



REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO PRAVOSUĐA I
UPRAVE
UPRAVA ZA ZATVORSKI SUSTAV
I PROBACIJU

Zatvor u Gospiću
KLASA: 011-02/22-07/38
URBROJ: 514-10-06-03-01/1-22-01
Gospić, 13.9.2022. godine

Na temelju članka. 28. stavak 1. Zakona o izvršavanju kazne zatvora („Narodne novine“ broj 14/21.), i čl. 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 14/21 120/16) upravitelj Zatvora u Gospiću donosi

ODLUKU

o provedbi postupaka jednostavne nabave roba i usluga do vrijednosti
200.000,00 kuna, odnosno radova do 500.000,00 kuna

PREDMET ODLUKE

Članak 1.

(1) Ovom se Odlukom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe i usluga, procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna, odnosno radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

(2) U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili usluga osim ove Odluke, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i gradnji, i dr.).

SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

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

POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

(1) Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave naručitelja. Plan nabave se donosi sukladno članku 28. stavku 1. Zakona. Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za robe i usluge, odnosno manja od 500.000,00 kn za radove u plan nabave unose se podaci o

predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti.

Članak 4.

(1) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provodi:

- za nabavu do 50.000,00 kn ispostavljanjem naloga kojeg potpisuje službenik koji je inicirao nabavu, neposredno mu nadređeni službenik i upravitelj, prikupljanjem do minimalno jedne ponude po vlastitom izboru Naručitelja (mailom, faksom ili poštom), izdavanjem narudžbenice gospodarskom subjektu na temelju dostavljene ponude po vlastitom izboru Naručitelja.

- za nabavu iznad 50.000,00 do 200.000,00 kn stručno povjerenstvo naručitelja koje pisanom odlukom imenuje odgovorna osoba naručitelja, te istim aktom određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave. U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) dana stručnog povjerenstva, od kojih 1 (jedan) mora imati važeći certifikat na području javne nabave.

Članak 5.

Odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave, koja se sastoji od: naziva predmeta nabave, rednog broja predmeta nabave u Planu nabave, procijenjene vrijednosti nabave, iznosa planiranih sredstava s PDV-om i izvora planiranih sredstava (pozicija i konto proračuna/ financijskog plana), podataka o osobama stručnog povjerenstva koje provode postupak, ostali podaci.

PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 6.

(1) Jednostavnu nabavu radova, roba i usluga iznad 50.000,00 kn naručitelj provodi pozivom za dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta i/ili objavom na službenim internet stranicama Ministarstva pravosuđa i uprave, odnosno na nekom od internetskih portala za objavu postupaka nabave i/ili kombinacijom slanja poziva na adrese gospodarskih subjekata i objavom na internetskim stranicama. Naručitelj pridržava pravo uputiti poziv jednom gospodarskom subjektu kada zbog tehničkih, umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, ugovor o nabavi može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt.

(2) Gospodarski subjekti kojima se upućuje poziv za dostavu ponuda mogu biti iz vlastite baze podataka koji su do sada uredno izvršavali obveze u odnosu na naručitelja, kao i drugi gospodarski subjekti koji su registrirani za izvršenje predmeta nabave, po odabiru.

(3) 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, potvrda e-mailom i sl.).

(4) Poziv za dostavu ponuda, kod postupaka jednostavne nabave mora sadržavati: naziv naručitelja, opis (naziv) predmeta nabave, troškovnik robe/usluge, procijenjenu vrijednost nabave, 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 koju se ponude dostavljaju, adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

(5) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 8 dana od dana upućivanja poziva

za dostavu ponuda.

Članak 7.

Naručitelj mora u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja, a može i uvjete sposobnosti ponuditelja.

Članak 8.

(1) Naručitelj je obavezan isključiti ponuditelja iz postupka jednostavne nabave ako utvrdi da:
1. je gospodarski subjekt koji ima poslovni nastan u Republici Hrvatskoj ili osoba koja je član upravnog, upravljačkog ili nadzornog tijela ili ima ovlasti zastupanja, donošenja odluka ili nadzora toga gospodarskog subjekta i koja je državljanin Republike Hrvatske pravomoćnom presudom osuđena za kaznena djela taksativno navedena u članku 251., stavak 1. točka 1. Zakona.

2. ako nije ispunio obvezu plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje

a) u Republici Hrvatskoj, ako gospodarski subjekt ima poslovni nastan u Republici Hrvatskoj, ili

b) u Republici Hrvatskoj ili u državi poslovnog nastana gospodarskog subjekta, ako gospodarski subjekt nema poslovni nastan u Republici Hrvatskoj, osim ako mu je sukladno posebnom propisu plaćanje tih obveza nije dopušteno ili je odobrena odgoda plaćanja.

(2) Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz stavka 1. točke 1. ovoga članka gospodarski subjekt u ponudi dostavlja izjavu o nekažnjavanju za gospodarski subjekt – poslovni nastan u Republici Hrvatskoj (ovjerena i potpisana) i izjavu o nekažnjavanju za osobu – poslovni nastan u Republici Hrvatskoj (potpisana).

(3) Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz stavka 1. točke 2. ovoga članka gospodarski subjekt u ponudi dostavlja potvrdu Porezne uprave o stanju duga ili drugog nadležnog tijela u državi poslovnog nastana ponuditelja koja ne smije biti starija od 30 dana računajući od dana slanja poziva za dostavu ponuda.

Članak 9.

(1) Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti uvjete sposobnosti za obavljanje profesionalne djelatnosti, ekonomsku i financijsku sposobnost, te tehničku i stručnu sposobnost.

Uvjet za utvrđivanje sposobnosti za obavljanje profesionalne djelatnosti ponuditelj mora dokazati:

1. upisom u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar u državi članici njegovog poslovnog nastana. Upis u odgovarajući registar dokazuje se odgovarajućim izvodom.

2. posjedovanjem određenog ovlaštenja ili članstva u određenoj organizaciji kako bi mogao izvršiti određeni ugovor u državi poslovnog nastana gospodarskog subjekta, ako gospodarski subjekt mora posjedovati određeno ovlaštenje ili biti član određene organizacije.

Članak 10.

(1) Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda, za nabavu roba, usluga i radove procijenjene vrijednosti veće od 50.000,00 kuna može odrediti uvjete ekonomske i

financijske sposobnosti, te tehničke i stručne sposobnosti koje ponuditelj dokazuje s jednim ili više dokumenata, i to:

1. dokumentom izdanim od bankarskih ili drugih financijskih institucija kojim se dokazuje solventnost gospodarskog subjekta (BON1, BON2, SOL2, ili drugi odgovarajući dokumenti).

2. popisom ugovora o isporuci roba i/ili izvršenju usluga izvršenih u godini u kojoj je započeo postupak jednostavne nabave i tijekom tri godine koje prethode toj godini. Popis ugovora sadrži: vrijednost ugovora, datum isporuke robe, izvođenja radova i/ili izvršenja usluga i naziv druge ugovorne strane. Popisu se kao dokazu o urednoj isporuci roba i/ili izvršenju usluga obvezno prilaže potvrda potpisana ili izdana od druge ugovorne strane. Potvrda obvezno sadrži: vrijednost ugovora iskazana sa ili bez PDV-a, datum isporuke roba i/ili izvršenja usluga, mjesto isporuke roba i/ili izvršenja usluga, naziv druge ugovorne strane te navod o urednom izvršenju ugovora. U nedostatku iste vrijedi izjava gospodarskog subjekta uz dokaz da je potvrda zatražena. Ako je potrebno, naručitelj može izravno od druge ugovorne strane zatražiti provjeru istinitosti potvrde.

Članak 11.

(1) Naručitelj može zahtijevati prilaganje potvrda (certifikata) o sukladnosti gospodarskog subjekta s određenim normama osiguranja kvalitete koje izdaju neovisna tijela. U tom slučaju naručitelj mora uputiti na sustave osiguranja kvalitete koji se temelje na odgovarajućim hrvatskim normama kojima su prihvaćene europske norme. Sustavi osiguranja kvalitete na koje upućuje naručitelj moraju biti potvrđeni (certificirani) od tijela koja udovoljavaju hrvatskim normama kojima su prihvaćene europske norme za osposobljenost tijela koja potvrđuju sustave osiguravanja kvalitete.

(2) Naručitelj mora priznati jednakovrijedne potvrde (certifikate) o sukladnosti sustava osiguranja kvalitete izdane od tijela za potvrđivanje osnovanih u drugim državama članicama.

(3) Naručitelj može od gospodarskog subjekta prihvatiti i druge dokaze o jednakovrijednim mjerama osiguranja kvalitete.

Članak 12.

(1) Stavke troškovnika sadrže najmanje polja u kojima se navodi: naziv - tekstualni opis stavke, jedinica mjere po kojoj se stavka obračunava, a koja može biti izražena u komadima, jedinici mase, drugim mjernim jedinicama i/ili paušalu, okvirna količina tražene robe/usluge, cijena stavke bez PDV-a (po jedinici mjere), ukupna cijena stavke, cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost (zbroj svih ukupnih cijena stavki).

(2) Ponuditelji su obvezni ispuniti sve stavke troškovnika.

Članak 13.

Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva sukladno ovoj Odluci ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 14.

(1) Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik predmeta (urudžbeni zapisnik) te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja.

(2) Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, ona se upisuje u upisnik predmeta te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopune ponude.

(3) Na omotnici ponude naznačuje se datum i vrijeme zaprimanja, te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja.

(4) Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda upisuje se u upisnik predmeta, ali se evidentira kod naručitelja kao zakašnjela ponuda, obilježava se kao zakašnjela te neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.

(5) Do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama.

Članak 15.

(1) Ponuda za jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti veće od 50.000,00 kuna sadrži: popunjeni ponudbeni list, dokumente kojima ponuditelj dokazuje da ne postoje razlozi isključenja, tražene dokaze sposobnosti, popunjeni troškovnik, ostalo traženo u pozivu za dostavu ponuda (uzorci, katalozi, tehnička dokumentacija, fotografije, skice, izjave, itd.).

(2) Ponudbeni list iz stavka 1. ovoga članka najmanje sadrži: naziv i sjedište naručitelja, naziv i sjedište ponuditelja, adresa, OIB, broj računa, navod o tome je li ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost, adresa za dostavu pošte, adresa e-pošte, kontakt osoba ponuditelja, broj telefona, broj faksa, predmet nabave, cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost, iznos poreza na dodanu vrijednost, cijenu ponude s porezom na dodanu vrijednost, rok valjanosti ponude, datum i potpis ponuditelja.

(3) Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi. Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

Članak 16.

(1) Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama, a u drugoj valuti samo ako je naručitelj to izričito odredio u pozivu za dostavu ponuda.

(2) Cijena ponude piše se brojkama.

(3) U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Članak 17.

(1) Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom: naziva naručitelja, naziva ponuditelja, evidencijski broj nabave, naziva predmeta nabave i "ne otvaraj".

(2) Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude.

(3) Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.

Članak 18.

(1) Po isteku roka za dostavu ponuda, najmanje 2 (dva) člana stručnog povjerenstva naručitelja otvaraju ponude i o tome sastavljaju zapisnik.

(2) Otvaranje ponuda u postupcima jednostavne nabave nije javno.

Članak 19.

(1) Stručno povjerenstvo naručitelja pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda.

(2) Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja obavijesti naručitelja.

(3) U postupku pregleda i ocjene ponuda mora sudjelovati najmanje jedan član stručnog povjerenstva naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave. Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju stručne osobe i/ili stručne službe naručitelja, te ako je potrebno neovisne stručne osobe.

(4) O postupku pregleda i ocjene sastavlja se zapisnik.

(5) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sastoji se od: naziva i sjedišta naručitelja, naziva predmeta nabave, vrste postupka, evidencijskog broja nabave, datuma i sata početka postupka pregleda i ocjene ponuda, imena i prezimena stručnog povjerenstva naručitelja, cijena ponuda bez PDV-a i cijenu ponude s PDV-om, analitičkog prikaza traženih i danih dokumenata temeljem kojih se utvrđuje postoje li razlozi za isključenje, analitičkog prikaza traženih i danih dokaza sposobnosti ponuditelja, jamstava ako je traženo, razloga za odbijanje ponuda uz objašnjenje, razloga za odbijanje ponuda zbog izuzetno niske ponude, rangiranja valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir, naziva ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor, prijedloga odgovornoj osobi naručitelja za donošenje Obavijesti o odabiru ili Obavijesti o poništenju, s obrazloženjem, datum završetka pregleda i ocjene ponuda, potpis osoba koje su izvršile pregled i ocjenu ponuda.

(6) Sposobnost ponuditelja mora postojati u trenutku otvaranja ponuda.

(7) U postupku pregleda i ocjene ponuda, ovlaštteni predstavnici naručitelja sljedećim redosljedom provjeravaju valjanost ponude:

1. razloge isključenja, ako su traženi,
2. jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo,
3. ispunjenje uvjeta sposobnosti,
4. računsku ispravnost ponude,
5. ispunjenje zahtjeva vezanih za opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
6. ispunjenje ostalih uvjeta iz poziva za dostavu ponuda.

(8) Ako je dokumentacija koju je trebao dostaviti ponuditelj nepotpuna ili pogrešna ili se takva čini ili ako nedostaju određeni dokumenti, naručitelj može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti zahtijevati od ponuditelja da dopuni, razjasni, upotpuni ili dostavi nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku.

(9) Takvo postupanje ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponudjenim predmetom nabave.

Članak 20.

(1) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija cijena.

(2) Kada je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete tehničke prednosti, funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili rok izvršenja i dr.

Članak 21.

(1) Naručitelj je obvezan provjeriti računsku ispravnost ponude.

(2) Ako je u ponudi iskazana izuzetno niska cijena ponude ili izuzetno niska pojedina jedinična cijena što dovodi u sumnju mogućnost isporuke robe, pružanja usluga ili izvođenja radova koji su predmet nabave naručitelj će od ponuditelja pisanim putem zatražiti prihvrat ispravka računске pogreške ili će naručitelj ispraviti računске pogreške koje otkrije i o tome odmah obavijestiti ponuditelja čija je ponuda ispravljena, te će od ponuditelja zatražiti da u roku pet dana od dana primitka obavijesti potvrdi prihvaćanje ispravka računске pogreške.

(3) Ukoliko ne dođe do prihvata računске greške naručitelj može odbiti takvu ponudu.

(4) Kod ocjene cijena naručitelj uzima u obzir usporedne iskustvene i tržišne vrijednosti te sve okolnosti pod kojima će se izvršavati određeni ugovor o nabavi.

(5) Prije odbijanja ponude iz stavka 4. ovoga članka naručitelj mora pisanim putem od ponuditelja zatražiti objašnjenje s podacima o sastavnim elementima ponude koje smatra bitnima za izvršenje ugovora. U tu svrhu ponuditelju se daje rok od 5 dana od dana primitka zahtjeva.

Članak 22.

Naručitelj je obavezan na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti:

1. ponudu ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s pozivom za dostavu ponuda,
2. ponudu koja nije cjelovita,
3. ponudu čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave,
4. ponudu koja je suprotna odredbama poziva za dostavu ponuda,
5. ponudu u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu,
6. ponudu koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz dokumentacije za nadmetanje,
7. ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računске pogreške,
8. ponude ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda za isti predmet nabave kojima je ponuditelj,
11. ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta,
12. ponudu ponuditelja koji unutar postavljenog roka nije dao zatraženo objašnjenje ili njegovo objašnjenje nije za naručitelja prihvatljivo.

Članak 23.

Javni naručitelj obavezan je poništiti postupak javne nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka javne nabave, da su bile poznate prije,
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drukčije obavijesti o nadmetanju ili dokumentacije o nabavi, da su bile poznate prije,
3. nije dostavljen nijedan zahtjev za sudjelovanje,
4. nema niti jednog sposobnog natjecatelja,
5. nije pristigla nijedna ponuda,
6. nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda,
7. je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako javni naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva.

Članak 24.

(1) Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude, a temelji se na kriteriju za odabir ponude.

(2) Putem Odluke o odabiru najpovoljnije ponude odabire se najpovoljnija ponuda ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor o nabavi.

(3) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave za koje se donosi Odluka,
3. procijenjena vrijednost predmeta nabave,
4. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
5. razlog odabira, obilježja i prednosti odabrane ponude,
6. razloge isključenja,
7. razloge za odbijanje ponude,
8. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Članak 25.

(1) Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave iz članka 25. ove Odluke, naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

(2) U Odluci o poništenju postupka jednostavne nabave, naručitelj navodi:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave,
3. obrazloženje razloga poništenja,
4. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Članak 26.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda naručitelj obvezan je istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda email-om, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

Članak 27.

Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Članak 28.

Naručitelj danom slanja Odluka o odabiru najpovoljnije ponude, stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

ŽURNA NABAVA

Članak 29.

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.

JEDNOSTAVNA NABAVA DO 50.000,00 kuna

Članak 30.

(1) Svaka jednostavna nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti nabave manje od 50.000,00 kuna za koju nije proveden postupak uređen ovom Odlukom i nije proveden poziv za dostavu ponuda, pojedinačni ugovor će se sklopiti temeljem pisanog ugovora ili izdavanjem narudžbenice koja mora imati sve bitne sastojke ugovora.

(2) Bitni sastojci narudžbenice iz stavka 1. ovog članka su:

naziv naručitelja, naziv ponuditelja, datum izdavanja, naziv-opis stavke predmeta nabave, jedinica mjere, količina, jedinična cijena za traženi predmet nabave, ukupna cijena za svaki artikl (umnožak jedinične cijene i količine), rok plaćanja, rok isporuke, mjesto isporuke, adresu dostave računa, potpis i pečat ovlaštene osobe.

(3) Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba naručitelja.

(4) Za nabavu usluga iz stavka 1. ovog članka obvezan je pisani ugovor u slučajevima kada se nabavljaju intelektualne usluge, usluge fizioterapijskih pregleda, medicinskih laboratorija, te usluge specijalističkih, dijagnostičkih i terapijskih pregleda.

(5) Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz stavka 1. i 2. ovog članka vodi službenik Odjela financijsko-knjigovodstvenih poslova.

ŽALBA

Članak 31.

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

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 34.

(1) Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, objavljuje se na internetskim stranicama Ministarstva pravosuđa i uprave, kao i sve njene izmjene i dopune.

(2) Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o provedbi postupaka javne nabave bagatelne vrijednosti, KLASA: 011-01/17-01/06, URBROJ: 514-07-03-03-01/1-17-01 od 12. travnja 2017. godine.

