

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (NN, br.120/2016.) i članka 50. Statuta Upravno vijeće na prijedlog ravnateljice Dječjeg vrtića Bili cvitak Sinj na 43. sjednici održanoj dana 30. rujna 2021. donosi:

## **PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave ( u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kn i radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kn ( u daljnjem tekstu: jednostavna nabava ) za koji sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Izračun procijenjene vrijednosti nabave iz st. 1. ovog članka temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV).

U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga osim ovim Pravilnikom, Dječji vrtić Bili cvitak Sinj ( u daljnjem tekstu: naručitelj) obavezan je primjenjivati temeljna načela jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo razmjernosti, načelo transparentnosti kao i druge važeće zakonske i podzakonske i interne akte, a koji se odnose na pojedine predmete nabave.

### **II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

#### **Članak 2.**

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

### **III. POKRETANJE JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### **Članak 3.**

Po donošenju Plana nabave od strane Upravnog vijeća, Odluku o početku postupka jednostavne nabave donosi ravnatelj, na prijedlog službe koja ima potrebu za nabavom određenog predmeta nabave. Ukoliko predmetna nabava nije predviđena u Planu nabave , prije početka nabave pristupiti će se izmjeni/dopuni istog. U slučajevima osobite žurnosti postupak nabave može započeti i prije nego se izmjeni/dopuni Plan nabave , a u tom slučaju sredstva moraju biti osigurana u trenutku sklapanja ugovora o jednostavnoj nabavi.

U svrhu provođenja postupaka jednostavne nabave ravnatelj (odgovorna osoba Naručitelja) donosi Odluku o imenovanju tri ovlaštena predstavnika Naručitelja koji ne moraju biti zaposlenici vrtića. Najmanje jedan od ovlaštenih predstavnika mora posjedovati certifikat u području javne nabave.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika Naručitelja su:

-priprema postupaka jednostavne nabave; dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmet nabave

- provedba postupaka jednostavne nabave; slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskih subjektima na dokaziv način, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjena ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir . U postupku provođenja jednostavne nabave robe, radova i usluga primjenjuju se odredbe Statuta Naručitelja kojima je definirana nadležnost i opseg ovlaštenja ravnatelja i Upravnog vijeća kod stvaranja ugovornih obveza.

#### **Članak 4.**

Ovim Pravilnikom utvrđuju se interni vrijednosni pragovi jednostavne nabave i to za procijenjene vrijednosti:

- nabave čija je procijenjena vrijednost manja ili jednaka 20.000,00 kn
- nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 20.000,00 kn, a manja od 100.000,00 kn
- nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 100.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kn za robe i usluge, odnosno 500.000,00 kn za radove

#### **IV. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA ILI JEDNAKA 20.000,00 KN**

##### **Članak 5.**

Nabava robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje ili jednake od 20.000,00 kn provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom temeljem jedne ponude koja je prethodno zatražena elektroničkim putem ili poštom.

Osobe koje provode nabave robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje ili jednake od 20.000,00 kuna , uvijek kada je to moguće, mogu prethodno izvršiti ispitivanje tržišta ili zatražiti informativne ponude radi poštivanja načela „najbolja vrijednost za uloženi novac“.

Narudžbenica obvezno sadrži : Naziv naručitelja, broj i datum izdavanja, naziv isporučitelja, izvršitelja ili izvođača, predmet nabave, jedinicu mjere, količinu i cijenu, druge podatke važne za izvršavanje predmeta nabave. Sastavni dio narudžbenice je preslika ponude.

#### **V. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST VEĆA OD 20.000,00 KN, A MANJA OD 100.000,00 KN**

##### **Članak 6.**

Nabava robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti veća od 20.000,00 kn, a manja od 100.000,00 kn, započinje donošenjem Odluke o početku postupka jednostavne nabave koju donosi ravnatelj.

Naručitelj je provodi slanjem Poziva za dostavu ponuda ( dalje u tekstu; Poziv) na adrese minimalno 3 (tri) gospodarska subjekta, koji se šalje poštom ili e-mailom ( zaprimljeni dokaz od strane gospodarskog subjekta npr. dostavnica, povratnica, potvrda e-mailom).

Popis gospodarskih subjekata koje se predlaže pozvati na dostavu ponuda može sadržavati gospodarske subjekte iz vlastite baze podataka koji su prethodno uredno izvršavali svoje obveze prema Naručitelju, kao i sve druge gospodarske subjekte koji mogu izvršiti predmet nabave.

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

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i dr. propisa,
- kada je to u skladu s posebnim propisima ili pravima kojima je regulirano obavljanje određenih usluga (npr. javnobilježničke, odvjetničke i pravne usluge).
- kada je to potrebno zbog obavljanja dodatnih usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina, ali čija vrijednost ne prelazi 25% vrijednosti osnovnog ugovora, te ne narušava provedeni postupak nabave.
- kad na tržištu ne postoji dovoljan broj gospodarskih subjekata sposobnih za izvršenje predmeta nabave,
- kod zdravstvenih usluga, usluga deratizacije i dezinfekcije, veterinarskih usluga, usluge čuvanja i zbrinjavanja životinja, socijalnih usluga, usluga obrazovanja i stručnog osposobljavanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, hotelskih i restoranskih usluga,
- u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost izazvana okolnostima koje Naručitelj nije mogao pravovremeno predvidjeti.

Poziv za dostavu ponuda u pravilu sadrži:

Naziv Naručitelja, opis predmeta nabave i uvjete nabave, način izvršenja, rok izvršenja, rok valjanosti ponude, mjesto izvršenja, rok, način i uvjete plaćanja, odredbe o cijeni ponude, kriterij odabira ponude, isključenja i dokazi sposobnosti ( ako se traže) , naznaku da ustanova nije dužna odabrati ni jednu od zaprimljenih ponuda, naznaku da otvaranje ponuda nije javno, i ostalo ovisno o predmetu nabave.

Uz poziv za dostavu ponude Naručitelj će gospodarskom subjektu dostaviti troškovnik i ponudbeni list. Ponuda se dostavlja na ponudbenom listu i troškovniku, koje je potrebno ispuniti i potpisati od strane ovlaštene osobe Ponuditelja. Ponude se mogu dostaviti osobno, poštom ili e-mailom.

## **Članak 7.**

Rok za dostavu ponude određuje Naručitelj prilikom slanja Poziva.

Rok za dostavu ponude ne smije biti kraći od pet dana od dana upućivanja Poziva, te duži od najviše dvadeset dana , ovisno o složenosti predmeta nabave.

Za postupak odabira ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima Naručitelja.

Kod postupaka nabave robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 kn, a manje od 100.000,00 kn Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili Obavijesti o poništenju postupaka jednostavne nabave.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili Obavijesti o poništenju postupaka jednostavne nabave Naručitelj je obvezan istovremeno dostaviti svakom Ponuditelju.

Naručitelj dostavom ili objavom Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude stječe uvjete za izdavanje narudžbenice ili sklapanja Ugovora o nabavi.

## **VI. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 100.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 KN ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO 500.000,00 KN ZA RADOVE**

### **Članak 8.**

Postupak jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i/ili usluga, odnosno manje od 500.000,00 kuna za nabavu radova, započinje donošenjem Odluke o početku postupka jednostavne nabave koju donosi ravnatelj.

Odluka iz stavka 1. ovog članka sadrži podatke o Naručitelju, nazivu predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave, podatke o povjerenstvu za provedbu postupka jednostavne nabave, te nazive gospodarskih subjekta kojima se dostavlja zahtjev za dostavu ponude.

U iznimnim slučajevima iz članka 16. stavak 4. ovog Pravilnika kada se Poziv na dostavu ponuda namjerava poslati samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu, ravnatelj mora prije donošenja odluke o početku postupka jednostavne nabave ishoditi prethodnu suglasnost Upravnog vijeća.

### **Članak 9.**

Postupak jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna Naručitelj provodi dostavljanjem poziva za dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta prema vlastitom izboru uz istodobno objavljivanje Poziva za dostavu ponuda na internetskoj stranici Dječjeg vrtića ([www.bilicvitak.hr](http://www.bilicvitak.hr)).

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave, u pravilu 8 (osam) dana od dana upućivanja poziva, ali može biti duži ili kraći od osam dana ovisno o složenosti predmeta nabave.

Poziv mora biti dostupan na internetskim stranicama najmanje unutar roka za dostavu ponuda.

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

Poziv za dostavu ponuda u pravilu sadrži:

Naziv Naručitelja, opis predmeta nabave i uvjete nabave, način izvršenja, rok izvršenja, rok valjanosti ponude, mjesto izvršenja, rok, način i uvjete plaćanja, odredbe o cijeni ponude, kriterij odabira

ponude, isključenja i dokazi sposobnosti ( ako se traže) , naznaku da ustanova nije dužna odabrati ni jednu od zaprimljenih ponuda, naznaku da otvaranje ponuda nije javno, i ostalo ovisno o predmetu nabave.

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

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i dr. propisa,
- kada je to u skladu s posebnim propisima ili pravima kojima je regulirano obavljanje određenih usluga (npr. javnobilježničke, odvjetničke i pravne usluge),
- kada je to potrebno zbog obavljanja dodatnih usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina, ali čija vrijednost ne prelazi 25% vrijednosti osnovnog ugovora
- kad na tržištu ne postoji dovoljan broj gospodarskih subjekata sposobnih za izvršenje predmeta nabave
- kod zdravstvenih usluga, usluga deratizacije i dezinfekcije, veterinarskih usluga, usluge čuvanja i zbrinjavanja životinja, socijalnih usluga, usluga obrazovanja i stručnog osposobljavanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, hotelskih i restoranskih usluga,
- u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost izazvana okolnostima koje Naručitelj nije mogao pravovremeno predvidjeti.

Poziv na dostavu ponuda koji se upućuje najmanje 1 ( jednom ) gospodarskom subjektu u može se objaviti i na internetskim stranicama Naručitelja.

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

### **Članak. 10**

Za nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 20.000,00 kn, a manja od 500.000,00 kn, naručitelj može u Pozivu odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja sukladno primjenjivim odredbama Zakona o javnoj nabavi, te u tom slučaju svi dokumenti koje naručitelj traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

### **Članak 11.**

Za nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 20.000,00 kn, a manja od 500.000,00 kn, naručitelj može od gospodarskog subjekta tražiti 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 na koje se na odgovarajući način primjenjuju primjenjive odredbe Zakona o javnoj nabavi.

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

### **Članak 12.**

Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 kn, ponuditelji podnose svoje ponude na način i u rokovima koje je propisao naručitelj za svaki pojedini postupak nabave, a u skladu s ovim Pravilnikom.

Ponude se zaprimaju na dokaziv način, osobno, poštom ili e-mailom.

Ponuda se izrađuje na način da čini cjelinu (iznimno u dijelovima), i uvezuje se da se onemogući naknadno vađenje i umetanje listova. Stranice se označavaju rednim brojevima.

Ako se dostavljaju osobno ili poštom ponude se dostavljaju u zatvorenoj omotnici s nazivom predmeta nabave. Ako se postupak nabave provodi slanjem poziva za dostavu ponuda jednom gospodarskom subjektu, ponuda se može dostaviti i elektroničkim putem.

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

### **Članak 13.**

Ovlašteni predstavnici Naručitelja za provedbu postupka jednostavne nabave provest će postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda najkasnije u roku od 8 (osam) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Otvaranje ponuda nije javno.

Postupku otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda moraju biti prisutna najmanje 2 (dva) predstavnika Naručitelja od kojih jedan mora imati certifikat iz područja javne nabave, te o istome vode zapisnik.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sadrži:

- podatke o naručitelju
- naziv predmeta nabave
- procijenjenu vrijednost nabave
- navod o danu slanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda
- rok za dostavu ponuda
- datum i sat početka otvaranja, pregleda i ocjene ponuda
- podatke o članovima povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave
- podatke o ponuditeljima koji su dostavili ponude
- cijenu ponude bez PDV-a i cijenu ponude sa PDV-om
- podatke o traženim i dostavljenim jamstvima iz poziva za dostavu ponuda

- ispunjenje uvjeta i zahtjeva vezanih za tehničke specifikacije, opis predmeta nabave i troškovnik iz poziva za dostavu ponuda
- ispunjenje ostalih uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda
- podatke o ponudama koje se odbijaju i razlog odbijanja
- rangiranje valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir
- prijedlog odgovornoj osobi naručitelja za donošenje obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave s objašnjenjem.

Nakon rangiranja ponuda prema kriteriju za odabir ponude, a prije donošenja odluke o odabiru, Naručitelj može od najpovoljnijeg ponuditelja zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata koji su traženi Pozivom za dostavu ponuda. Ukoliko Naručitelj zatraži provjeru iz ovog stavka, ista se vrši odgovarajućom primjenom Zakona o javnoj nabavi.

Podaci o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda tajni su do donošenju obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave.

Ponuda se može odbiti ako je nepravilna, neprihvatljiva ili neprikladna.

Nepravilna je ponuda koja nije izrađena u skladu s uvjetima iz Poziva ili je primljena izvan roka za dostavu ponuda ili nije rezultat tržišnog natjecanja ili je naručitelj utvrdio da je izuzetno niska ili sadrži odredbe koje naručitelj smatra štetnim ili za koju osnovano smatra da je posljedica nedopuštenog sporazuma gospodarskih subjekata ili ponuda ponuditelja koji nije prihvatio ispravak računске pogreške ..

Neprihvatljiva je ponuda svaka ponuda čija cijena prelazi planirana , odnosno osigurana novčana sredstva naručitelja za nabavu ili ponuda ponuditelja koji ne ispunjava kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta(ako su traženi).

Neprikladna je ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama Naručitelja određenim u Pozivu, odnosno ponuda kojom se nudi roba, radovi ili usluge koje očito ne zadovoljavaju potrebe naručitelja u odnosu na traženi predmet nabave.

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

### **Članak 14.**

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

U koliko Naručitelj odredi primjenu kriterija ekonomski najpovoljnije ponude, tada u Pozivu za dostavu ponuda se osim kriterija cijene moraju odrediti i razraditi i drugi relevantni kriteriji (npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, ekološke osobine, rok isporuke, ekonomičnost, funkcionalne osobine i sl.)

U slučaju da pristignu dvije ili više ponuda s istom cijenom, prednost ima ponuda koja je ranije zaprimljena.

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda ovlašteni predstavnici Naručiitelja će prema kriteriju za odabir ponuda dostaviti ravnatelju prijedlog za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor o nabavi, koji isti prosljeđuje Upravnom vijeću na odlučivanje. Ako se predlaže poništenje postupka izraditi će prijedlog obavijesti o poništenju postupka.

Kompletna dokumentacija o provedenom postupku nabave pohranjuje se u arhivi ustanove i čuva se najmanje tri (3) godine od dana sklapanja ugovora , ako zakonom nije propisan drugi rok.

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

### **Članak 15.**

Kod postupaka nabave robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 kn, Naručiitelj 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 sadrži; podatke o naručiitelju, predmet nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi, razlog odbijanja ponuda, datum donošenja odluke i potpis odgovorne osobe.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda Naručiitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način ( npr. dostavnica, povratnica, potvrda e-mailom).

Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude je 15 dana od isteka roka za dostavu ponude.

Naručiitelj objavom Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje Ugovora o nabavi.

Ugovor o nabavi radova, roba i/ili usluga sukladno provedenom postupku jednostavne nabave, s odabranim najpovoljnijim ponuditeljem u ime Naručiitelja sklapa ravnatelj.

Ugovor o nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenima u Pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Prilikom sklapanja ugovora o nabavi Naručiitelj se obvezuje od ponuditelja ishoditi jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza te jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku za slučaj da u jamstvenom roku ne ispuni obveze otklanjanja nedostataka, ukoliko su isti bili traženi Pozivom za dostavu ponuda.

### **Članak 16.**

Naručiitelj će poništiti postupak jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn , a manja od 500.00,00 kn.



Nadležno tijelo Naručitelja će na osnovi rezultata otvaranja, pregleda i ocjene ponuda donijeti obavijest o poništenju postupka ako: 1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije pokretanja postupka 2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije pokretanja postupka 3. ako nije pristigla niti jedna ponuda 4. ako nakon odbijanja ponuda ne preostane niti jedna valjana ponuda.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, Naručitelj bez odgode donosi Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave. U Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave, naručitelj navodi; podatke o naručitelju, predmet nabave, obrazloženje razloga poništenja, datum donošenja i potpis odgovorne osobe. Rok za donošenje Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda. Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način ( dostavnica, povratnica, potvrda e-maila ).

## **XI. ŽURNA NABAVA**

### **Članak 17.**

U slučaju više sile, događaja izvan kontrole naručitelja i neovisnog od njihove volje, a koji se nisu mogli predvidjeti ili izbjeći, Naručitelj jednostavnu nabavu bez obzira na procijenjenu vrijednost nabave provodi izdavanjem narudžbenice temeljem zaprimljene najmanje jedne ponude.

## **XII. ŽALBA**

### **Članak 18.**

Na postupak provedbe jednostavne nabave kao i na odabir najpovoljnijeg ponuditelja žalba nije dopuštena.

## **XIII. ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 19.**

Naručitelj može odrediti da će se Poziv na dostavu ponuda objaviti i na web stranicama Elektroničkog oglasnika javne nabave RH namijenjenom za oglašavanje jednostavne nabave ili može odlučiti da se provede postupak javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

Ako ovim Pravilnikom neka radnja u postupku jednostavne nabave nije uređena, ona će se provesti na način koji propisuje Zakon o javnoj nabavi prilagođeno konkretnom postupku nabave.

### **Članak 20.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti, Klasa:601-02/14-01/130,UR broj: 2175-09-21-01-1 od 07.listopada 2014.g

## Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, i bit će objavljen na web stranici Naručitelja, [www.bilicvitak.hr](http://www.bilicvitak.hr)

KLASA: 601-02/21-01/114  
UR BROJ: 2175-09-21-01-1  
SINJ, 30. rujna 2021.g

Ravnateljica:

Nediljka Dolić



Predsjednica Upravnog vijeća:

Sandra Kovač -Levantin



