

Na temelju članka 15. stavka 2. i članka 28. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16, 114/22 i 48/26), članka 41. stavka 2. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“, broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23, 145/23, 145/24, 146/25 i 22/26) te članka 29. Statuta Dječjeg vrtića Križić-kružić, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Križić-kružić na 11. sjednici održanoj 26.08.2026. godine donijelo je

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom uređuje se planiranje, priprema i provedba postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga u Dječjem vrtiću Križić-kružić (u daljnjem tekstu: Naručitelj), način donošenja odluka, odgovornosti sudionika postupka, sklapanje i izvršenje ugovora te druga pitanja od značaja za jednostavnu nabavu.

(2) Ovaj Pravilnik donosi se radi osiguranja zakonitog, ekonomičnog, učinkovitog i svrhovitog korištenja javnih sredstava te promicanja tržišnog natjecanja, transparentnosti i jednakog tretmana gospodarskih subjekata.

(3) Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se na nabavu robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost manja od pragova propisanih Zakonom o javnoj nabavi za provedbu postupaka javne nabave, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 50.000,00 eura za nabavu roba i usluga, odnosno manja od 100.000,00 eura bez PDV-a, za nabavu radova.

(4) Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi i drugih važećih propisa.

Članak 2.

Pojedini izrazi korišteni u ovom Pravilniku imaju značenje utvrđeno Zakonom o javnoj nabavi.

Članak 3.

U provedbi jednostavne nabave Naručitelj primjenjuje načela javne nabave iz članka 4. Zakona o javnoj nabavi, a osobito načela:

- tržišnog natjecanja,
- jednakog tretmana gospodarskih subjekata,
- zabrane diskriminacije,
- uzajamnog priznavanja,
- razmjernosti,

- transparentnosti,
- ekonomičnosti,
- učinkovitog i svrhovitog trošenja javnih sredstava.

Članak 4.

(1) Postupci jednostavne nabave provode se na način kojim se osigurava:

- učinkovita konkurencija među gospodarskim subjektima kada je to moguće,
- nabava robe, radova i usluga odgovarajuće kvalitete,
- ostvarivanje najbolje vrijednosti za uložena sredstva,
- dokumentiranje svih bitnih radnji tijekom postupka.

(2) Naručitelj za jednostavne nabave nije obavezan provoditi postupke javne nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi, ali je obavezan primjenjivati članak 15. toga Zakona i druge odredbe koje se odnose na jednostavnu nabavu.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBIA INTERESA

Članak 5.

(1) U svim postupcima jednostavne nabave primjenjuju se pravila o sprječavanju sukoba interesa propisana Zakonom o javnoj nabavi.

(2) Sve osobe koje sudjeluju u pripremi i provedbi postupka dužne su bez odgode obavijestiti ravnatelja o postojanju stvarnog, mogućeg ili prividnog sukoba interesa.

(3) Osoba za koju postoji sukob interesa ne smije sudjelovati u pripremi dokumentacije, pregledu i ocjeni ponuda niti u donošenju prijedloga odluke o odabiru.

III. PLANIRANJE NABAVE

Članak 6.

(1) Nabava se planira na temelju financijskog plana i stvarnih potreba Dječjeg vrtića.

(2) Plan nabave donosi ravnatelj u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi.

(3) Tijekom godine Plan nabave može se mijenjati i dopunjavati kada za to postoje opravdani razlozi.

(4) U Plan nabave za proračunsku godinu unose se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 5.000,00 eura bez PDV-a.

Članak 7.

Prije pokretanja postupka jednostavne nabave odgovorna osoba provjerava:

- postoji li planirana potreba,
- jesu li osigurana financijska sredstva,

- je li procijenjena vrijednost pravilno utvrđena,
- postoji li mogućnost objedinjavanja nabave radi ekonomičnijeg poslovanja.

IV. ISTRAŽIVANJE TRŽIŠTA

Članak 8.

(1) Prije pokretanja postupka jednostavne nabave može se provesti istraživanje tržišta radi utvrđivanja procijenjene vrijednosti nabave i dostupnosti gospodarskih subjekata.

(2) Istraživanje tržišta može se provesti:

- pregledom internetskih stranica,
- uvidom u kataloge i cjenike,
- prikupljanjem informativnih ponuda,
- korištenjem javno dostupnih baza podataka,
- drugim prikladnim načinima.

(3) Provedeno istraživanje tržišta ne obvezuje gospodarske subjekte na podnošenje ponude niti Naručitelja na pokretanje postupka nabave.

Članak 9.

Procijenjena vrijednost nabave određuje se u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi te se ne smije dijeliti ili umjetno umanjivati radi izbjegavanja primjene odgovarajućih postupaka nabave.

V. VRIJEDNOSNI PRAGOVI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 10.

Jednostavna nabava provodi se prema sljedećim vrijednosnim razredima:

1. nabava procijenjene vrijednosti do 5.000,00 EUR bez PDV-a;
2. nabava procijenjene vrijednosti od 5.000,01 EUR do 15.000,00 EUR bez PDV-a;
3. nabava robe i usluga procijenjene vrijednosti bez PDV-a veće od 15.000,00 EUR, a jednake ili manje od 25.000,00 EUR, te nabava radova procijenjene vrijednosti bez PDV-a veće od 15.000,00 EUR, a jednake ili manje od 45.000,00 EUR;
4. nabava robe i usluga procijenjene vrijednosti bez PDV-a veće od 25.000,00 EUR, a manje od 50.000,00 EUR, te nabava radova procijenjene vrijednosti bez PDV-a veće od 45.000,00 EUR, a manje od 100.000,00 EUR.

Članak 11.

Vrijednosni razredi iz članka 10. određuju najmanju razinu tržišnog natjecanja i dokumentiranja koju je Naručitelj obavezan osigurati tijekom provedbe postupka.

VI. POKRETANJE I PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 12.

(1) Postupak jednostavne nabave pokreće ravnatelj donošenjem odluke o pokretanju postupka ili odobrenjem prijedloga za nabavu, u okviru ovlasti utvrđenih Statutom. Kada predmet nabave uključuje stjecanje nekretnina ili pokretne imovine odnosno investiciju za koju je prema Statutu potrebna odluka Upravnog vijeća, postupak se pokreće nakon donošenja odluke Upravnog vijeća te, kada je to prema Statutu potrebno, nakon pribavljanja suglasnosti Osnivača.

(2) Prijedlog za nabavu mogu podnijeti zaposlenici Naručitelja ako je nabava potrebna za nesmetano obavljanje djelatnosti Dječjeg vrtića.

(3) Prijedlog za nabavu mora sadržavati najmanje:

- naziv predmeta nabave,
- obrazloženje potrebe nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- količinu i opis potrebnih roba, radova ili usluga,
- podatke o osiguranim financijskim sredstvima.

(4) Pisani prijedlog za nabavu podnosi se na obrascu koji je sastavni dio ovoga Pravilnika.

(5) Za nabave procijenjene vrijednosti do 5.000,00 EUR bez PDV-a prijedlog za nabavu može se podnijeti usmeno. U tom slučaju potpis ravnatelja na narudžbenici odnosno drugom dokumentu kojim Naručitelj preuzima obvezu smatra se odobrenjem nabave.

Članak 13.

(1) Nakon zaprimanja prijedloga za nabavu, ravnatelj u suradnji s voditeljem računovodstva provjerava:

- usklađenost nabave s financijskim planom,
- postojanje raspoloživih financijskih sredstava,
- opravdanost i svrhovitost nabave.

(2) Ako sredstva nisu osigurana, postupak nabave se ne može pokrenuti, osim ako se prethodno ne osiguraju sredstva sukladno propisima i internim aktima Naručitelja.

VII. POSTUPCI NABAVE PREMA VRIJEDNOSTI

Nabava male vrijednosti

Članak 14.

(1) Za nabavu čija je procijenjena vrijednost do 5.000,00 EUR bez PDV-a Naručitelj može pribaviti jednu ponudu ili provesti drugo odgovarajuće istraživanje tržišta.

(2) Nabava se može izvršiti:

- narudžbenicom,
- prihvatom ponude,
- ugovorom u pisanom obliku.

(3) Dokumentacija o provedenoj nabavi mora sadržavati najmanje:

- pisani zahtjev ili prijedlog za nabavu, ako je podnesen, odnosno narudžbenicu ili drugi dokument kojim je ravnatelj odobrio nabavu sukladno članku 12. stavku 5. ovoga Pravilnika,
- ponudu ili drugi dokaz o cijeni,
- narudžbenicu ili ugovor,
- račun i dokaz o izvršenju nabave.

Nabava srednje vrijednosti

Članak 15.

(1) Za nabavu procijenjene vrijednosti od 5.000,01 EUR do 15.000,00 EUR bez PDV-a Naručitelj pribavlja najmanje dvije usporedive ponude kada je to moguće.

(2) Za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti bez PDV-a veće od 15.000,00 EUR, a jednake ili manje od 25.000,00 EUR, te za nabavu radova procijenjene vrijednosti bez PDV-a veće od 15.000,00 EUR, a jednake ili manje od 45.000,00 EUR, Naručitelj provodi postupak putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

(3) U postupku iz stavka 2. ovog članka poziv za dostavu ponuda upućuje se putem modula jednostavne nabave EOJN RH najmanje trima gospodarskim subjektima, kada je to moguće s obzirom na predmet nabave i stanje tržišta.

(4) Ako zbog tehničkih, umjetničkih, pravnih ili drugih opravdanih razloga nije moguće uputiti poziv propisanom broju gospodarskih subjekata, poziv se može uputiti manjem broju subjekata, uz obrazloženje razloga.

Nabava veće vrijednosti

Članak 16.

(1) Za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti bez PDV-a veće od 25.000,00 EUR, a manje od 50.000,00 EUR, te za nabavu radova procijenjene vrijednosti bez PDV-a veće od 45.000,00 EUR, a manje od 100.000,00 EUR, Naručitelj provodi postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

(2) Poziv za dostavu ponuda javno se objavljuje u modulu jednostavne nabave EOJN RH i dostupan je svim zainteresiranim gospodarskim subjektima.

(3) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, Naručitelj nije obvezan provesti postupak putem javne objave u slučajevima propisanim člankom 15. stavkom 7. Zakona o javnoj nabavi, već postupak provodi putem modula jednostavne nabave EOJN RH. Razlozi za primjenu iznimke navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

VIII. POZIV ZA DOSTAVU PONUDA

Članak 17.

(1) Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati najmanje:

- naziv i adresu Naručitelja,
- opis predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- rok, način i mjesto dostave ponude,
- kriterij za odabir ponude,
- uvjete sposobnosti ponuditelja ako se traže,
- podatke o dokumentima koje ponuditelj mora dostaviti,
- rok valjanosti ponude,
- uputu o pravu na prigovor, roku i načinu njegova podnošenja,
- način obavješćavanja ponuditelja o rezultatima postupka.

(2) Naručitelj u pozivu može odrediti dodatne uvjete koji su povezani s predmetom nabave i razmjerni njegovoj vrijednosti.

Članak 18.

(1) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren složenosti predmeta nabave.

(2) U postupcima iz članka 15. stavka 2. i članka 16. ovoga Pravilnika rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od pet dana od dana upućivanja odnosno javne objave poziva, osim u opravdanim i obrazloženim slučajevima.

IX. POVJERENSTVO ZA PROVEDBU POSTUPKA NABAVE

Članak 19.

(1) Za provedbu postupaka jednostavne nabave ravnatelj može imenovati povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave.

(2) Povjerenstvo se imenuje odlukom ravnatelja.

(3) Povjerenstvo obavlja osobito sljedeće poslove:

- pripremu i pregled dokumentacije,
- komunikaciju s gospodarskim subjektima,

- pregled i ocjenu ponuda,
- sastavljanje zapisnika,
- davanje prijedloga ravnatelju za donošenje odluke.

Članak 20.

- (1) Članovi povjerenstva dužni su postupati nepristrano i povjerljivo.
- (2) Osoba koja ima okolnosti koje predstavljaju sukob interesa ne može sudjelovati u radu povjerenstva.

X. PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 21.

- (1) Ponude se pregledavaju i ocjenjuju prema uvjetima i kriterijima navedenim u pozivu za dostavu ponuda.
- (2) O pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik koji najmanje sadrži:
 - predmet nabave,
 - podatke o ponuditeljima,
 - cijene ponuda,
 - ispunjavanje uvjeta,
 - razloge odbijanja ponuda ako postoje,
 - prijedlog odabira.

Članak 22.

- (1) Kriterij odabira može biti:
 - najniža cijena, ili
 - ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (2) Ako se primjenjuje kriterij ekonomski najpovoljnije ponude, poziv mora sadržavati kriterije za odabir (kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr.) i način njihova bodovanja.

Članak 23.

- (1) Za odabir ponude dovoljna je jedna prihvatljiva ponuda.
- (2) Ako nijedna zaprimljena ponuda ne udovoljava uvjetima iz poziva, Naručitelj može donijeti odluku o poništenju postupka.

XI. ODLUKE O ODABIRU I PONIŠTENJU POSTUPKA

Članak 24.

(1) Odluku o odabiru donosi ravnatelj na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda.

(2) Odluka o odabiru mora sadržavati najmanje:

- podatke o Naručitelju,
- predmet nabave,
- naziv odabranog ponuditelja,
- vrijednost odabrane ponude,
- uputu o pravu na prigovor, roku i načinu njegova podnošenja,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

(3) U postupcima koji se provode putem modula jednostavne nabave EOJN RH odluka o odabiru objavljuje se odnosno dostavlja putem toga modula.

Članak 25.

(1) Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave prije sklapanja ugovora ili izdavanja narudžbenice ako nastupe okolnosti zbog kojih nije moguće ili nije opravdano provesti postupak nabave.

(2) Razlozi za poništenje postupka mogu osobito biti:

- nije pristigla niti jedna ponuda,
- nijedna zaprimljena ponuda nije prihvatljiva,
- cijena prihvatljivih ponuda prelazi osigurana financijska sredstva,
- prestala je potreba za predmetnom nabavom,
- utvrđene su nepravilnosti koje onemogućuju nastavak postupka.

Članak 26.

(1) Odluku o poništenju postupka donosi ravnatelj.

(2) Odluka o poništenju mora sadržavati najmanje:

- naziv i sjedište Naručitelja,
- predmet nabave,
- razlog poništenja,
- obrazloženje razloga,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

(3) Odluka o poništenju dostavlja se gospodarskim subjektima na dokaziv način, a u postupcima koji se provode putem modula jednostavne nabave EOJN RH objavljuje se odnosno dostavlja putem toga modula.

XII. PRAVNA ZAŠTITA

Članak 27.

(1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR bez PDV-a pravo na prigovor ima gospodarski subjekt koji ima ili je imao pravni interes za dobivanje ugovora i koji je pretrpio ili bi mogao pretrpjeti štetu zbog navodne povrede pravila postupka.

(2) Prigovor se može podnijeti protiv:

- sadržaja poziva za dostavu ponuda ili dokumentacije o nabavi te njihovih izmjena,
- postupanja Naručitelja tijekom pregleda i ocjene ponuda,
- odluke o odabiru,
- odluke o poništenju.

(3) Prigovor protiv sadržaja poziva za dostavu ponuda ili dokumentacije o nabavi te njihovih izmjena podnosi se u roku od pet dana od njihove objave odnosno dostave, a najkasnije do isteka roka za dostavu ponuda.

(4) Prigovor protiv postupanja Naručitelja tijekom pregleda i ocjene ponuda, odluke o odabiru ili odluke o poništenju podnosi se u roku od pet dana od dana objave odnosno dostave odluke.

(5) Prigovor se podnosi ravnatelju u pisanom obliku putem modula jednostavne nabave EOJN RH, a ako modul ne omogućuje podnošenje prigovora, na službenu adresu elektroničke pošte Naručitelja navedenu u pozivu za dostavu ponuda.

(6) Prigovor mora sadržavati najmanje:

- podatke o podnositelju prigovora,
- oznaku i podatke o postupku jednostavne nabave,
- naznaku osporene radnje, propusta ili odluke,
- razloge prigovora i njihovo obrazloženje,
- zahtjev podnositelja,
- podatke potrebne za utvrđivanje identiteta podnositelja.

Članak 28.

(1) O prigovoru odlučuje ravnatelj rješenjem u roku od osam dana od dana njegova zaprimanja.

(2) Ravnatelj će:

- odbaciti prigovor ako je nedopušten, nepravodoban ili podnesen od neovlaštene osobe,

- odbiti prigovor ako je neosnovan,
- uvažiti prigovor ako je osnovan.

(3) Ako se prigovor uvaži, Naručitelj će, ovisno o utvrđenoj povredi, izmijeniti poziv za dostavu ponuda ili dokumentaciju o nabavi, ponoviti pojedinu radnju, ponovno provesti pregled i ocjenu ponuda, izmijeniti ili poništiti donesenu odluku odnosno poništiti postupak.

(4) Odluka o prigovoru dostavlja se putem modula jednostavne nabave EOJN RH, odnosno na način na koji je prigovor podnesen ako modul ne omogućuje njegovu dostavu.

(5) Pravodobno podnesen prigovor odgađa nastavak osporene radnje i sklapanje ugovora odnosno izdavanje narudžbenice do donošenja rješenja o prigovoru. Prigovor protiv odluke o poništenju odgađa pokretanje novog postupka za isti predmet nabave do donošenja rješenja o prigovoru.

(6) U postupku odlučivanja o prigovoru ne plaća se naknada.

XIII. SKLAPANJE UGOVORA I IZDAVANJE NARUDŽBENICE

Članak 29.

(1) Nakon donošenja odluke o odabiru sklapa se ugovor ili izdaje narudžbenica. U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR bez PDV-a ugovor se sklapa odnosno narudžbenica izdaje nakon isteka roka za podnošenje prigovora, ako prigovor nije podnesen, odnosno nakon donošenja odluke kojom je prigovor odbačen ili odbijen.

(2) Ugovor mora sadržavati najmanje:

- podatke o ugovornim stranama,
- predmet ugovora,
- cijenu,
- rok i način izvršenja,
- prava i obveze ugovornih strana.

(3) Kontrolu izvršenja ugovora provodi ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti.

Članak 30.

(1) Nabava se izvršava sukladno ugovoru, narudžbenici, prihvaćenoj ponudi i drugim dokumentima koji čine osnovu nastanka obveze.

(2) Osoba koja zaprima robu, radove ili usluge dužna je provjeriti:

- količinu,
- kvalitetu,
- usklađenost s naručenim predmetom,
- eventualne nedostatke.

(3) Zaprimanje robe, radova ili usluga potvrđuje se odgovarajućom dokumentacijom.

XIV. POSEBNE ODREDBE O NEODGODIVIM NABAVAMA

Članak 31.

(1) U slučaju neodgodive potrebe rokovi i druge radnje u postupku jednostavne nabave mogu se prilagoditi stupnju žurnosti, uz obvezno obrazloženje razloga.

(2) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR bez PDV-a i u slučaju žurnosti provodi se putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

(3) Za nabave iz članka 16. ovoga Pravilnika javna objava može se izostaviti samo ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati. Razlozi za primjenu iznimke navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

XV. IZVRŠENJE I PRAĆENJE UGOVORA

Članak 32.

(1) Ravnatelj prati izvršenje sklopljenih ugovora.

(2) Za složenije nabave ravnatelj može imenovati osobu odgovornu za praćenje izvršenja ugovora.

(3) Osoba odgovorna za praćenje ugovora prati osobito:

- izvršava li se ugovor u ugovorenim rokovima,
- odgovara li isporučena roba ili usluga ugovorenoj kvaliteti,
- postoje li razlozi za primjenu ugovornih sankcija.

XVI. EVIDENCIJA I ČUVANJE DOKUMENTACIJE

Članak 33.

(1) Naručitelj vodi dokumentaciju o provedenim postupcima jednostavne nabave na način koji omogućuje dokazivanje postupanja u skladu s ovim Pravilnikom i načelima javne nabave.

(2) Dokumentacija o nabavi može se voditi u papirnatom i/ili elektroničkom obliku.

(3) Naručitelj vodi i pravodobno ažurira registar ugovora u EOJN RH. Ugovori i narudžbenice vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 EUR bez PDV-a unose se u registar u roku propisanom posebnim pravilnikom.

Članak 34.

Dokumentacija o jednostavnoj nabavi osobito sadrži:

- prijedlog za nabavu, ako je podnesen u pisanom obliku,
- dokument kojim je ravnatelj odobrio nabavu iz članka 12. stavka 5.,

- dokumentaciju i podatke pohranjene u EOJN RH,
- obrazloženje primjene iznimke od javne objave, ako je primijenjena,
- odluku ili odobrenje za pokretanje postupka,
- istraživanje tržišta ako je provedeno,
- poziv za dostavu ponuda,
- zaprimljene ponude,
- zapisnik o pregledu i ocjeni,
- odluku o odabiru ili poništenju,
- ugovor ili narudžbenicu,
- dokumentaciju o izvršenju nabave.

Članak 35.

(1) Dokumentacija o provedenim postupcima nabave čuva se najmanje četiri godine od završetka postupka, odnosno dulje ako je tako propisano drugim propisom.

(2) Dokumentacija se pohranjuje u pismohrani/arhivi Dječjeg vrtića Križić-kružić.

XVII. POSTUPCI JAVNE NABAVE

Članak 36.

(1) Ako procijenjena vrijednost nabave doseže pragove za koje je prema Zakonu o javnoj nabavi obvezna provedba postupka javne nabave, postupak se provodi sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi i podzakonskih propisa.

(2) Za pripremu i provedbu postupka javne nabave primjenjuju se odredbe važećih propisa kojima se uređuje područje javne nabave.

Članak 37.

(1) U pripremi i provedbi postupaka javne nabave sudjeluju ovlaštene osobe Naručitelja.

(2) Kada je Zakonom propisano, u postupku mora sudjelovati najmanje jedna osoba koja posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.

XVIII. ODGOVORNOSTI SUDIONIKA U NABAVI

Članak 38.

(1) Ravnatelj odgovara za zakonitost i pravilnost provedbe postupaka nabave u okviru svojih ovlasti.

(2) Voditelj računovodstva odgovoran je za kontrolu raspoloživosti financijskih sredstava i financijsko praćenje izvršenja ugovora.

(3) Zaposlenici koji predlažu ili provode nabavu odgovorni su za istinitost podataka i opravdanost potrebe nabave.

XIX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 39.

(1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provođenju postupka nabave u Dječjem vrtiću Križić-kružić, KLASA: 601-02/23-02/03, URBROJ: 238-16-79-23-01 od 26.10.2023. godine.

(2) Postupci nabave započeti prije stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršit će se prema odredbama pravilnika koji je bio na snazi u vrijeme pokretanja postupka, osim ako je drukčije određeno važećim propisima.

Članak 40.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

Članak 41.

(1) Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Dječjeg vrtića Križić-kružić te se čini dostupnim u EOJN RH.

(2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvoga dana nakon dana objave na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Križić-kružić, a najranije 1. rujna 2026. godine.

KLASA:601-02/26-02/05

URBROJ: 238-16-79-26-01

U Križu, 26.08.2026. godine


PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA
Željko Beker

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Križić-kružić dana 28.08.2026. a stupio je na snagu dana 01.09.2026.


RAVNATELJICA
Marija Dukarić

OBRAZAC BR. 1-PRIJEDLOG NABAVE

PRIJEDLOG NABAVE – podnosi _____

RED. BR	PREDMET NABAVE OPIS I OBRAZLOŽENJE	KOLIČINA	PROCIJENJENA VRIJEDNOST	PODACI O OSIGURANIM FINANCIJSKIM SREDSTVIMA

U Križu, _____

Nabavu odobrava:

Ravnateljica:

Napomena: Precrtane stavke nisu odobrene