

REPUBLIKA HRVATSKA

DJEČJI VRTIĆ PROLJEĆE

NAFTAPLINSKA 23/a

KLOŠTAR IVANIĆ

KLASA: 406-01/23-01/14

URBROJ: 238-14-78-05-23-1

KLOŠTAR IVANIĆ, 07.11.2023. godine

Na temelju čl. 54. Zakona o ustanovama („NN“ 79/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19) i čl. 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („NN“ 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23) te čl. 50. Statuta Dječjeg vrtića Proljeće (pročišćeni tekst KLASA: 007-01/23-01/03, URBROJ: 238-14-78-05-23-1), Upravno vijeće Dječjeg vrtića Proljeće na svojoj 26. sjednici održanoj dana

07.11.2023. godine donijelo je

## **O D L U K U**

o

**usvajanju Pravilnika o promjeni Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave u Dječjem vrtiću Proljeće**

I

Upravno vijeće Dječjeg vrtića Proljeće na svojoj 26. sjednici održanoj dana 07.11.2023. godine razmatralo je na prijedlog ravnateljice usvajanje teksta Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave u Dječjem vrtiću Proljeće.

II

Upravno vijeće nakon razmatranja prihvaća predloženi tekst Pravilnika o jednostavnoj nabavi u Dječjem vrtiću Proljeće. Tekst Pravilnika o postupcima jednostavne nabave u Dječjem vrtiću Proljeće sastavni je dio ove Odluke.

III

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

PREDJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA:

KREŠIMIR BUNJEVAC

Na temelju članka 41. st. 2. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („NN“ broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23) i članaka 50., 83. i 84. Statuta Dječjeg vrtića Proljeće (pročišćeni tekst KLASA: 007-01/23-01/03, URBROJ: 238-14-78-05-23-1), a u svezi čl. 18. st.3. Zakona o javnoj nabavi („NN“ broj 120/16 i 114/22) Upravno vijeće Dječjeg vrtića Proljeće na svojoj 26. sjednici održanoj 07.11.2023. godine donijelo je

**PRAVILNIK O PROMJENI PRAVILNIKA O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

## U DJEČJEM VRTIĆU PROLJEĆE

### Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom, u svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja financijskih sredstava, uređuje postupak i način nabave robe, usluga i radova za potrebe Dječjeg vrtića Proljeće.

### Članak 2.

(1) Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti do 26.540,00 EUR bez PDV-a, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 66.360,00 EUR bez PDV-a.

(2) Nabava iz stavka 1. ovog članka obavlja se putem narudžbenica ili ugovora.

(3) Ravnatelj ili osoba koju on zaduži potpisuje narudžbenicu ili ugovor.

### Članak 3.

(1) U postupku provođenja postupka nabave jednostavne vrijednosti primjenjuju se i odredbe internih akata (Statut i dr.) kojim je definirana nadležnost i opseg ovlaštenja ravnatelja, Upravnog vijeća i osnivača kod stvaranja ugovornih obveza.

(2) U provedbi jednostavne nabave pored ovog Pravilnika obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i pod zakonske propise koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih Zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima).

### Članak 4.

(1) Planom nabave Dječjeg vrtića Proljeće obuhvaćeni su predmeti nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 3.716,24 EUR bez PDV-a, a manje od 26.540,00 EUR bez PDV-a za usluge i robe, odnosno manje od 66.360,00 EUR bez PDV-a za radove, te će se za nabavu istih provoditi postupak propisan ovim Pravilnikom.

### Članak 5.

(1) Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 3.716,24 EUR bez PDV-a, provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu. Zavisno o predmetu nabave može se zaključiti i ugovor.

### Članak 6.

(1) Jednostavnu nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 3.716,24 EUR bez PDV-a provodi se prikupljanjem ponuda najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

(2) Broj gospodarskih subjekata iz stavka 1.ovog članka može biti manji, u posebnim slučajevima i okolnostima, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja u tom području.

### Članak 7.

(1) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave, osim postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 3.716,24 EUR bez PDV-a, provodi Povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka nabave (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

(2) Povjerenstvo se sastoji od najmanje 3 člana koje imenuje odlukom ravnateljica Dječjeg vrtića Proljeće.

(3) Zadaće Povjerenstva su:

- Istraživanje tržišta,

- Priprema i slanje Poziva za dostavu ponuda,

- Izrada troškovnika,

- Otvaranje, pregled i ocjena ponuda,

(4) O otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik kojeg potpisuju svi članovi Povjerenstva u kojem predlažu ravnateljici Dječjeg vrtića Proljeće Kloštar Ivanić odabir najpovoljnije ponude ili poništenje postupka jednostavne nabave. Ukoliko se jedan od članova ne slaže sa većinom, mora se dati objašnjenje koje se unosi u zapisnik.

(5) U slučaju postojanja sukoba interesa, član ili članovi Povjerenstva moraju tražiti zamjenu.

Članak 8.

(1) Ponude se prikupljaju putem Poziva na dostavu ponuda.

(2) Poziv na dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima istim sredstvima komunikacije na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda elektroničkom poštom i slično), te će objaviti na internetskim stranicama vrtića ovisno o vrijednosti, vrsti i složenosti predmeta nabave.

(3) Poziv na dostavu ponude mora sadržavati.

- podatke o naručitelju
- opis predmeta nabave
- rok izvršenja predmeta nabave
- troškovnik predmeta nabave
- kriterij za odabir ponude
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (izvadak iz sudskog ili obrtnog registra kojim se dokazuje da je ponuditelj registriran za obavljanje djelatnosti koja je predmet nabave, bonitet ponuditelja, ne postojanje duga po javnim davanjima i sl.)
- rok za dostavu ponude (datum i vrijeme do kada ponude moraju biti zaprimljene kod naručitelja)

- rok valjanosti ponude
  
- način dostavljanja ponuda i adresu na koju se ponude dostavljaju
  
- adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno
  
- kontakt osoba i broj telefona
  
- podatke o potrebnim traženim jamstvima (za ozbiljnost ponude, za uredno ispunjenje ugovora i za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku)
  
- razloge odbijanja ponude
  
- obrazac ponudbenog lista
  
- ostale podatke potrebne za izradu i dostavljanje ponude.

### Članak 9.

(1) Rokovi za dostavu ponuda određuju se na način da se utvrdi točan datum i vrijeme do kojeg gospodarski subjekti mogu pravodobno dostaviti ponude, a koji ne smije biti kraći od 8 dana od dana upućivanja Poziva na dostavu ponuda.



Članak 10.

- (1) Ponuda je pisana izjava volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenim u Pozivu na dostavu ponuda.
- (2) U roku za dostavu Ponuda ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati.
- (3) Na zahtjev ovlaštenih predstavnika ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude.
- (4) Ponuda se izrađuje na način da čini cjelinu, a dostavlja se u zatvorenoj omotnici na adresu naručitelja. Na omotnici mora biti naznačeno: naziv i adresa naručitelja, naziv i adresa ponuditelja, naziv predmeta nabave te naznaka „NE OTVARAJ“.

Članak 11.

- (1) Ponude se evidentiraju prema redoslijedu zaprimanja, te čuvaju neotvorene.
- (2) Otvaranje ponuda nije javno.
- (3) Otvaranje ponuda kao i postupak pregleda i ocjene ponuda obavlja Povjerenstvo na temelju uvjeta iz Poziva za dostavu ponuda u roku od 5 dana od isteka roka za dostavu ponuda.
- (4) Ponude otvaraju najmanje dva člana Povjerenstva.
- (5) Naručitelj je obvezan provjeriti računsku ispravnost valjanih ponuda.

(6) Ukoliko se utvrdi računska pogreška ista će se ispraviti na vidljivi način i od ponuditelja zatražiti da prihvati ispravak računске pogreške u roku od 3 (tri) dana od traženja ispravka.

### Članak 12.

(1) Na temelju dostavljenog zapisnika, ravnateljica Dječjeg vrtića Proljeće Kloštar Ivanić u roku od 30 (trideset) dana od otvaranja ponuda donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave, odnosno Odluku o odabiru najpovoljnije ponude.

(2) Svim ponuditeljima se bez odgode dostavlja obavijest o odluci iz stavka 1. ovog članka istim sredstvima komunikacije na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda o elektroničkoj pošti i slično).

(3) Za donošenje Odluke o odabiru ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima.

### Članak 13.

(1) Na osnovi rezultata otvaranja pregleda i ocjene ponuda, naručitelj će odbiti :

1. Nepravovremeno pristiglu ponudu
2. Ponudu ponuditelja koji nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo, odnosno ako nije dostavio valjano jamstvo
3. Ponudu ponuditelja koji nije dostavio valjane isprave tražene pozivom za dostavu ponuda
4. Ponudu koja nije cjelovita i/ili nema numerirane stranice
5. Ponudu čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave
6. Ponudu u kojoj troškovnik nije u cijelosti ispunjen
7. Ponuda u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu
8. Ponuda koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz poziva za dostavu ponuda

9. Ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio računske pogreške
10. Ponudu ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj
11. Ponudu ponuditelja koji nije u skladu s odredbama poziva na dostavu ponuda.

#### Članak 14.

(1) Postupak jednostavne nabave će se poništiti ako :

- nije dostavljena niti jedna ponuda,
- nakon odbijanja ponuda ne preostane niti jedna valjana ponuda,
- postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije pokretanja postupka,
- postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije pokretanja postupka.

#### Članak 15.

(1) Ovlašteni predstavnici u postupku jednostavne nabave mogu od gospodarskih subjekata tražiti slijedeće vrste jamstava.

1. Jamstvo za ozbiljnost ponude za slučaj odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku njene 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 nalogoprimac u jamstvenom roku ne ispuni obveze otklanjanja nedostataka koje ima po osnovi jamstva ili s naslova naknade štete

(2) Jamstvo za ozbiljnost ponude određuje se u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 5% procijenjene vrijednosti nabave. Trajanje jamstva za ozbiljnost nabave ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude.

(3) Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude ovlaštene predstavnici moraju tražiti njihovo produženje. U tu svrhu ponuditelju se daje primjereni rok.

(4) Ovlaštene predstavnici vratit će ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude nakon sklapanja ugovora sa odabranim ponuditeljem.

### Članak 16.

(1) Ravnateljica Dječjeg vrtića Proljeće nadležna je i odgovorna za provođenje Ugovora koji će se sklopiti s odabranim ponuditeljem.

### Članak 17.

(1) Ukoliko se ukaže potreba za novom jednostavnom nabavom koja nije navedena u Planu nabave, prije pokretanja postupka prikupljanja ponuda, odnosno slanja Poziva za dostavu ponuda, potrebno je dobiti suglasnost Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Proljeće.

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Proljeće.

KLASA: 406-01/23-01/15

URBROJ: 238-14-78-05-23-1

U Kloštar Ivaniću, 07.11.2023. godine

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA:

KREŠIMIR BUNJEVAC

Na temelju članka 15. Stavka 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16.) i članka 50. Statuta Dječjeg vrtića Proljeće Kloštar Ivanić (KLASA: 601-02/16-10-75, URBROJ:

238-14/78-16-01, pročišćeni tekst), Upravno vijeće Dječjeg vrtića Proljeće Kloštar Ivanić na svojoj 26. sjednici održanoj dana 27.04.2017. godine, donosi

## PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

### U DJEČJEM VRTIĆU PROLJEĆE KLOŠTAR IVANIĆ

#### Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom, u svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja financijskih sredstava, uređuje postupak i način nabave robe, usluga i radova za potrebe Dječjeg vrtića Proljeće Kloštar Ivanić.

#### Članak 2.

(1) Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna bez PDV-a, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna bez PDV-a.

(2) Nabava iz stavka 1. ovog članka obavlja se putem narudžbenica ili ugovora.

(3) Ravnatelj ili osoba koju on zaduži potpisuje narudžbenicu ili ugovor.

Članak 3.

(1) U postupku provođenja postupka nabave jednostavne vrijednosti primjenjuju se i odredbe internih akata (Statut i dr.) kojim je definirana nadležnost i opseg ovlaštenja ravnatelja, Upravnog vijeća i osnivača kod stvaranja ugovornih obveza.

(2) U provedbi jednostavne nabave pored ovog Pravilnika obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i pod zakonske propise koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih Zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima).

Članak 4.

(1) Planom nabave Dječjeg vrtića Proljeće Kloštar Ivanić obuhvaćeni su predmeti nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 28.000,00 kuna bez PDV-a, a manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a za usluge i robe, odnosno manje od 500.000,00 kuna bez PDV-a za radove, te će se za nabavu istih provoditi postupak propisan ovim Pravilnikom.

Članak 5.

(1) Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 28.000,00 kuna bez



PDV-a, provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu. Zavisno o predmetu nabave može se zaključiti i ugovor.

### Članak 6.

(1) Jednostavnu nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 28.000,00 kuna bez PDV-a provodi se prikupljanjem ponuda najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

(2) Broj gospodarskih subjekata iz stavka 1.ovog članka može biti manji, u posebnim slučajevima i okolnostima, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja u tom području.

### Članak 7.

(1) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave, osim postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 28.000,00 kuna bez PDV-a, provodi Povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka nabave (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

(2) Povjerenstvo se sastoji od najmanje 3 člana koje imenuje odlukom ravnateljica Dječjeg vrtića Proljeće Kloštar Ivanić.

(3) Zadaće Povjerenstva su:

- Istraživanje tržišta,

- Priprema i slanje Poziva za dostavu ponuda,

- Izrada troškovnika,

- Otvaranje, pregled i ocjena ponuda,

(4) O otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik kojeg potpisuju svi članovi Povjerenstva u kojem predlažu ravnateljici Dječjeg vrtića Proljeće Kloštar Ivanić odabir najpovoljnije ponude ili poništenje postupka jednostavne nabave. Ukoliko se jedan od članova ne slaže sa većinom, mora se dati objašnjenje koje se unosi u zapisnik.

(5) U slučaju postojanja sukoba interesa, član ili članovi Povjerenstva moraju tražiti zamjenu.

## Članak 8.

(1) Ponude se prikupljaju putem Poziva na dostavu ponuda.

(2) Poziv na dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima istim sredstvima komunikacije na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda elektroničkom poštom i slično), te će objaviti na internetskim stranicama vrtića ovisno o vrijednosti, vrsti i složenosti predmeta nabave.

(3) Poziv na dostavu ponude mora sadržavati.

- podatke o naručitelju
- opis predmeta nabave
- rok izvršenja predmeta nabave
- troškovnik predmeta nabave
- kriterij za odabir ponude
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (izvadak iz sudskog ili obrtnog registra kojim se dokazuje da je ponuditelj registriran za obavljanje djelatnosti koja je predmet nabave, bonitet ponuditelja, ne postojanje duga po javnim davanjima i sl.)
- rok za dostavu ponude (datum i vrijeme do kada ponude moraju biti zaprimljene kod naručitelja)
- rok valjanosti ponude
- način dostavljanja ponuda i adresu na koju se ponude dostavljaju
- adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno

- kontakt osoba i broj telefona
  
- podatke o potrebnim traženim jamstvima (za ozbiljnost ponude, za uredno ispunjenje ugovora i za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku)
  
- razloge odbijanja ponude
  
- obrazac ponudbenog lista
  
- ostale podatke potrebne za izradu i dostavljanje ponude.

#### Članak 9.

(1) Rokovi za dostavu ponuda određuju se na način da se utvrdi točan datum i vrijeme do kojeg gospodarski subjekti mogu pravodobno dostaviti ponude, a koji ne smije biti kraći od 8 dana od dana upućivanja Poziva na dostavu ponuda.

#### Članak 10.

(1) Ponuda je pisana izjava volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove

sukladno uvjetima i zahtjevima navedenim u Pozivu na dostavu ponuda.

- (2) U roku za dostavu Ponuda ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati.
- (3) Na zahtjev ovlaštenih predstavnika ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude.
- (4) Ponuda se izrađuje na način da čini cjelinu, a dostavlja se u zatvorenoj omotnici na adresu naručitelja. Na omotnici mora biti naznačeno: naziv i adresa naručitelja, naziv i adresa ponuditelja, naziv predmeta nabave te naznaka „NE OTVARAJ“.

### Članak 11.

- (1) Ponude se evidentiraju prema redoslijedu zaprimanja, te čuvaju neotvorene.
- (2) Otvaranje ponuda nije javno.
- (3) Otvaranje ponuda kao i postupak pregleda i ocjene ponuda obavlja Povjerenstvo na temelju uvjeta iz Poziva za dostavu ponuda u roku od 5 dana od isteka roka za dostavu ponuda.
- (4) Ponude otvaraju najmanje dva člana Povjerenstva.
- (5) Naručitelj je obavezan provjeriti računsku ispravnost valjanih ponuda.

(6) Ukoliko se utvrdi računska pogreška ista će se ispraviti na vidljivi način i od ponuditelja zatražiti da prihvati ispravak računске pogreške u roku od 3 (tri) dana od traženja ispravka.

## Članak 12.

(1) Na temelju dostavljenog zapisnika, ravnateljica Dječjeg vrtića Proljeće Kloštar Ivanić u roku od 30 (trideset) dana od otvaranja ponuda donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave, odnosno Odluku o odabiru najpovoljnije ponude.

(2) Svim ponuditeljima se bez odgode dostavlja obavijest o odluci iz stavka 1. ovog članka istim sredstvima komunikacije na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda o elektroničkoj pošti i slično).

(3) Za donošenje Odluke o odabiru ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima.

## Članak 13.

(1) Na osnovi rezultata otvaranja pregleda i ocjene ponuda, naručitelj će odbiti :

1. Nepravovremeno pristiglu ponudu
2. Ponudu ponuditelja koji nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo, odnosno ako nije dostavio valjano jamstvo
3. Ponudu ponuditelja koji nije dostavio valjane isprave tražene pozivom za dostavu ponuda
  
4. Ponudu koja nije cjelovita i/ili nema numerirane stranice
5. Ponudu čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave
6. Ponudu u kojoj troškovnik nije u cijelosti ispunjen
7. Ponuda u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu
8. Ponuda koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz poziva za dostavu ponuda
9. Ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio računске pogreške
  
10. Ponudu ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj
  
11. Ponudu ponuditelja koji nije u skladu s odredbama poziva na dostavu ponuda.

Članak 14.

(1) Postupak jednostavne nabave će se poništiti ako :

- nije dostavljena niti jedna ponuda,
  
- nakon odbijanja ponuda ne preostane niti jedna valjana ponuda,

- postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije pokretanja postupka,
  
- postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije pokretanja postupka.

## Članak 15.

(1) Ovlašteni predstavnici u postupku jednostavne nabave mogu od gospodarskih subjekata tražiti slijedeće vrste jamstava.

1. Jamstvo za ozbiljnost ponude za slučaj odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku njene 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 nalogoprimac u jamstvenom roku ne ispuni obveze otklanjanja nedostataka koje ima po osnovi jamstva ili s



naslova naknade štete

(2) Jamstvo za ozbiljnost ponude određuje se u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 5% procijenjene vrijednosti nabave. Trajanje jamstva za ozbiljnost nabave ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude.

(3) Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude ovlaštene predstavnici moraju tražiti njihovo produženje. U tu svrhu ponuditelju se daje primjereni rok.

(4) Ovlaštene predstavnici vratit će ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude nakon sklapanja ugovora sa odabranim ponuditeljem.

### Članak 16.

(1) Ravnateljica Dječjeg vrtića Proljeće Kloštar Ivanić nadležna je i odgovorna za provođenje Ugovora koji će se sklopiti s odabranim ponuditeljem.

### Članak 17.

(1) Ukoliko se ukaže potreba za novom jednostavnom nabavom koja nije navedena u Planu nabave, prije pokretanja postupka prikupljanja ponuda, odnosno slanja Poziva za dostavu ponuda, potrebno je dobiti suglasnost Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Proljeće.

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Proljeće Kloštar Ivanić. Objava na oglasnoj ploči dana 28.04.2017.

KLASA: 601-02/17-05-34

URBROJ: 238-14/78-17-01

Predsjednik Upravnog vijeća

Nenad Kukec