;

- za nabavu javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, konzultantskih usluga;

- za dodatne radove čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužni za izvođenje radova opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor;

- za dodatne usluge čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koje nisu bile uključene u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postale nužne za pružanje usluga opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor;

- povećanje vrijednosti osnovnog ugovora ni u kojem slučaju ne smije prijeći iznose pragova iz čl. 12. st. 1. ZJN-a 2016;

- za dodatne isporuke robe od dobavljača 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;

- kod provedbe nabave koja zahtijeva žurnost, te u ostalim slučajevima prema odluci Naručitelja.

(4) Poziv na dostavu ponuda treba sadržavati najmanje:

- naziv Naručitelja; - opis predmeta nabave; - kriterij za odabir ponude; - uvjete i zahtjeve koji ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traže); - rok za dostavu ponuda; - način dostavljanja ponuda; - kontakt osobu; - broj telefona i adresu e-pošte; - druge potrebne elemente (po ocjeni Naručitelja).

(5) Rok za dostavu ponuda u pravilu iznosi 5 (pet) dana od dana upućivanja poziva, odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda na web stranicama Naručitelja. Naručitelj može odrediti kraći ili duži rok za dostavu ponuda od navedenog u ovom stavku.

(6) Sve dokumente (dokaze sposobnosti) koje Naručitelj zahtijeva, izuzev jamstava (ukoliko se isto traži), ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici u obliku scan-a kao privitak elektronske pošte (e-maila) isključivo na adresu Naručitelja: dvjaksic@gmail.com. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

(7) Javno otvaranje ponuda se ne provodi, osim ako u pozivu nije drugačije navedeno.

(8) Kriterij za odabir ponude je ekonomski najpovoljnija ponuda.

U postupcima jednostavne nabave u kojima s obzirom na predmet nabave cijena ili trošak predstavlja glavni kriterij za odabir, u tom slučaju relativni ponder cijene odnosno troška ne smije biti veći od 90%, u kojem slučaju drugi (ostali) kriteriji moraju iznositi barem 10 %. Naručitelj u dokumentaciji određuje relativni ponder koji dodjeljuje svakom pojedinom kriteriju koji je odabran u svrhu određivanja ekonomski najpovoljnije ponude. Ponderi se mogu izraziti određivanjem raspona s odgovarajućom maksimalnom razlikom, a ako ponderiranje nije moguće zbog objektivnih razloga, Naručitelj navodi kriterije od najvažnijeg prema manje važnom. Primjeri kriterija i formula za izračunavanje: 90% = cijena/trošak (kriterij A); 10% = ostali kriteriji (kriterij B, C, D,...); $R(\text{rezultat}) = A+B+C+D\dots$; odnosno, $R = A * B * C * \dots * 100$ u kojem slučaju niti jedan od kriterija (A, B, C, D...) ne smije iznositi 0 bodova odnosno postotaka (%).

(9) Ako je u Pozivu za dostavu ponuda kao razlog isključenja naveden profesionalni propust, ponuditelj kojemu je utvrđen profesionalni propust bit će isključen u postupku pregleda i ocjene ponuda.

(10) Službene osobe za nabavu mogu nakon rangiranja ponuda od najpovoljnijeg ponuditelja zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata (potvrde, isprave, izvodi, ovlaštenja i sl.) koji su bili traženi, a koje izdaju nadležna tijela.

(11) O prikupljenim ponudama koje su zaprimljene u roku za dostavu službene osobe za nabavu nakon pregleda i ocjene ponuda prema kriterijima utvrđenim u pozivu za dostavu ponuda te rangiranja ponuda i po potrebi provjere ponuditelja sastavljaju Zapisnik o otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda s prijedlogom odabira ponude (u daljnjem tekstu: Zapisnik) i predlažu ravnatelju odabir najpovoljnije ponude ili poništenje postupka.

(12) Za odabir ponude je dovoljna 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim zahtjevima i uvjetima Naručitelja.

(13) Postupak će se poništiti ako nije dostavljena niti jedna ponuda, odnosno ako niti jedna dostavljena ponuda ne ispunjava u cijelosti svrhu nabave.

(14) Postupak se može poništiti ako je cijena ponude veća od osiguranih sredstava za nabavu. Iznimno, Naručitelj može i iz drugih opravdanih razloga poništiti postupak.

(15) Naručitelj će izvršiti odabir najpovoljnije ponude u pravilu najkasnije u roku od 15 (petnaest) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

(16) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude (u daljnjem tekstu: Obavijest o odabiru) ili obavijest o poništenju postupka nabave (u daljnjem tekstu: Obavijest o poništenju) Naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju putem elektroničke pošte (e-mailom).

(17) Na obavijest o odabiru ili o poništenju postupka nije dopuštena žalba.

(18) Jednostavna nabava vrijednosti iz ovog članka Pravilnika provodi se zaključivanjem ugovora s odabranim ponuditeljem, a na temelju prethodno provedenog postupka, Zapisnika i prijedloga službenih osoba za nabavu. Ugovor priprema i potpisuje ravnatelj.

V. PROVEDBA JEDNOSTAVNIH POSTUPAKA NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD =120.000,00 KN, A MANJE OD =200.000,00 KN ODNOSNO =500.000,00 KN

Članak 11.

(1) Provedbu postupka obavlja stručno povjerenstvo iz članka 5. Pravilnika.

(2) Nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od =120.000,00 kn, a manja od =200.000,00 kn (za robu i usluge), odnosno manja od =500.000,00 kn (za radove), provodi se objavom poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama Naručitelja.

(3) Istodobno s objavom poziva na dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama Naručitelj može poslati i poziv na dostavu ponuda na adrese gospodarskih subjekata (odnosno njihovih predstavnika) prema vlastitom izboru, vodeći računa o specifičnosti predmeta nabave.

(4) Poziv mora biti dostupan na web stranicama Naručitelja najmanje 10 (deset) dana od dana njegove objave.

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

-kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt;

-za nabavu javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, konzultantskih usluga;

- za dodatne radove čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužni za izvođenje radova opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor te da ukupna procijenjena vrijednost osnovnog ugovora i dodatnih radova ne prelazi iznos od =499.999,99 kuna;

- za dodatne usluge čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koje nisu bile uključene u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postale nužne za pružanje usluga opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor te da ukupna procijenjena vrijednost osnovnog ugovora i dodatnih usluga ne prelazi iznos od =199.999,99 kuna;

-za dodatne isporuke robe od dobavljača 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 pod uvjetom da vrijednost osnovnog ugovora i dodatnih isporuka ne prelazi iznos od =199.999,99 kuna;

- kod provedbe nabave koja zahtijeva žurnost.

(6) Za nabavu u iznimnim slučajevima iz stavka 5. ovog članka poziv za dostavu ponuda koji se upućuje najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu ne objavljuje se na web stranicama Naručitelja.

(7) Poziv za dostavu ponuda sadrži sve bitne uvjete nabave i uvjete za izvršenje ugovora, a najmanje:

- podatke o Naručitelju; - opis predmeta nabave; - procijenjenu vrijednost nabave; - rok, način i mjesto izvršenja; - dokazi sposobnosti;

- ne postojanje osnova za isključenje sukladno čl. 251. st. 1. toč. 1. i 2., i čl. 252. st. 1. ZJN-a 2016; - oblik, sadržaj i iznos jamstava (ako se traže); - kriterij za odabir ponude; - kriterij za odabir gospodarskog subjekta (uvjeti sposobnosti) iz čl. 256. ZJN-a 2016; - rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda; - rok valjanosti ponude; - adresu za dostavu ponude; - adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija (ako je potrebno); - osobu za kontakt; - broj telefona i adresu elektroničke pošte; - web stranice na kojima je poziv objavljen; - datum, način i rok dostavljanja obavijesti o odabiru ili poništenju postupka; - osobu za kontakt; - broj telefona i adresu elektroničke pošte; - popis gospodarskih subjekata s

kojima su predstavnici Naručitelja ili s njima povezane osobe u sukobu interesa; - obrazac ponudbenog lista i troškovnik; te - druge potrebne elemente po ocjeni Naručitelja.

(8) U Pozivu za dostavu ponude od ponuditelja je obvezno tražiti:

- dokaze o ne postojanju osnova za isključenje gospodarskog subjekta iz čl. 251. st. 1. toč. 1. i 2., i čl. 252. st. 1. ZJN-a 2016;

- dokaze o ispunjavanju kriterija za odabir gospodarskog subjekta (uvjeta sposobnosti) iz čl. 256. ZJNa 2016;

(9) U postupku nabave radova obvezno je od odabranog ponuditelja tražiti jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza, te u pozivu za dostavu ponuda propisati sadržaj i oblik jamstva.

(10) U pozivu za dostavu ponude od ponuditelja se, ovisno o složenosti predmeta nabave, može zatražiti dostava sljedećih dokumenata:

- dokaza sposobnosti za obavljanje profesionalne djelatnosti; - dokaza ekonomske i financijske sposobnosti; - dokaza tehničke i stručne sposobnosti; - ostalih jamstava i dokumenata vezanih uz predmet nabave; - uzorke.

(11) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 8 (osam) dana od dana upućivanja, odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda na web stranicama Naručitelja.

(12) Sve dokumente (dokaze sposobnosti) koje Naručitelj zahtijeva, izuzev jamstava (ukoliko se isto traži), ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici u obliku scan-a kao privitak elektronske pošte (e-maila) isključivo na adresu Naručitelja: dvjaksic@gmail.com te Stjepana Radića 1, 34 308 Jakšić.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

(13) Javno otvaranje ponuda se ne provodi, osim ako u pozivu nije drugačije navedeno.

(14) Nakon isteka roka za dostavu ponuda, ponude otvaraju najmanje 2 (dva) člana stručnog povjerenstva Naručitelja.

(15) Kriterij za odabir ponude je ekonomski najpovoljnija ponuda.

U postupcima jednostavne nabave u kojima s obzirom na predmet nabave cijena ili trošak predstavlja glavni kriterij za odabir, u tom slučaju relativni ponder cijene odnosno troška ne smije biti veći od 90%, u kojem slučaju drugi (ostali) kriteriji moraju iznositi barem 10 %. Osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr: kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, usluga nakon prodaje i tehnička pomoć, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i sl. Naručitelj u dokumentaciji određuje relativni ponder koji dodjeljuje svakom pojedinom kriteriju koji je odabran u svrhu određivanja ekonomski najpovoljnije ponude. Ponderi se mogu izraziti određivanjem raspona s odgovarajućom maksimalnom razlikom, a ako ponderiranje nije moguće zbog objektivnih razloga, Naručitelj navodi kriterije od najvažnijeg prema manje važnom. Primjeri kriterija i formula za izračunavanje: 90% = cijena/trošak (kriterij A); 10% = ostali kriteriji (kriterij B, C, D,...); $R(\text{rezultat}) = A+B+C+D\dots$; odnosno, $R = A*B*C*D\dots 100$ u kojem slučaju niti jedan od kriterija (A, B, C, D...) ne smije iznositi 0 bodova odnosno postotaka (%). (16) Stručno povjerenstvo može nakon rangiranja ponuda od najpovoljnijeg

ponuditelja zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata (potvrde, isprave, izvodi, ovlaštenja i sl.) koji su bili traženi, a koje izdaju nadležna tijela.

(17) O prikupljenim ponudama koje su zaprimljene u roku za dostavu stručno povjerenstvo nakon pregleda i ocjene ponuda prema kriterijima utvrđenim u pozivu za dostavu ponuda te rangiranja ponuda, i po potrebi provjere ponuditelja, sastavljaju Zapisnik (u kojem je potrebno obrazložiti izabranu ponudu) i predlažu ravnatelju odabir najpovoljnije ponude ili poništenje postupka.

(18) Ako je u Pozivu za dostavu ponuda kao razlog isključenja naveden profesionalni propust, ponuditelj kojemu je utvrđen profesionalni propust bit će isključen u postupku pregleda i ocjene ponuda.

(19) Za odabir ponude je dovoljna 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima Naručitelja te u cijelosti ispunjava svrhu nabave.

(20) Postupak će se poništiti ako nije dostavljena niti jedna ponuda, odnosno ako niti jedna dostavljena ponuda ne ispunjava u cijelosti svrhu nabave.

(21) Postupak će se poništiti ako je cijena ponude veća od osiguranih sredstava za nabavu. Iznimno, Naručitelj može i iz drugih opravdanih razloga poništiti postupak.

(22) Naručitelj će izvršiti odabir najpovoljnije ponude u pravilu najkasnije u roku od 15 (petnaest) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

(23) Obavijest o odabiru ili obavijest o poništenju Naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju putem elektroničke pošte (e-mailom).

(24) Dostavom obavijesti iz prethodnog stavka Naručitelj stječe uvjete za sklapanje ugovora ili za pokretanje novog postupka.

(25) Na obavijest o odabiru ili o poništenju postupka nije dopuštena žalba.

(26) Jednostavna nabava vrijednosti iz ovog članka Pravilnika provodi se zaključivanjem ugovora s odabranim ponuditeljem, a na temelju prethodno provedenog postupka, Zapisnika i prijedloga stručnog povjerenstva Naručitelja. Ugovor za nabavu priprema i potpisuje ravnatelj..

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom njegovog donošenja.

(2) Sukladno odredbi članka 15. stavka 3. ZJN-a 2016 ovaj Pravilnik će se objaviti na internetskim stranicama vrtića.

KLASA: 003-05/17-01/04

URBROJ: 2177/04-1-17/01

Jakšić, 30.lipnja 2017. godine.

RAVNATELJICA:

Ivona Pečur