Temeljem članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16, 114/22, 48/26), Upravno vijeće Dječjeg vrtića ZVONČIĆ, na svojoj 7. sjednici održanoj dana 31. 8. 2026. godine d o n o s i:

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

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave uređuju se pravila, čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost za nabavu robe i usluga manja od 50.000,00 eura i za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost manja od 100.000,00 eura (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), za koje se ne primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22, 48/26, u daljnjem tekstu ZJN).

(2) U provedbi postupaka javne nabave osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, koji uređuju područja djelatnosti povezane s pojedinim predmetom nabave, uzimajući u obzir primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

(3) Iznosi procijenjenih vrijednosti nabava navedeni ovim Pravilnikom izraženi su u iznosima bez navođenja poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

(4) Pojmovi u smislu ovog Pravilnika imaju sljedeća značenja:

1. **Cijena** je cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a), osim ako je izričito propisano drugačije.
2. **Gospodarski subjekt** je fizička ili pravna osoba, uključujući podružnicu, ili javno tijelo ili zajednica tih osoba ili tijela, uključujući svako njihovo privremeno udruženje, koja na tržištu nudi izvođenje radova ili posla, isporuku robe ili pružanje usluga neovisno o mjestu poslovnog nastana.
3. **Kriterij za odabir ponude** je mjerilo za rangiranje valjanih ponuda i odabir najpovoljnije ponude, a može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
4. **Modul jednostavne nabave** je dio Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske (dalje u tekstu: EOJN RH) putem kojeg se provode postupci jednostavne nabave.
5. **Naručitelj** je Dječji vrtić Zvončić (dalje u tekstu: Vrtić).
6. **Ponuditelj** je gospodarski subjekt koji je dostavio ponudu.
7. **Poziv za dostavu ponuda** je poziv kojim Naručitelj poziva gospodarske subjekte na dostavu ponude putem modula jednostavne nabave (slanjem gospodarskim subjektima ili putem javne objave).
8. **Predmet nabave** su robe, radovi i usluge.
9. **Ugovor i narudžbenica** koja sadrži sve bitne sastojke ugovora su dokumenti kojima se ugovaraju prava i obveze između Naručitelja i odabranog ponuditelja u postupku jednostavne nabave.

(5) Postupci jednostavne nabave provode se sukladno Financijskom planu i Planu nabave Vrtića.

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

Članak 2.

(1) Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika, prema vrijednosnim pragovima, dijele se na:
   1. Postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje ili jednake od **15.000,00 eura**.
   2. Postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od **15.000,00 eura**, a manje ili jednake od **25.000,00 eura** za nabavu robe i usluga, odnosno manje ili jednake od **45.000,00 eura** za nabavu radova.
   3. Postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od **25.000,00 eura**, a manje od **50.000,00 eura** za nabavu robe i usluga, odnosno veće od **45.000,00 eura**, a manje od **100.000,00 eura** za nabavu radova.

(2) Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost nabave bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

II. PRAVILA POSTUPANJA

Članak 3.

(1) Prilikom provedbe postupaka jednostavne nabave propisanih ovim Pravilnikom, u odnosu na sve gospodarske subjekte, poštovat će se načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastanka i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.
(2) Jednostavna nabava ne smije biti osmišljena s namjerom da se određenim gospodarskim subjektima neopravdano da prednost ili ih se stavi u nepovoljan položaj.
(3) Odredbe ovog Pravilnika dužne su se primjenjivati na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.
(4) Prilikom određivanja predmeta nabave Naručitelj je dužan postupati pažnjom dobrog gospodarstvenika.
(5) Vrijednost nabave ne smije se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona ili ovog Pravilnika.

III. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 4.

(1) Obveznicima primjene Zakona o sprječavanju sukoba interesa zabranjeno je utjecati na dobivanje poslova ili ugovora o jednostavnoj nabavi za nabavu robe usluga i radova i/ili na koji drugi način koristiti svoj položaj kako bi utjecali na ovu nabavu radi postizanja osobnog probitka ili probitka povezane osobe, neke povlastice ili prava, sklopili pravni posao ili na drugi način interesno pogodovali sebi ili drugoj povezanoj osobi.
(2) Osoba koja sudjeluje u provedbi postupka jednostavne nabave ne smije ni na koji način pogodovati bilo kojem gospodarskom subjektu pri dobivanju ugovora o nabavi.
(3) Naručitelj je obvezan poduzeti prikladne mjere da učinkovito spriječi, prepozna i ukloni sukobe interesa u vezi s postupkom jednostavne nabave kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.
(4) Na sukob interesa u vezi s postupkom jednostavne nabave na odgovarajući način se primjenjuju odredbe čl. 75.-83. ZJN koje se odnose na sukob interesa.

IV. PROVOĐENJE POSTUPAKA JAVNE NABAVE

Članak 5.

(1) Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojben, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni.
(2) Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.
(3) Predmet nabave se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu.
(4) Predmet nabave i procijenjena vrijednost nabave određuju se planom nabave.

Članak 6.

(1) Naručitelj je obvezan donijeti plan nabave za kalendarsku godinu te ga ažurirati prema potrebi.
(2) Plan nabave može se mijenjati i dopunjavati na način da sve izmjene i dopune moraju biti vidljivo naznačene u odnosu na osnovni plan nabave.
(3) Plan nabave i sve njegove kasnije promjene javni naručitelj obvezan je objaviti u EOJN RH.
(4) Registar ugovora i sve njegove kasnije promjene naručitelj je obvezan objaviti u EOJN RH.
(5) U planu nabave i registru ugovora navode se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od **5.000,00 eura** bez PDV-a.
(6) Stavke procijenjene vrijednosti nabave moraju biti usklađene s financijskim planom Vrtića.
(7) Ukoliko se tijekom kalendarske godine ukaže potreba za nabavom dodatnih roba/usluga/radova uslijed koje bi se povećala njihova procijenjena vrijednost na način da prelaze u višu kategoriju jednostavne nabave ili pak u kategoriju za koju je potrebno provesti postupak javne nabave, Naručitelj će za takve dodatne vrijednosti provesti odgovarajući postupak.
(8) Plan nabave donosi se najkasnije u roku 30 dana od dana donošenja financijskog plana Vrtića.

V. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE ILI JEDNAKE OD 15.000,00 EURA, A MANJE ILI JEDNAKE 25.000,00 EURA ZA ROBU I USLUGE

Članak 7.

(1) Postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti nabave manje ili jednake od **15.000,00 eura** sukladno odredbi čl. 28. ZJN ne mora biti predviđena Planom nabave.
(2) Nabavu roba, usluga ili radova procijenjene vrijednosti iz stavka 1. ovog članka provodi se izravnim ugovaranjem, na način da se izda narudžbenica ili zaključi ugovor s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru, a temeljem dostavljene službene ponude od strane gospodarskog subjekta.
(3) Narudžbenicu odnosno ugovor iz stavka 2. ovog članka priprema ravnatelj Vrtića.
(4) Narudžbenica se upućuje gospodarskom subjektu u pravilu elektroničkom poštom.

VI. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 15.000,00 EURA

Članak 8.

(1) Provođenje postupka jednostavne nabave provodi se putem Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN RH), i to:
(2) Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od **15.000,00 eura**, a manje ili jednake od **25.000,00 eura** za nabavu robe i usluga, odnosno manje ili jednake od **45.000,00**

eura za nabavu radova, provode se putem modula jednostavne nabave, slanjem poziva za dostavu ponuda prema jednom ili više gospodarskih subjekata.

(3) Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od **25.000,00 eura**, a manje od **50.000,00 eura** za nabavu robe i usluga, odnosno veće od **45.000,00 eura**, a manje od **100.000,00 eura** za nabavu radova, provode se putem javne objave u modulu jednostavne nabave.

(4) Iznimno, Naručitelj nije obvezan provesti postupak jednostavne nabave sukladno stavku 3. ovog članka, već ga provodi sukladno stavku 2. ovog članka:

a) ako nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni

b) ako zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt, i to:

1. ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe
2. ako iz tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt
3. ili ako je to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva

c) ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.

(5) Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 4. ovog članka navode se i obrazlažu u modulu jednostavne nabave.

(6) Provođenje postupaka jednostavne nabave i ugovaranje provodi se u tajništvu-računovodstvu ustanove, za predmete nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura.

(7) Prilikom provođenja postupka jednostavne nabave treba uzeti u obzir mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

Članak 9.

(1) Za provođenje postupka iz članka 8. stavka 3. Pravilnika ravnatelj imenuje povjerenstvo koje se sastoji od tri ovlaštene osobe Naručitelja koje imenuje odgovorna osoba Naručitelja.

(2) Naručitelj postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti iz stavka 3. članka 8. provodi slanjem Poziva za dostavu ponuda na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom izboru putem Elektroničkog oglasnika javne nabave RH.

(3) Komunikacija i svaka druga razmjena informacija/podataka između Naručitelja i gospodarskih subjekata može se obavljati isključivo na hrvatskom jeziku.

VII. SADRŽAJ I NAČIN DOSTAVE POZIVA NA DOSTAVU PONUDA

Članak 10.

(1) Način dostave ponude određuje se u pozivu za dostavu ponuda.

(2) Poziv za dostavu ponude obvezno sadrži:

- podatke o Naručitelju (naziv, sjedište, OIB, osoba ili služba zadužena za kontakt),
- predmet nabave,
- evidencijski broj nabave,
- vrstu postupka,
- procijenjenu vrijednost nabave,

- tehničke specifikacije predmeta nabave (troškovnik),
- rok za dostavu ponude,
- minimalni rok valjanosti ponude,
- mjesto i rok izvršenja predmeta nabave i
- kriterij za odabir.

(3) Poziv za dostavu ponuda može sadržavati i druge podatke koji se odnose na osnove isključenja, uvjete sposobnosti gospodarskog subjekta, vrsta i visina jamstva i ostale odredbe (obilazak lokacije, posebni uvjeti izvršenja, odredbe koje se odnose na zajednicu ponuditelja, podugovaratelje i oslanjanje na sposobnost drugih subjekata, navod o primjeni trgovačkih običaja (uzanci), norme osiguranja kvalitete ili upravljanja okolišem i drugo).

(4) Tijekom roka za dostavu ponuda Naručitelj može izmijeniti i/ili dopuniti poziv za dostavu ponuda. U slučaju značajne izmjene poziva za dostavu ponuda Naručitelj će rok za dostavu ponuda primjereno produljiti.

(5) Gospodarski subjekti mogu tijekom roka za dostavu ponuda zahtijevati dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene u vezi s pozivom za dostavu ponuda, a Naručitelj je obvezan u primjerenom roku dati odgovor, dodatne informacije i objašnjenja te u slučaju značajnih izmjena poziva za dostavu ponuda primjereno produljiti rok za dostavu ponuda.

(6) Odgovori, dodatne informacije, objašnjenja, dopune ili izmjene poziva za dostavu ponuda stavljaju se na raspolaganje gospodarskim subjektima na isti način kao i osnovni poziv za dostavu ponuda.

Članak 11.

(1) Rok za dostavu ponuda iznosi u pravilu najmanje **5 dana** od dana slanja odnosno objave poziva za dostavu ponuda.

(2) U opravdanim slučajevima (iznimna žurnost i dr.) može se odrediti i kraći rok za dostavu ponuda ako je kraći rok objektivno dovoljan za dostavu ponuda.

Članak 12.

(1) Ponude se dostavljaju Naručitelju putem modula jednostavne nabave u roku i s načinom određenim u pozivu za dostavu ponuda.

(2) Otvaranje ponuda nije javno. Sustav EOJN RH automatski otvara ponude po isteku roka za njihovu dostavu i pritom generira zapisnik o otvaranju ponuda.

(3) U slučajevima kada Naručitelj zahtijeva dostavu dijelova ponude fizičkim putem (npr. jamstvo), Naručitelj evidentira pristigle fizičke dijelove u zapisniku generiranom u sustavu EOJN RH.

(4) Dijelovi ponude koji se dostavljaju fizičkim putem dostavljaju se na adresu Naručitelja u zadanom roku za dostavu ponuda te se u suprotnom ne uzimaju u razmatranje nego se neotvoreni vraćaju ponuditeljima. Ponude otvara najmanje jedan član stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu.

(5) Nakon što je sustav EOJN RH izvršio otvaranje ponuda nije moguće naknadno podnositi ponude niti produžiti rok za dostavu ponuda. Ponude zaprimljene nakon roka za dostavu ponuda neće se razmatrati.

VIII. PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 13.

(1) Ponude zaprimljene u roku za dostavu ponuda pregledavaju se i ocjenjuju u sustavu EOJN-a, na temelju uvjeta i zahtjeva navedenih u pozivu za dostavu ponuda.

(2) O pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik.

(3) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sadrži: podatke o postupku, popis zaprimljenih ponuda, pregled ispunjavanja uvjeta, rezultate pregleda i ocjene, razloge odbijanja pojedinih ponuda ako postoje, rangiranje ponuda, prijedlog za donošenje odluke o odabiru ili poništenju.
(4) Ako su informacije ili dokumentacija koje je trebao dostaviti gospodarski subjekt nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, Naručitelj može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od dotičnih gospodarskih subjekata da dopune, razjasne, upotpune ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku, a takvo postupanje ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave. Ponudbeni list, troškovnik, jamstvo i ESPD ne smatraju se određenim dokumentima koji nedostaju te Naručitelj ne smije zatražiti od ponuditelja da ih dostavi tijekom pregleda i ocjene ponuda. Ukoliko ponuditelj u ostavljenom roku ne pojasni/upotpuni ponudu, ponuda neće biti valjana i Naručitelj će je odbiti.
(5) Ako ponuda sadržava računsku pogrešku, Naručitelj će pozvati ponuditelja da u roku od **2 dana** prihvati ispravak računske pogreške. Ukoliko ponuditelj u ostavljenom roku ne prihvati ispravak računske pogreške, ponuda neće biti valjana i Naručitelj će je odbiti.
(6) Ponude se uspoređuju na temelju cijene ponuda bez poreza na dodanu vrijednost.
(7) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, odabrat će se ponuda koja je zaprimljena ranije.
(8) Za odabir ponude dovoljna je jedna valjana ponuda, koja udovoljava svim zahtjevima i uvjetima iz poziva za dostavu ponuda.
(9) Zapisnik potpisuju članovi stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu, te se isti objavljuje zajedno s odlukom o odabiru odnosno odlukom o poništenju postupka jednostavne nabave.

Članak 14.

(1) Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda te kriterija za odabir ponude ravnateljica donosi odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.
(2) Odluka o odabiru najmanje sadrži: podatke o javnom naručitelju, predmet nabave, procijenjenu vrijednost nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana, razloge odabira te uputu o pravu na podnošenje prigovora.
(3) Odluka o odabiru dostavlja se putem modula jednostavne nabave.
(4) Odluka o odabiru postaje izvršna:
   1. istekom roka za podnošenje prigovora, ako prigovor nije podnesen
   2. dostavom odluke o odabiru ponuditelju, ako prigovor ovim Pravilnikom nije dopušten
   3. dostavom odluke o prigovoru kojom se obustavlja postupak po izjavljenom prigovoru ili odbacuje prigovor sukladno odredbama članka 18. stavka 1. točke 1. do 3. ovog Pravilnika.
   4. Odluka o odabiru postaje izvršna:
      a. istekom roka za podnošenje prigovora, ako prigovor nije podnesen
      b. dostavom odluke o odabiru ponuditelju, ako prigovor ovim Pravilnikom nije dopušten
      c. dostavom odluke o prigovoru kojom se obustavlja postupak po izjavljenom prigovoru ili odbacuje prigovor sukladno odredbama članka 18. stavka 1. točke 1. do 3. ovog Pravilnika.

Članak 15.

(1) Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave ako:
   1. nije dostavljeno u roku

2. nije pristigla nijedna ponuda
3. je cijena svih ili najbolje ocijenjene ponude veća od planiranih sredstava za nabavu, osim ako se Naručitelj obveže osigurati nedostajuća sredstva
4. nakon pregleda i ocjene ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda
5. je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako Naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva te isto nije u suprotnosti s pravilima iz članka 9. ovog Pravilnika
6. ako je to potrebno radi zaštite javnog interesa.

(2) Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave najmanje sadrži: podatke o javnom naručitelju, predmet nabave, procijenjenu vrijednost nabave i obrazloženi razlog poništenja.
(3) Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave dostavlja se, odnosno objavljuje putem modula jednostavne nabave.
(4) Na odluku o poništenju postupka jednostavne nabave nije dopušten prigovor.
(5) Odluka o poništenju postaje izvršna dostavom, odnosno objavom odluke o poništenju.

IX. PRIGOVOR

Članak 16.

(1) U svrhu osiguranja pravne zaštite u postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, ponuditelji imaju pravo prigovora.
(2) Prigovor se izjavljuje ravnateljici, u roku od 3 dana od dana objave odluke o odabiru.
(3) Izjavljivanje prigovora odgađa izdavanje narudžbenice ili sklapanje ugovora.

Članak 17.

(1) Prigovor se dostavlja isključivo putem modula jednostavne nabave.
(2) Prigovor mora sadržavati najmanje:
1. podatke o podnositelju prigovora
2. oznaku postupka jednostavne nabave (broj objave u EOJN RH)
3. odluku Naručitelja na koju se prigovor odnosi
4. kratko obrazloženje činjenica i navoda na kojima se prigovor temelji.

(3) Ako prigovor sadržava kakav nedostatak koji onemogućuje postupanje po prigovoru odnosno ako je nerazumljiv ili nepotpun, Naručitelj će pozvati ponuditelja da u roku od 2 dana, otkloni nedostatak. Ako ponuditelj u ostavljenom roku ne otkloni nedostatak prigovor će se smatrati neurednim.

Članak 18.

(1) U postupku odlučivanja o prigovoru ravnateljica može:
1. obustaviti postupak po izjavljenom prigovoru, ako podnositelj prigovora odustane od izjavljenog prigovora
2. odbaciti prigovor koji je nedopušten, nepravodoban, neuredan ili izjavljen od neovlaštene osobe
3. odbiti prigovor kao neosnovan
4. usvojiti prigovor te poništiti odluku o odabiru, nakon čega će se provesti ponovni postupak pregleda i ocjene ponuda i donijeti nova odluka o odabiru.

(2) Odluka o prigovoru dostavlja se podnositelju prigovora putem modula jednostavne nabave.
(3) Protiv odluke ravnateljice donesene povodom prigovora žalba nije dopuštena.
(4) Podnositelju prigovora ne pripada pravo na naknadu troškova u povodu izjavljenog prigovora.

X. UGOVARANJE I PRAĆENJE IZVRŠENJA

Članak 19.

(1) Odabranom ponuditelju izdaje se narudžbenica ili se s njim sklapa ugovor o nabavi u roku od 30 dana od izvršnosti odluke o odabiru. Narudžbenica odnosno ugovor moraju biti u skladu s uvjetima i zahtjevima iz poziva za dostavu ponuda.
(2) Narudžbenica se ne može izdati, odnosno ugovor sklopiti, do isteka roka za podnošenje prigovora, osim ako je u postupku nabave zaprimljena samo jedna ponuda koja je ujedno i odabrana.

Članak 20.

(1) Cjelokupna dokumentacija čuva se najmanje četiri godine od izdavanja narudžbenice odnosno sklapanja ugovora.
(2) Tajnik Vrtića dužan je pratiti izvršenje izdane narudžbenice odnosno sklopljenog ugovora iz svoje nadležnosti od izdavanja narudžbenice odnosno potpisivanja ugovora do izvršenja svih obveza.
(3) Na izmjene narudžbenice odn. sklopljenog ugovora na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o izmjeni ugovora o javnoj nabavi za vrijeme njegova trajanja.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

(1) Na sve što nije regulirano ovim Pravilnikom Naručitelj može na odgovarajući način primjenjivati odredbe Zakona
(2) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave KLASA: 406-09/23-01/01, URBROJ: 2198-6-5-23-4-1 od 14. 02. 2023. godine.

Članak 22.

Ovaj Pravilnik objavit će se na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Dječjeg vrtića „Zvončić" Poličnik i u EOJN RH, a stupa na snagu 1. rujna 2026. godine.

KLASA: 406-09/26-01/01
URBROJ: 2198-6-5-4-26-1
Poličnik, 31. 08. 2026. godine

UPRAVNO VIJEĆE DJEČJEG VRTIĆA ZVONČIĆ
PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA
Marta Surać, struč. spec. admin. publ.

DJEČJI VRTIĆ „ZVONČIĆ" POLIČNIK

MSurac

RAVNATELJICA
Andrijana Lončar Surić, prof. geogr. i ped.