Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj: 120/16, 114/22; u daljnjem tekstu: ZJN) i članka 16. Statuta Pučkog otvorenog učilišta Benkovac od 08.ožujka 2023. godine Upravno vijeće Pučkog otvorenog učilišta dana 12. listopada 2023. godine, donosi

P R A V I L N I K
O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se postupak nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura bez PDV-a, te radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura (u daljnjem tekstu: Jednostavna nabava) čiji je naručitelj Pučko otvoreno učilište, a za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte ustanove, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 2.

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave naručitelja, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura bez PDV-a.

Članak 3.

Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojben, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni.

Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

Predmet nabave se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu.

Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave, ukoliko je primjenjivo. Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a), uključujući sve opcije moguća obnavljanja ugovora.

Članak 4.

O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN.

Članak 5.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika su:

- postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 2.650,00 eura bez PDV-a,
- postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura bez PDV-a, a manja od 13.300,00 eura bez PDV-a,
- postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 13.300,00 eura bez PDV-a, a manja od 26.540,00 eura bez PDV-a za nabavu robe i usluga, odnosno manja od 66.360,00 eura bez PDV-a za nabavu radova.

Članak 6.

Naručitelj određuje kriterij za odabir ponude.

Kriteriji za odabir ponude su najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

II. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 7.

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti:

- manja od 2.650,00 eura bez PDV-a obavlja odgovorna osoba naručitelja – ravnatelj,
- jednake ili veće od 2.650,00 eura bez PDV-a, a manje od 13.300,00 eura bez PDV-a obavlja odgovorna osoba naručitelja – ravnatelj,
- jednake ili veće od 13.300,00 eura, a manje od 26.540,00 eura bez PDV-a za nabavu robe i usluga, odnosno manje od 66.360,00 eura bez PDV-a za radove obavlja stručno povjerenstvo kojeg imenuje ravnatelj internom odlukom.

Odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 13.300,00 eura, koja obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednosti nabave,
- podatke o osobama koje provode postupak,

a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude te ostale bitne podatke.

III. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 2.650,00 EURA bez PDV-a

Članak 8.

Nabava robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjekatom po vlastitom izboru temeljem upita i dostavljene ponude gospodarskog subjekta.

Narudžbenica i/ili Ugovor obvezno sadrži podatke o:

- naručitelju,
- vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena,
- roku i mjestu isporuke,
- načinu i roku plaćanja,
- gospodarskom subjektu -dobavljaču.

O izdanim narudžbenicama i ugovorima obavezno se vodi evidencija.
Narudžbenicu/ugovor potpisuje ravnatelj.

IV. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 2.650,00 EURA BEZ PDV-a, A MANJA OD 13.300,00 EURA BEZ PDV-a

Članak 9.

Postupak jednostavne nabave veće od 2.650,00 eura, a manje od 13.300,00 eura započinje slanjem poziva za dostavu ponude najmanje 3 gospodarska subjekta na način koji omogućuje dokazivanje da su isti zaprimljeni od potencijalnih ponuditelja (dostavnica, povratnica, izvješće o pročitanoj elektroničkoj pošti i sl.).
Istodobno sa slanjem poziva za dostavu ponuda, ravnatelj može objaviti poziv za dostavu ponuda i na svojim internetskim stranicama.

Ponude se dostavljaju na način kako je to navedeno u pozivu za dostavu ponude (poštom, elektronski, osobno i dr.).
Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda se može uputiti manjem broju gospodarskih subjekata odnosno jednom gospodarskom subjektu.

Poziv za dostavu ponuda minimalno mora sadržavati: naziv i adresu naručitelja, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, ako su potrebne, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži, rok za dostavu ponude, način dostavljanja ponuda, adresu na koje se ponude dostavljaju, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte na kojoj se može dobiti dodatne informacije ili preuzeti dodatna dokumentacija, ako je potrebno, kriterij za odabir ponude.

Ako je za dostavu ponuda pozvano više gospodarskih subjekata, te je zaprimljeno više ponuda, potrebno je sastaviti pregled zaprimljenih ponuda.
Pregled zaprimljenih ponuda minimalno mora sadržavati: naziv predmeta nabave, navod o danu slanja poziva za dostavu ponuda, te navod o danu objave poziva na internetskim stranicama, ukoliko je objavljen, rok za dostavu ponuda, cijena ponuda bez PDV-a i cijenu ponude s PDV-om, analize ponuda vezano za ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija, ako su tražene, razlog za odbijanje ponuda ako su tražene, rangiranje valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir.

Naručitelj na osnovi rezultata i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude, na temelju kriterija za odabir ponude.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude dostavlja se svim ponuditeljima na dokaziv način.
Nakon odabira izdaje se narudžbenica ili zaključuje ugovor s jednim gospodarskim subjektom.

V. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 13.300,00 EURA BEZ PDV-a, A MANJA OD 26.540,00 EURA BEZ PDV-a ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO MANJA OD 66.360,00 EURA BEZ PDV-a ZA RADOVE

Članak 10 .

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednosti jednaka ili veća od 13.300,00 eura bez PDV-a, a manja 26.540,00 eura bez PDV-a za robu i usluge, odnosno manja od 66.360,00 eura bez PDV-a za radove provodi Stručno povjerenstvo (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) koje imenuje odgovorna osoba Naručitelja internim aktom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

Članovi stručnog povjerenstva ne moraju biti zaposlenici naručitelja.

Ovlasti i obveze Povjerenstva su:

- priprema postupka jednostavne nabave koji obuhvaća: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/poziva za dostavu ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
- provedba postupka jednostavne nabave koja obuhvaća: slanje poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima, objava na internetskoj stranici ustanove, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno uvjetima propisanim dokumentacijom/pozivom za dostavom ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, odgovornoj osobi naručitelja dati prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriterijima za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/pozivom za dostavu ponuda ili poništenje postupka.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti iz stavka 1.ovog članka moraju sudjelovati najmanje tri (3) člana Povjerenstva.
Članovi stručnog povjerenstva dužni su u postupku provedbe jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.300,00 eura potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa i čuvanju tajnosti podataka u postupku nabave.

Članak 11.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti iz članka 10. ovog Pravilnika Povjerenstvo provodi pozivom za dostavu ponuda od najmanje tri (3) gospodarska subjekta.

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

- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo jedan gospodarski subjekt,
- za nabavu hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, odvjetničkih usluga, socijalnih usluga, zdravstvenih usluga, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka,
- 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 sa gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor,
- za dodatne usluge 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 postale nužne za pružanje usluga opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi sa gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor,
- povećanje vrijednosti osnovnog ugovora ni u kojem slučaju ne smije prijeći iznose pragova iz čl. 12. st. 1. Zakona o javnoj nabavi,
- 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.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom)
Istodobno sa slanjem poziva za dostavu ponuda, može se objaviti poziv za dostavu ponuda i na internetskim stranicama naručitelja.

VI. POZIV NA DOSTAVU PONUDA

Članak 12.

Poziv za dostavu ponuda mora minimalno sadržavati naziv i adresu naručitelja, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži, rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na koje se ponude dostavljaju, kontakt osobu, broj telefona, adresa e- pošte, mjesto izvršenja radova/usluge odnosno isporuke robe, rok i uvjete plaćanja, te druge podatke vezano uz predmet nabave.

Članak 13.

Povjerenstvo u pozivu za dostavu ponude može odrediti osnove za isključenje gospodarskih subjekta i uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata te tražiti jamstva ovisno o složenosti predmeta nabave.

Tehničke specifikacije moraju omogućiti jednak pristup ponuditeljima te omogućiti podnošenje ponuda koje odražavaju različitost tehničkih rješenja.
Troškovnik koji izrađuje Povjerenstvo sastoji se od jedne ili više stavki.

Za vrijeme roka za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja i izmjene vezane za dokumentaciju, a Povjerenstvo je dužno staviti odgovor na raspolaganje na istim internetskim stranicama na kojima je objavio poziv, bez navođenja podataka o podnositelju zahtjeva.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave, ne smije biti kraći od 3 dana od dana upućivanja/objave poziva na dostavu ponuda.

VII. PONUDA

Članak 14.

Ponuda sadrži: popunjeni ponudbeni list, popunjeni troškovnik, jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo, te dokumente kojima ponuditelj dokazuje uvjete koje je u pozivu zatražio Naručitelj.

Ponudbeni list najmanje sadrži: podatke o naručitelju, podatke o ponuditelju (adresa, OIB, broj računa, navod o tome da li je ponuditelj u sustavu PDV-a, adresa za dostavu pošte, kontakt osoba ponuditelja, broj telefona, faksa), predmet nabave, podatke o pod ugovaratelju ili dijelu ugovora koji se daje u podugovor, cijenu ponude bez PDV-a, iznos PDV-a, cijena ponude sa PDV-om, rok valjanosti ponude, datum i potpis ponuditelja.

Stranice ponude se označavaju brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupan broj stranica ponude.

Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi uz navođenje datuma nastanka ispravka i potvrđeni potpisom ponuditelja.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda mijenjati svoju ponudu ili od nje odustati.
Sve dokumente ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici, kao i u neovjerenom ispisu elektroničke pošte, a izabrani ponuditelj je u obvezi dostaviti originale na uvid ukoliko to naručitelj zatraži.

Ponude u papirnatom obliku dostavljaju se neposredno na urudžbeni zapisnik ili putem pošte preporučenom poštanskom pošiljkom na naznačenoj adresi za dostavu ponude, u zatvorenoj omotnici, a sukladno uputama naznačenim u pozivu za dostavu ponude.
Ako je dopušteno dostavljanje ponuda u drugačijem obliku (elektroničkom poštom, telefaksom i sl.), moraju se osigurati uvjeti za očuvanje integriteta podataka i tajnosti ponuda.

Članak 15.

Ponuditelj izražava cijenu ponude u eurima, a u drugoj valuti samo ako je to naručitelj izričito odredio u pozivu.

Cijena ponude piše se brojkama.

U cijenu ponude bez PDV-a moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Članak 16.

Naručitelj može tražiti slijedeća jamstva:

- jamstvo za ozbiljnost ponude
- jamstvo za uredno ispunjenje ugovora
- jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku
- jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti.

Jamstvo za ozbiljnost ponude određuje se u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 3% procijenjene vrijednosti nabave.

Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude.

Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, ponuditelju se daje primjeren rok za njihovo produženje.

Naručitelj je obvezan vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude neposredno nakon završetka postupka, a presliku jamstva pohraniti.

Članak 17.

Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude.
Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja posljednje izmjene i /ili dopune ponude.

Upisnik je sastavni dio zapisnika o otvaranju ponuda, pregledu i ocjeni ponuda.

Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, ali se evidentira kod naručitelja kao zakašnjela ponuda, obilježava se kao zakašnjela te neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.

VIII. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 18.

Po isteku roka za dostavu ponuda a najkasnije 5 dana od isteka navedenog roka, Povjerenstvo otvara pristigle ponude, prema redoslijedu zaprimanja ponuda.

Članak 19.

Povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponude.

O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda u slučaju nabave iz članka 10. ovog Pravilnika sastavlja se Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sastoji se od:

- naziva i sjedišta naručitelja,
- naziva predmeta nabave,
- evidencijskog broja nabave,
- navoda o danu otvaranja ponuda,
- navoda o danu slanja poziva za dostavu ponude, odnosno o danu objave poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama naručitelja,
- navoda o roku dostave ponuda,
- datuma i sata početka postupka pregleda i ocjene ponuda,
- naziva i sjedišta svih ponuditelja,
- cijene ponuda bez PDV-a i sa PDV-om,
- analitičkog prikaza traženih i danih dokaza sposobnosti ponuditelja,
- jamstava ako su tražena,

- analize ponuda vezano za ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija, ako su tražene,
- razloga za odbijanje ponuda uz objašnjenje,
- rangiranja valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir,
- naziva ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor,
- prijedloga odgovornoj osobi Naručitelja za donošenje Odluke o odabiru ili poništenju s obrazloženjem,
- datuma završetka pregleda i ocjene ponuda,
- imena i prezimena te potpisa osoba koje su izvršile pregled i ocjenu ponuda.

Sposobnost ponuditelja, ako je zatražena, mora postojati u trenutku otvaranja ponuda.

U postupku pregleda i ocjene ponuda provjeravaju se valjanosti ponude slijedećim redom:
- osnove isključenja, ako su traženi,
- jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo,
- ispunjenje uvjeta sposobnosti, ako je traženo,
- računska ispravnost ponude,
- ispunjenje zahtjeva vezanih za opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, ako su traženi,
- ispunjenje ostalih uvjeta iz poziva za dostavu ponuda.

Članak 20.

Povjerenstvo je obvezno provjeriti računsku ispravnost ponude.

Članak 21.

Svi ostali uvjeti za dostavu ponuda koji nisu navedeni u ovom Pravilniku mogu se dodatno odrediti u dokumentaciji odnosno pozivu na dostavu ponuda za svaku pojedinačnu nabavu.

IX. ODLUKA O ODABIRU/PONIŠTENJU

Članak 22.

Na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda Povjerenstvo predlaže odgovornoj osobi naručitelja - ravnatelju donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju za odabiru ponude.

Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, odabrat će se ponuda koja je zaprimljena ranije.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude sadrži:
- podatke o naručitelju,
- predmet nabave,

- naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi, uz obrazloženje odnosno navođenja razloga za odabir,
- razloge odbijanja ponuda,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave sadrži:
- podatke o naručitelju,
- predmet nabave,
- obrazloženje razloga poništenja,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Članak 23.

Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave ako:
1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije,
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije,

Naručitelj je obvezan poništiti postupak jednostavne nabave ako:
1. nije pristigla nijedna ponuda,
2. nakon isključenja i odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

Članak 24.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda bez odgode se dostavlja svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, potvrda e-mailom, potvrda faksom, objava na internetskim stranicama Naručitelja) kod postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.300,00 eura bez PDV-a.

Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude i Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave je 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda kod postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.300,00 eura, osim ako u pozivu za dostavu ponuda nije drugačije određeno.
Odluka o odabiru najpovoljnije ponude i Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave objavljuje se na internetskim stranicama naručitelja kod postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.300,00 eura.

Naručitelj objavom Odluke o odabiru najpovoljnije ponude stječe uvjete za sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice o nabavi.

Nije dopuštena žalba na navedene Odluke.

X. SKLAPANJE UGOVORA O NABAVI

Članak 25.

Nakon odabira najpovoljnije ponude, potpisuje se ugovor ili izdaje narudžbenica.

Za nabave procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura bez PDV-a, u pravilu se izdaje narudžbenica, a za nabavu procijenjen vrijednosti od 2.650,00 eura bez PDV-a i više, u pravilu se sastavlja ugovor.

Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz narudžbenice ili ugovora o jednostavnoj nabavi uz odredbe ovog Pravilnika primjenjuje se i odredbe Zakona o obveznim odnosima.

Članak 26.

Ovaj Pravilnik se ne primjenjuje na nabavu knjiga, stručne literature, časopisa, reprezentacije, javnobilježničkih usluga, usluga obrazovanja, isključivih prava i sl.

XI. OSTALE ODREDBE

Članak 27.

Rok za čuvanje dokumentacije u postupcima jednostavne nabave je četiri godine od dana završetka postupka.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon isteka osmog dana od dana objave.

Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika, donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove daljnje izmjene ili dopune, objavljuju se na internet stranici naručitelja.

Klasa: 600-01/23-01/4
Urbroj: 2198-27-18-23-1

Benkovac, 12. listopada 2023.

Predsjednica Upravnog vijeća
Davorka Krnčević, dipl. iur.

PUČKO OTVORENO UČILIŠTE BENKOVAC
Šetalište kneza Branimira 44
OIB:10420072874
1