

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 120/16, 114/22 i 48/26), te članka 49. Statuta Dječjeg vrtića Spužvica Tisno (KLASA: 601-01/23-02/03 URBROJ: 2182-5-1-01-23-3), Upravno vijeće Dječjeg vrtića Spužvica Tisno na 61. sjednici održanoj dana 17. kolovoza 2026. godine donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom uređuju se pravila, uvjeti i način provedbe postupaka jednostavne nabave roba, usluga i radova u Dječjem vrtiću Spužvica Tisno (u daljnjem tekstu: Vrtić).

Članak 2.

(1) Vrtić je javni naručitelj i obvezan je postupke jednostavne nabave provoditi na način kojim se osigurava zakonito, svrhovito i učinkovito raspolaganje financijskim sredstvima.

(2) U provedbi postupaka jednostavne nabave Vrtić je dužan postupati u skladu s načelima javne nabave sukladno zakonu, osobito načelima:

- transparentnosti,
- jednakog postupanja prema gospodarskim subjektima,
- tržišnog natjecanja,
- razmjernosti,
- odgovornog i učinkovitog korištenja sredstava.

Članak 3.

(1) Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na sve postupke jednostavne nabave koje provodi Vrtić, neovisno o izvoru financiranja.

(2) Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi i drugih važećih propisa iz područja javne nabave.

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

II. NAČELA PROVEDBE JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

(1) Vrtić je dužan planirati i provoditi postupke jednostavne nabave na način kojim se osigurava najbolja vrijednost za uložena sredstva.

(2) Prilikom provedbe postupaka jednostavne nabave potrebno je osobito voditi računa o:

- stvarnim potrebama Vrtića,
- procijenjenoj vrijednosti predmeta nabave,
- kvaliteti i funkcionalnosti predmeta nabave,
- rokovima izvršenja,
- raspoloživim financijskim sredstvima.

Članak 5.

(1) Procijenjena vrijednost nabave određuje se bez poreza na dodanu vrijednost (PDV).

III. ODGOVORNOSTI U PROVEDBI NABAVE

Članak 6.

(1) Za zakonitost, pravilnost i učinkovitost provedbe postupaka jednostavne nabave odgovoran je ravnatelj Vrtića.

(2) Ravnatelj osobito:

- osigurava provođenje postupaka sukladno ovom Pravilniku,
- odlučuje o pokretanju postupaka jednostavne nabave,
- imenuje osobe ovlaštene za pripremu i provedbu postupaka kada je potrebno,
- donosi odluku o odabiru ili poništenju postupka,
- sklapa ugovore i potpisuje druge akte vezane uz nabavu,
- osigurava praćenje izvršenja ugovora odnosno narudžbenica.

Članak 7.

(1) Poslove pripreme i provedbe postupaka jednostavne nabave mogu obavljati zaposlenici Vrtića ili druge osobe koje imaju odgovarajuća znanja i iskustvo.

(2) Za složenije postupke ravnatelj može imenovati stručno povjerenstvo.

(3) Stručni tim Vrtića može sudjelovati u pripremi nabave, osobito u utvrđivanju potreba Vrtića i definiranju stručnih, tehničkih i funkcionalnih zahtjeva predmeta nabave

(4) Osobe uključene u provedbu postupka nabave dužne su:

- postupati nepristrano i odgovorno,
- čuvati povjerljivost podataka,
- prijaviti okolnosti koje mogu predstavljati sukob interesa,
- postupati sukladno ovom Pravilniku i važećim propisima.

IV. SUKOB INTERESA

Članak 8.

(1) Vrtić je obvezan poduzimati odgovarajuće mjere radi sprječavanja, prepoznavanja i uklanjanja okolnosti koje mogu dovesti do sukoba interesa u postupcima javne i jednostavne nabave.

(2) Sukob interesa postoji kada osobe uključene u provedbu postupka nabave imaju izravan ili neizravan financijski, gospodarski ili drugi osobni interes koji bi mogao utjecati na njihovu nepristranost i neovisnost u postupku nabave.

(3) Osobe iz stavka 2. ovog članka dužne su postupati nepristrano i ne smiju sudjelovati u pripremi, provedbi ili odlučivanju u postupku nabave ako postoji okolnost koja dovodi ili može dovesti do sukoba interesa.

Članak 9.

(1) Izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa obvezni su dati:

- ravnatelj/ica Vrtića,
- predsjednik i članovi Upravnog vijeća Vrtića, kada sudjeluju u odlučivanju ili drugim radnjama koje mogu utjecati na konkretan postupak nabave,
- osobe koje sudjeluju u pripremi i provedbi postupka nabave kada njihove ovlasti ili poslovi mogu utjecati na odluke u postupku nabave.

(2) Izjava se daje:

- nakon imenovanja odnosno stupanja na dužnost,
- prije sudjelovanja u postupku nabave ako prethodno nije dana,
- bez odgađanja nakon nastanka okolnosti koje mogu predstavljati sukob interesa.

Članak 10.

(1) Vrtić vodi evidenciju zaprimljenih izjava o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa.

(2) Evidencija iz stavka 1. ovog članka najmanje sadrži:

- ime i prezime osobe koja je dala izjavu,
- funkciju odnosno radno mjesto,

- datum davanja izjave,
- podatak postoji li sukob interesa,
- datum eventualnog ažuriranja izjave.

Članak 11.

(1) Osoba kod koje postoji okolnost koja može predstavljati sukob interesa dužna je odmah obavijestiti ravnatelja.

(2) Osoba iz stavka 1. ovog članka ne smije sudjelovati u pripremi, provedbi ili odlučivanju u postupku nabave na koji se sukob interesa odnosi.

(3) Ravnatelj će poduzeti odgovarajuće mjere radi osiguranja zakonitosti, nepristranosti i transparentnosti postupka.

V. VRIJEDNOSNI PRAGOVI I NAČIN PROVEDBE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 12.

(1) Vrtić provodi postupke jednostavne nabave za nabavu roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost pragova propisana Zakonom o javnoj nabavi.

(2) Procijenjena vrijednost nabave iskazuje se bez PDV-a.

Članak 13.

(1) Za nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti **do 15.000,00 eura** bez PDV-a Vrtić provodi jednostavnu nabavu na način propisan ovim Pravilnikom.

(2) Za nabave iz stavka 1. ovog članka Vrtić može:

- pribaviti jednu ili više ponuda,
- provesti istraživanje tržišta,
- koristiti postojeće podatke o tržišnim cijenama,
- koristiti elektronička sredstva komunikacije,
- izdati narudžbenicu ili sklopiti ugovor.

(3) Za nabave iz ovog članka nije obvezna provedba postupka putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

(4) Za nabave iz stavka 1. ovog članka nije obvezno upućivanje formalnog poziva na dostavu ponuda, niti se donosi odluka o odabiru ili odluka o poništenju postupka jednostavne nabave.

(5) Za nabave iz stavka 1. ovog članka nije obvezno imenovanje Povjerenstva za pripremu i provedbu postupka. Nabavu provodi zaposlenik Vrtića ili druga osoba koju odredi ravnatelj.

(6) O provedenoj nabavi iz stavka 1. ovog članka osigurava se odgovarajuća dokumentacija koja može sadržavati ponudu odnosno ponude, podatke o provedenom istraživanju tržišta, narudžbenicu, ugovor, račun ili drugu dokumentaciju iz koje je vidljivo što je nabavljeno, od kojeg gospodarskog subjekta i po kojoj cijeni.

(7) Na nabave iz stavka 1. ovog članka ne primjenjuje se pravo na prigovor iz članka 26. ovog Pravilnika.

Članak 14.

(1) Za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od **15.000,00 eura do 25.000,00 eura bez PDV-a** te za nabavu radova procijenjene vrijednosti veće od **15.000,00 eura do 45.000,00 eura bez PDV-a**, Vrtić provodi postupak jednostavne nabave putem **modula jednostavne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (EOJN RH)**.

(2) Kod postupaka iz stavka 1. ovog članka poziv na dostavu ponuda upućuje se odabranim gospodarskim subjektima putem funkcionalnosti EOJN RH za pozivanje gospodarskih subjekata.

(3) Odabir jednog ili više gospodarskih subjekata kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude temelji se na prethodnom istraživanju tržišta, dostupnosti odgovarajuće robe, usluga ili radova, iskustvu u izvršenju istovrsnih ili sličnih nabava te drugim okolnostima bitnim za predmet nabave.

(4) Gospodarski subjekti kojima je upućen poziv na dostavu ponude dostavljaju ponudu i traženu dokumentaciju putem modula jednostavne nabave EOJN RH, u roku i na način određen pozivom na dostavu ponude i dokumentacijom o nabavi.

Članak 15.

(1) Za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti:

veća od 25.000,00 eura do 50.000,00 eura bez PDV-a

te za nabavu radova procijenjene vrijednosti:

veće od 45.000,00 eura do 100.000,00 eura bez PDV-a

Vrtić provodi postupak jednostavne nabave putem **modula jednostavne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (EOJN RH)** uz obveznu javnu objavu poziva na dostavu ponuda.

(2) Poziv na dostavu ponuda objavljuje se javno putem modula jednostavne nabave EOJN RH i dostupan je svim zainteresiranim gospodarskim subjektima.

(3) Gospodarski subjekti ponude dostavljaju putem EOJN RH u rokovima i na način određen dokumentacijom o nabavi.

(4) Iznimno od stavka 1. ovog članka, Vrtić nije obavezan provesti postupak putem javne objave ako:

- u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave nije zaprimljena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni,
- zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt,
- postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje Vrtić nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.

(5) U slučaju iz stavka 4. ovog članka Vrtić provodi postupak putem modula jednostavne nabave EOJN RH, bez javne objave poziva, a razlog primjene iznimke mora biti obrazložen u dokumentaciji postupka i, kada je primjenjivo, u EOJN RH.

Članak 16.

(1) Za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od **50.000,00 eura bez PDV-a** te za nabavu radova procijenjene vrijednosti veće od **100.000,00 eura bez PDV-a** ne primjenjuju se odredbe ovog Pravilnika, već se postupak provodi prema odredbama Zakona o javnoj nabavi.

VI. PLANIRANJE I POKRETANJE POSTUPKA NABAVE

Članak 17.

(1) Ravnatelj predlaže Upravnom vijeću Plan nabave.

(2) Plan nabave donosi Upravno vijeće Vrtića na temelju usvojenog financijskog plana i osiguranih financijskih sredstava, sukladno potrebama Vrtića i važećim propisima iz područja javne nabave.

(3) Plan nabave izrađuje se za proračunsku godinu, odnosno za kalendarsku godinu i sadrži podatke propisane Zakonom o javnoj nabavi i podzakonskim propisima.

(4) U Planu nabave navode se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura bez PDV-a.

(5) Plan nabave i sve njegove izmjene i dopune objavljuju se u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (EOJN RH) na način propisan važećim propisima.

(6) Izmjene i dopune Plana nabave donose se tijekom godine kada nastanu potrebe za novim nabavama ili kada se promijene okolnosti koje utječu na planirane nabave.

(7) Za nabave koje nisu bile predviđene Planom nabave, a potreba za njihovom provedbom nastane tijekom godine, prije pokretanja postupka potrebno je osigurati financijska sredstva te, prema potrebi, izmijeniti odnosno dopuniti Plan nabave.

Članak 18.

(1) Za nabave čija je procijenjena vrijednost do 15.000,00 eura bez PDV-a ne provodi se formalizirani postupak jednostavne nabave iz članka 19. ovoga Pravilnika te se ne sastavlja zahtjev za pokretanje postupka niti se donosi odluka o pokretanju postupka.

(2) Za nabave iz stavka 1. ovoga članka potrebu za nabavom iskazuje zaposlenik ili stručni tim Vrtića, a nabava se provodi uz odobrenje ravnatelja, na način propisan člankom 13. ovoga Pravilnika.

(3) Za nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura bez PDV-a postupak jednostavne nabave pokreće se na temelju pisanog zahtjeva za pokretanje postupka nabave.

(4) Zahtjev iz stavka 3. ovoga članka podnosi zaposlenik ili stručni tim Vrtića koji je iskazao potrebu za nabavom.

(5) Zahtjev iz stavka 3. ovog članka najmanje sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave bez PDV-a,
- obrazloženje potrebe nabave,
- podatak o osiguranim financijskim sredstvima,
- druge podatke važne za određivanje predmeta nabave.

Članak 19.

(1) Za nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura bez PDV-a, nakon zaprimanja zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave, ravnatelj provjerava opravdanost potrebe za nabavom, usklađenost s Planom nabave i osigurana financijska sredstva te donosi odluku o pokretanju postupka jednostavne nabave.

(2) Odluka o pokretanju postupka jednostavne nabave donosi se prije početka provedbe formaliziranog postupka nabave.

(3) Odluka o pokretanju postupka jednostavne nabave osobito sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave bez PDV-a,
- izvor financiranja,
- način provedbe postupka sukladno vrijednosnom pragu,
- osobe ovlaštene za pripremu i provedbu postupka.

(4) Odluku o pokretanju postupka jednostavne nabave donosi ravnatelj, osim ako je Statutom ili drugim općim aktom Vrtića za pojedinu nabavu određena nadležnost drugog tijela.

Članak 20.

(1) Ravnatelj za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave može imenovati Povjerenstvo.

(2) Povjerenstvo iz stavka 1. ovog članka čine najmanje tri člana.

(3) Povjerenstvo odnosno ovlaštene osobe obavljaju osobito sljedeće poslove:

- pripremu dokumentacije za nabavu,
- izradu i upućivanje poziva na dostavu ponuda,
- komunikaciju s gospodarskim subjektima,
- pregled i ocjenu ponuda,
- izradu zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda,
- izradu prijedloga odluke o odabiru ili poništenju postupka.

(4) Poziv na dostavu ponude potpisuje ravnatelj/ica, odnosno poziv se objavljuje ili upućuje putem EOJN RH kada se postupak provodi putem tog sustava.

VII. POZIV NA DOSTAVU PONUDA

Članak 21.

(1) Poziv na dostavu ponude mora sadržavati podatke potrebne za provedbu pojedinog postupka jednostavne nabave, a osobito:

- naziv i adresu naručitelja;
- naziv i opis predmeta nabave;
- procijenjenu vrijednost nabave bez PDV-a;
- evidencijski broj nabave;
- način provedbe postupka jednostavne nabave;
- podatke o uvjetima i zahtjevima koje ponuditelj mora ispuniti;
- način izrade i dostave ponude;
- rok za dostavu ponuda;
- rok valjanosti ponude, ako se zahtjeva;
- kriterij za odabir ponude;
- način pregleda i ocjene ponuda;

- rok izvršenja predmeta nabave odnosno rok isporuke robe, pružanja usluge ili izvođenja radova;
- način dostave odluke o odabiru ili odluke o poništenju;
- druge podatke važne za provedbu konkretnog postupka jednostavne nabave.

(2) Kod postupaka jednostavne nabave koji se provode putem modula jednostavne nabave Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske (EOJN RH), poziv i dokumentacija o nabavi pripremaju se i objavljuju odnosno upućuju putem EOJN RH, sukladno pravilima i mogućnostima sustava.

(3) Poziv na dostavu ponude može sadržavati i druge podatke, uvjete i zahtjeve ovisno o predmetu nabave.

Članak 22.

(1) Kod postupaka jednostavne nabave koji se provode putem modula jednostavne nabave EOJN RH, komunikacija s gospodarskim subjektima provodi se putem EOJN RH na način propisan pravilima sustava.

(2) Kod postupaka u kojima nije obvezna javna objava poziva, Vrtić putem EOJN RH upućuje poziv odabranim gospodarskim subjektima.

(3) Kod postupaka s obveznom javnom objavom poziv je dostupan svim zainteresiranim gospodarskim subjektima putem EOJN RH.

(4) Kod nabava iz članka 13. ovog Pravilnika komunikacija se može provoditi elektroničkom poštom ili drugim odgovarajućim elektroničkim sredstvima, a način komunikacije određuje se ovisno o predmetu i načinu provedbe nabave.

Članak 23.

(1) Nakon isteka roka za dostavu ponuda Povjerenstvo provodi otvaranje ponuda zaprimljenih na način određen pozivom na dostavu ponuda.

(2) Otvaranje ponuda kod postupaka jednostavne nabave nije javno.

(3) Kod postupaka jednostavne nabave koji se provode putem modula jednostavne nabave Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske (EOJN RH), otvaranje odnosno evidentiranje zaprimljenih ponuda provodi se putem EOJN RH, sukladno pravilima i mogućnostima elektroničkog sustava.

(4) O otvaranju odnosno evidentiranju zaprimljenih ponuda sastavlja se zapisnik koji sadrži najmanje podatke o nazivu Naručitelja, predmetu nabave, broju zaprimljenih ponuda, ponuditeljima i ponuđenim cijenama, kada su ti podaci dostupni.

(5) Nakon otvaranja ponuda provodi se pregled i ocjena ponuda.

VIII. PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 24.

- (1) Nakon isteka roka za dostavu ponuda provodi se pregled i ocjena zaprimljenih ponuda.
- (2) Pregled i ocjenu ponuda provode ovlaštene osobe odnosno imenovano Povjerenstvo.
- (3) O provedenom pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik.
- (4) Zapisnik i druga dokumentacija o provedenom postupku čuvaju se u dokumentaciji nabave, a kod postupaka koji se provode putem EOJN RH pohranjuju se u okviru dokumentacije postupka sukladno pravilima sustava.

Članak 25.

- (1) U postupcima jednostavne nabave iz članka 14. i članka 15. ovoga Pravilnika rok za dostavu ponuda određuje se za svaki pojedini postupak u pozivu na dostavu ponuda, vodeći računa o složenosti, predmetu i okolnostima nabave, a ne smije biti kraći od pet (5) dana od dana slanja, odnosno objave poziva.

Članak 26.

- (1) Za postupke jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura gospodarski subjekt koji smatra da su mu u postupku jednostavne nabave povrijeđena prava ili pravni interes ima pravo podnijeti prigovor na odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka.
- (2) Prigovor se podnosi ravnatelju u roku od osam (8) dana od dana dostave odluke o odabiru odnosno odluke o poništenju postupka.
- (3) Prigovor mora sadržavati podatke o podnositelju prigovora, oznaku postupka jednostavne nabave na koji se odnosi, predmet prigovora, obrazloženje razloga zbog kojih se odluka osporava te prijedlog kojim se traži postupanje naručitelja.
- (4) Ravnatelj je dužan odlučiti o prigovoru u roku od osam (8) dana od dana njegova zaprimanja.
- (5) Odluka o prigovoru dostavlja se podnositelju prigovora bez odgađanja nakon njezina donošenja.
- (6) Do donošenja odluke o prigovoru ne sklapa se ugovor niti se poduzima druga radnja kojom se izvršava odluka o odabiru.

IX. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 27.

- (1) Kriterij za odabir ponude može biti:
 - najniža cijena, ili
 - ekonomski najpovoljnija ponuda.

(2) Kriterij odabira mora biti unaprijed određen u pozivu na dostavu ponuda odnosno dokumentaciji o nabavi.

(3) Ako se primjenjuje kriterij ekonomski najpovoljnije ponude, u pozivu odnosno dokumentaciji o nabavi određuju se kriteriji, njihov relativni značaj i način bodovanja, kada je primjenjivo.

X. ODLUKA O ODABIRU ILI PONIŠTENJU POSTUPKA

Članak 28.

(1) Nakon provedenog pregleda i ocjene ponuda, ravnatelj/ica donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

(2) Odluka o odabiru mora sadržavati najmanje podatke o predmetu nabave, odabranom gospodarskom subjektu, cijeni odabrane ponude i datumu donošenja odluke.

(3) Odluka o odabiru dostavlja se ponuditeljima na način određen pozivom na dostavu ponuda, dokumentacijom o nabavi odnosno pravilima elektroničkog sustava putem kojeg se postupak provodi.

(4) Odluka o odabiru i druga dokumentacija o provedenom postupku čuvaju se u dokumentaciji nabave.

(5) Odluku o odabiru u postupku jednostavne nabave ravnatelj donosi u roku od dvadeset (20) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

(6) Odluka o odabiru postupka jednostavne nabave dostavlja se ponuditeljima bez odgađanja nakon njezina donošenja, na način na koji je proveden postupak jednostavne nabave.

Članak 29.

(1) Vrtić može poništiti postupak jednostavne nabave u slučajevima kada:

- nije zaprimljena nijedna ponuda,
- nijedna zaprimljena ponuda nije prihvatljiva,
- cijena najpovoljnije prihvatljive ponude prelazi procijenjenu vrijednost nabave odnosno osigurana financijska sredstva,
- prestane potreba za predmetnom nabavom,
- nastupe druge okolnosti zbog kojih nije moguće provesti postupak.

(2) Odluka o poništenju mora sadržavati obrazloženje razloga poništenja.

(3) Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave ravnatelj donosi u roku od dvadeset (20) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

(4) Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave dostavlja se ponuditeljima bez odgađanja nakon njezina donošenja, na način na koji je proveden postupak jednostavne nabave.

XI. UGOVARANJE I IZVRŠENJE NABAVE

Članak 30.

(1) Nakon donošenja odluke o odabiru, Vrtić s odabranim gospodarskim subjektom sklapa ugovor ili izdaje narudžbenicu, ovisno o predmetu i vrijednosti nabave.

(2) Ugovor ili narudžbenica moraju sadržavati najmanje:

- predmet nabave,
- količinu i cijenu,
- rok i način izvršenja,
- način plaćanja,
- druga prava i obveze ugovornih strana.

(3) Za nabave kod kojih priroda predmeta nabave to zahtijeva, sklapa se pisani ugovor.

Članak 31.

(1) Vrtić prati izvršenje ugovora odnosno narudžbenice.

(2) Osoba odgovorna za praćenje izvršenja nabave dužna je:

- provjeriti je li isporučena roba, usluga ili rad izveden u skladu s ugovorom, odnosno narudžbenicom,
- kontrolirati količinu i kvalitetu isporučenog predmeta nabave,
- evidentirati eventualne nedostatke i nepravilnosti,
- obavijestiti ravnatelja o utvrđenim nedostacima i nepravilnostima.

(3) Plaćanje se provodi nakon potvrde urednog izvršenja obveza odabranog gospodarskog subjekta, osim ako je ugovorom odnosno narudžbenicom drukčije određeno.

XII. EVIDENCIJE, OBJAVE I ČUVANJE DOKUMENTACIJE

Članak 32.

(1) Vrtić vodi evidenciju provedenih postupaka jednostavne nabave.

(2) Evidencija najmanje sadrži:

- predmet nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave bez PDV-a,
- datum pokretanja i završetka postupka,

- način provedbe postupka,
- podatke o odabranom ponuditelju, kada je primjenjivo,
- vrijednost ugovora ili narudžbenice, kada je primjenjivo.

(3) Evidencija se vodi na način koji omogućuje kontrolu zakonitosti, transparentnosti i namjenskog korištenja sredstava.

Članak 33.

(1) Dokumentacija o provedenim postupcima jednostavne nabave čuva se najmanje dvije (2) godine od završetka postupka.

(2) Ako je drugim propisima za pojedinu vrstu dokumentacije propisan duži rok čuvanja, dokumentacija se čuva u roku propisanom tim propisima.

(3) Dokumentacija osobito obuhvaća, kada je primjenjivo:

- poziv na dostavu ponuda,
- zaprimljene ponude,
- zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda,
- odluku o odabiru ili poništenju,
- ugovor ili narudžbenicu,
- dokumentaciju o izvršenju nabave.

(4) Dokumentacija postupaka koji se provode putem EOJN RH pohranjuje se i čuva u okviru dokumentacije postupka sukladno pravilima sustava i važećim propisima.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 34.

(1) Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način i po postupku propisanom za njegovo donošenje.

(2) Pravilnik se usklađuje s izmjenama Zakona o javnoj nabavi i drugih propisa koji uređuju područje javne nabave.

Članak 35.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Vrtića, a primjenjuje se od 01. rujna 2026.

(2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave KLASA: 601-01/24-02/16 URBROJ: 2182-5-1-01-24-4 od 23. prosinca 2024. godine.

(3) Postupci jednostavne nabave pokrenuti prije početka primjene ovog Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave koji je bio na snazi u vrijeme njihova pokretanja.

KLASA: 601-01/26-02/10

URBROJ: 2185-5-1-01-26-3

Tisno, 17. kolovoza 2026. godine

UPRAVNO VIJEĆE
DJEČJEG VRTIĆA SPUŽVICA TISNO

PREDSJEDNIK
Nikša Pirjak

Ovaj Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave objavljuje se na Oglasnoj ploči Vrtića dana 17. kolovoza 2026. godine, a stupa na snagu dana 25. kolovoza 2026. godine