



UDRUGA RODITELJA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU

“PČELICE”

P R A V I L N I K

ZA PROVEDBU POSTUPAKA NABAVE

ZA NEOBVEZNIKE JAVNE NABAVE

Gospić, 27. svibnja 2025.

SADRŽAJ

I. OPĆE ODREDBE.....	3
II. NAČELA.....	4
III. PLAN NABAVE.....	4
IV. PREDMET NABAVE.....	5
V. VRIJEDNOSNI PRAGOV.....	5
VI. POSTUPAK NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 20.000,00 EURA BEZ PDV-A ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO 40.000,00 EURA BEZ PDV-A ZA RADOVE.....	6
VII. POSTUPAK NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 EURA BEZ PDV-A, A MANJA OD 26.540,00 EURA BEZ PDV-A ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO VEĆA OD 40.000,00 EURA BEZ PDV-A, A MANJA OD 66.360,00 EURA BEZ PDV-A ZA RADOVE.....	6
VIII. IZVRŠENJE UGOVORA ILI NARUDŽBENICE.....	13
IX. ČUVANJE DOKUMENTACIJE.....	14
X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.....	14

Temeljem članka 45. Statuta Udruge "Pčelice", Skupština Udruge "Pčelice" na sjednici održanoj dana 27. svibnja 2025. godine, donosi

PRAVILNIK
za provedbu postupaka nabave za neobveznike javne nabave

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim *Pravilnikom* uređuju se pravila, uvjeti i postupci nabave roba, usluga i radova koje provodi Udruga roditelja djece s teškoćama u razvoju "Pčelice" (u daljnjem tekstu: *Udruga*) procijenjene vrijednosti:
- do 26.540,00 eura (bez PDV-a) za nabavu roba i usluga
 - do 66.360,00 eura (bez PDV-a) za nabavu radova
- (2) *Pravilnik* osigurava ekonomično, transparentno i svrhovito korištenje financijskih sredstava *Udruge* u postupcima nabave koji nisu obuhvaćeni Zakonom o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16, 114/22 - u daljnjem tekstu: *ZJN 2016.*).
- (3) Prilikom provedbe postupaka nabave, *Udruga* će poštivati temeljna načela javne nabave utvrđena *ZJN 2016.*, te primjenjivati druge važeće zakonske, podzakonske i interne akte te pravila projekata koji se odnose na pojedini predmet nabave.
- (4) Postupci nabave ne smiju se koristiti s namjerom izbjegavanja primjene *ZJN 2016.*, to jest izbjegavanja primjene pravila o javnoj nabavi.
- (5) Izrazi koji se koriste u ovom *Pravilniku* imaju rodno značenje, a odnose se jednako i na muški i na ženski rod.

Članak 2.

- (1) Ovaj *Pravilnik* temelji se na:
- Zakonu o javnoj nabavi ("Narodne novine" br. 120/16 i 114/22)
 - Statutu *Udruge* "Pčelice".

II. NAČELA

Članak 3.

(1) *Udruga* će pri provođenju nabave poštivati sljedeća načela:

- Načelo transparentnosti
- Načelo jednakog tretmana i zabrane diskriminacije
- Načelo tržišnog natjecanja
- Načelo razmjernosti i učinkovitosti korištenja sredstava
- Načelo izbjegavanja sukoba interesa

(2) Postupci nabave moraju se provoditi na način koji osigurava poštivanje svih načela utvrđenih *ZJN 2016.*

III. PLAN NABAVE

Članak 4.

- (1) Plan nabave je akt kojim se na transparentan način stavlja javnosti na uvid popis svih potreba za nabavom naručitelja u tekućoj kalendarskoj godini
- (2) Planom nabave određuju se nabave roba, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost predmeta nabave jednaka ili veća od 2.650,00 eura bez PDV-a.
- (3) Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost roba i usluga procijenjene vrijednosti do 26.540,00 eura bez PDV-a, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 66.360,00 eura bez PDV-a, u plan nabave unose se podaci o evidencijskom broju nabave, predmetu nabave, brojčanoj oznaci predmeta nabave iz Jedinственог rječnika javne nabave (CPV), procijenjenoj vrijednosti nabave, vrsti postupka i financira li se ugovor ili okvirni sporazum iz fondova EU.

Članak 5.

- (1) Plan nabave za određenu godinu donosi se u zadnjem mjesecu prethodne ili najkasnije do kraja mjeseca siječnja te godine, a obveza objave sukladna je *ZJN 2016.*
- (2) Plan nabave objavljuje se na mrežnim stranicama *Udruge* u roku od osam dana od dana donošenja.
- (3) Plan nabave može se izmijeniti i/ili dopuniti - sve izmjene i dopune moraju biti vidljivo naznačene u odnosu na osnovni plan, a obveza objave identična je obvezi iz prethodnog stavka.

IV. PREDMET NABAVE

Članak 6.

- (1) Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni.
- (2) Predmet nabave određuje se na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu.
- (3) Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.
- (4) U opisu predmeta nabave se navode sve okolnosti značajne za izradu ponuda i izvršenje ugovora
- (5) Opis traženih svojstava predmeta nabave može upućivati na određenu marku ili proizvod, proces, žig, patente, vrste ili specifično podrijetlo robe ukoliko je to opravdano samim predmetom nabave, pri čemu isto mora biti popraćeno izrazom „ili jednakovrijedno“.

V. VRIJEDNOSNI PRAGOVİ

Članak 7.

- (1) Vrijednosni pragovi u smislu ovog *Pravilnika* su:
 - nabava čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 eura bez PDV-a za robe i usluge, odnosno 40.000,00 eura bez PDV-a za radove
 - nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 eura bez PDV-a, a manja od 26.540,00 eura bez PDV-a za robe i usluge, odnosno jednaka ili veća od 40.000,00 eura bez PDV-a, a manja od 66.360,00 eura bez PDV-a za radove
- (2) Nabave iz stavka 1. ovog članka moraju biti usklađene s Planom nabave naručitelja.
- (3) Na postupke nabave ne primjenjuje se rok mirovanja.
- (4) Ponuditelji nemaju pravo žalbe u postupcima nabave.

VI. POSTUPAK NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 20.000,00 EURA BEZ PDV-A ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO 40.000,00 EURA BEZ PDV-A ZA RADOVE

Članak 8.

- (1) Nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 eura bez PDV-a za robe i usluge, odnosno radova procijenjene vrijednosti manje od 40.000,00 eura bez PDV-a, provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu po vlastitom izboru na temelju njegove prethodne ponude.
- (2) Naručitelj je obavezan od gospodarskog subjekta zatražiti ponudu pisanim ili elektroničkim putem. Dostavljena ponuda se prilaže uz narudžbenicu.
- (3) Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: vrsti roba/usluga/radova 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.
- (4) Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba *Udruge* ili osoba imenovana od predsjednika *Udruge*.

VII. POSTUPAK NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 EURA BEZ PDV-A, A MANJA OD 26.540,00 EURA BEZ PDV-A ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO VEĆA OD 40.000,00 EURA BEZ PDV-A, A MANJA OD 66.360,00 EURA BEZ PDV-A ZA RADOVE

Pokretanje postupka nabave

Članak 9.

- (1) Nabava vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 eura bez PDV-a, a manje od 26.540,00 eura bez PDV-a za robe i usluge, odnosno jednake ili veće od 40.000,00 eura bez PDV-a, a manje od 66.360,00 eura bez PDV-a za radove započinje danom zaprimanja internog Zahtjeva za pokretanje postupka nabave kojeg pokreće predsjednik *Udruge*.
- (2) Obrazac Zahtjeva za pokretanje postupka nabave sastavni je dio ovog *Pravilnika* (Obrazac 1).

- (3) Na temelju Zahtjeva iz prethodnog stavka Stručno povjerenstvo za provedbu postupka nabave (dalje u tekstu: Stručno povjerenstvo) naručitelja priprema i provodi postupak nabave.

Članak 10.

- (1) Pripremu i provedbu postupka nabave iz članka 9. stavak 1. ovog *Pravilnika* provodi Stručno povjerenstvo koje imenuje Upravni odbor internom odlukom, pri čemu određuje njihove obveze i ovlasti u postupku nabave. Članovi stručnog povjerenstva mogu biti zaposlenici, članovi Udruge i vanjski stručnjaci.
- (2) Obveze i ovlasti Stručnog povjerenstva su:
- priprema postupka nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, ponudbenog lista, tehničkih specifikacija, troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu;
 - provedba postupka nabave: slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjena ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.
- (3) U pripremi i provedbi postupka nabave moraju sudjelovati najmanje 2 (dva) člana Stručnog povjerenstva.

Provedba postupka nabave

Članak 11.

- (1) Nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 eura bez PDV-a, a manje od 26.540,00 eura bez PDV-a, odnosno nabavu radova vrijednosti jednake ili veće od 40.000,00 eura bez PDV-a, a manje od 66.360,00 eura bez PDV-a, naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.
- (2) Poziv na 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 elektroničkom poštom i slično).
- (3) Ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, a uvažavajući načelo učinkovitosti i ekonomičnosti, broj gospodarskih subjekata može biti i manji od 3 (tri). Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima naručitelja.

Poziv na dostavu ponuda

Članak 12.

- (1) Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: Podatke o naručitelju, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij odabira ponude (najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda), uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona, adresu elektroničke pošte, troškovnik i ponudbeni list.
- (2) Obrasci Poziva na dostavu ponuda, Ponudbenog lista i Troškovnika sastavni su dijelovi ovog *Pravilnika* - Obrazac 2, Obrazac 3 i Obrazac 4, s tim da naručitelj može koristiti druge obrasce koji se mogu prilagoditi prema predmetu nabave, koji sadržajem minimalno moraju odgovarati navedenim obrascima.
- (3) Rok za dostavu ponuda u pravilu iznosi najmanje pet (5) radnih dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda. Iznimno, rok za dostavu ponuda može biti kraći od pet (5) radnih dana, u slučaju žurnosti, pod uvjetom da je kraći rok prema ocjeni stručnog povjerenstva dovoljan za dostavu ponuda.

Kriterij za odabir gospodarskog subjekta

Članak 13.

- (1) U pozivu za dostavu ponude mogu se odrediti osnove za isključenje i uvjeti sposobnosti gospodarskih subjekata, odnosno kriteriji za odabir gospodarskog subjekta:
 - sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti, koja se dokazuje izvodom iz sudskog, obrtnog ili drugog odgovarajućeg registra države sjedišta gospodarskog subjekta koji ne smije biti stariji od 3 (tri) mjeseca računajući od dana zaprimanja Poziva na dostavu ponuda,
 - nepostojanje osnova za isključenje sukladno članku 251. stavku 1. točkama 1. i 2. *ZIN 2016*. Dokaz nepostojanja osnova za isključenje, odnosno Izjava o nekažnjavanju ne smije biti starija od 3 (tri) mjeseca računajući od dana zaprimanja Poziva na dostavu ponuda.
 - nepostojanje osnova za isključenje sukladno članku 252. *ZIN 2016*. Dokaz o ispunjenju obveza plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje ne smije biti starije od 30 (trideset) dana računajući od dana zaprimanja Poziva na dostavu ponuda.

- (2) Ukoliko procijeni potrebnim Naručitelj može tražiti i ostale kriterije za odabir ponuditelja, a isto će biti propisano u Pozivu na dostavu ponuda.

Jamstva

Članak 14.

- (1) U svim postupcima nabave iz članka 7. ovog *Pravilnika* Naručitelj može tražiti, uvažavajući načelo učinkovitosti i ekonomičnosti te razmjernosti, od gospodarskog subjekta jamstvo za uredno ispunjenje ugovora te jamstvo za otklanjanje nedostataka.
- (2) Ukoliko se od ponuditelja zahtjeva dostava jamstva za uredno ispunjenje ugovora, Ponuditelj je obvezan uz ponudu priložiti pisanu Izjavu kojom izjavljuje da će, u slučaju odabira njegove ponude, u roku od 8 (osam) dana od dana potpisa ugovora ili primitka narudžbenice dostaviti jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza (*Obrazac 5*).
- (3) Ukoliko se od ponuditelja zahtjeva dostava jamstva za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, ponuditelj je obvezan uz ponudu priložiti pisanu Izjavu kojom izjavljuje da će prilikom potpisivanja Zapisnika o primopredaji dostaviti jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku u visini 10% od ukupne konačne vrijednosti ugovora bez PDV-a (*Obrazac 6*).
- (4) Jamstva navedena u stavku 1. ovog članka dostavljaju se u obliku zadužnice ili bjanko zadužnice koja mora biti solemnizirana kod javnog bilježnika i popunjena u skladu s važećim Pravilnikom o obliku i sadržaju bjanko zadužnice, odnosno Pravilnikom o obliku i sadržaju zadužnice, na iznos od 10% vrijednosti ugovora bez PDV-a.
- (5) Bez obzira na traženo sredstvo jamstva, ponuditelj može dati novčani polog u traženom iznosu.

Kriterij za odabir ponude

Članak 15.

- (1) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda utvrđena na temelju omjera cijene i kvalitete.
- (2) Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, navedeni kriterij, osim cijene, može obuhvaćati na primjer: kvalitetu, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja, organizaciju, kvalifikacije i iskustvo angažiranog osoblja i dr.
- (3) Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno je obrazložiti razlog odabira izabrane ponude.

Zaprimanje, izrada i dostava ponude

Članak 16.

Sadržaj ponude:

- (1) Ponuda ponuditelja mora sadržavati sljedeće dijelove i priloge:
 1. popunjen Ponudbeni list (*Obrazac 3*),
 2. Izvod iz kaznene evidencije, alternativno Izjava o nekažnjavanju
 3. Potvrdu porezne uprave o stanju duga ili jednakovrijedni dokument nadležnog tijela države sjedišta gospodarskog subjekta
 4. Izvod iz sudskog, obrtnog ili drugog odgovarajućeg registra
 5. Popunjen Troškovnik

Članak 17.

- (1) Ponude se izrađuju na način propisan u pozivu na dostavu ponuda.
- (2) Ponude se dostavljaju do isteka roka za dostavu ponuda, na e-poštu navedenu u pozivu na dostavu ponuda, na adresu navedenu u pozivu (ukoliko se ponuda dostavlja pisanim putem)
- (3) Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude. 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.
- (4) Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponude pisanom izjavom odustati od svoje dostavljene ponude. Pisana izjava se dostavlja na isti način kao i ponuda s obveznom naznakom da se radi o odustajanju od ponude. U tom slučaju neotvorena ponuda se vraća ponuditelju.
- (5) Ponuda dostavljena nakon roka za dostavu ponuda, smatra se zakašnjelom i neće se uzimati u obzir prilikom pregleda i ocjene ponuda.

Otvaranje, pregled i ocjena ponuda

Članak 18.

- (1) Otvaranje ponuda nije javno.
- (2) Istekom roka za dostavu ponuda, stručno povjerenstvo otvara, pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta iz poziva na dostavu ponuda te o tome sastavlja Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda (*Obrazac 7*) s prijedlogom za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude (*Obrazac 8*) ili odluke o poništenju (*Obrazac 9*). Naručitelj

može koristiti druge obrasce koji se mogu prilagoditi prema predmetu nabave, koji sadržajem minimalno moraju odgovarati navedenim obrascima.

- (3) Za odabir ponude je dovoljna 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.
- (4) Odluke iz stavka 2. ovog članka potpisuje predsjednik *Udruge*.

Odabir i poništenje postupka

Članak 19.

- (1) Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude.
- (2) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude najmanje sadrži:
 - podatke o naručitelju
 - predmet nabave
 - procijenjenu vrijednost nabave
 - evidencijski broj nabave
 - naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi
 - cijenu odabrane ponude te
 - datum donošenja i potpis odgovorne osobe.
- (3) Odluku o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda elektroničkom poštom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).
- (4) Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi minimalno 10 (deset) dana od isteka roka za dostavu ponuda.
- (5) Obrazac Odluke o odabiru najpovoljnije ponude sastavni je dio ovog *Pravilnika* (Obrazac 8).
- (6) Naručitelj izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi ili izdavanje narudžbenice, ovisno o složenosti predmeta nabave.
- (7) Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Pozivu na dostavu ponuda.
- (8) Narudžbenicu potpisuje ovlaštena osoba imenovana od strane predsjednika *Udruge* dok ugovor može potpisati samo odgovorna osoba Naručitelja, odnosno predsjednik *Udruge*.

Članak 20.

- (1) Naručitelj će poništiti postupak nabave iz razloga propisanih odredbama *ZJN 2016*.
- (2) Ako postoje razlozi za poništenje postupka nabave, naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka nabave.
- (3) Odluka o poništenju postupka nabave najmanje sadrži:
 - podatke o naručitelju
 - predmet nabave
 - evidencijski broj nabave
 - procijenjenu vrijednost nabave
 - naziv ponuditelja čija ponuda se poništava
 - obrazloženje razloga poništenja
 - datum donošenja i potpis odgovorne osobe
- (4) Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak nabave u bilo kojem trenutku, bez posebnog pisanog obrazloženja, a sve bez ikakvih obveza ili naknada bilo koje vrste prema ponuditeljima.
- (5) Rok za donošenje Odluke o poništenju postupka nabave iznosi minimalno 10 (deset) dana od isteka roka za dostavu ponuda.
- (6) Odluku o poništenju postupka nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda elektroničkom poštom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).
- (7) Obrazac Odluke o poništenju sastavni je dio ovog *Pravilnika* (Obrazac 9).

Iznimke od primjene postupaka

Članak 21.

- (1) Postupak nabave može se provesti izravnim ugovaranjem s jednim gospodarskim subjektom u sljedećim slučajevima:
 - Hitne nabave zbog nepredvidivih okolnosti koje zahtijevaju hitnu reakciju.
 - Nabava intelektualnih usluga kao što su autorska prava, konzultantske usluge i slične usluge.
 - Ponovljeni postupci kod kojih nije pristigla nijedna ponuda ili nisu zadovoljeni uvjeti iz prethodnog postupka, pod uvjetom da se ne mijenjaju uvjeti iz prethodnog postupka.

- (2) Izravno ugovaranje u iznimnim slučajevima mora se obrazložiti i dokumentirati u skladu s internim procedurama Udruge.

Članak 22.

- (1) Nabava koja se provodi u projektima sufinanciranim od strane Europske unije, provodi se sukladno obvezama i uvjetima iz ugovora o bespovratnim sredstvima za pojedini projekt.

VIII. IZVRŠENJE UGOVORA ILI NARUDŽBENICE

Članak 23.

- (1) Izvršenje narudžbenice sklopljene putem postupka nabave iz članka 8. ovog *Pravilnika* prati odgovorna osoba *Udruge* ili osoba imenovana od predsjednika Udruge.
- (2) Po izvršenju narudžbenice osoba koja je pratila izvršenje ovjerava narudžbenicu ili Zapisnik o primopredaji.

Članak 24.

- (1) Izvršenje narudžbenice ili ugovora sklopljenog putem postupka nabave koji se provodio u skladu sa odredbama članka od 8. – 21. ovog *Pravilnika* prate članovi Stručnog povjerenstva.
- (2) Po izvršenju narudžbenice, odnosno ugovora članovi Stručnog povjerenstva koji su pratili izvršenje ovjeravaju narudžbenicu ili Zapisnik o primopredaji.

Članak 25.

- (1) Praćenje izvršenja svih postupaka nabave obuhvaća:
- preuzimanje i kontrolu ugovorenih kvaliteta i količina
 - provjeru ispunjenja zahtjeva iz narudžbenice/ugovora
 - ovjeravanje prateće dokumentacije (otpremnice, zapisnici i sl.)
 - sastavljanje i izrada Zapisnika o primopredaji
 - preuzimanje i pohranjivanje atesta, jamstava, certifikata
 - reklamacije u slučajevima nepravilne isporuke
 - prema potrebi iniciranje aktivacije jamstva za uredno ispunjenje ugovora ili jamstva za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku
 - prema potrebi iniciranje zahtjeva za raskid ugovora

- povrat jamstava ukoliko nisu naplaćena
- obavještanje predsjednika *Udruge* o izvršenju
- ovjeravanje e-Računa
- izvršenje drugih obaveza

IX. ČUVANJE DOKUMENTACIJE

Članak 26.

- (1) Sva dokumentacija vezana za postupke provedbe nabave čuva se u *Udrugi*. Rok čuvanja dokumentacije je 4 (četiri) godine od dana završetka postupka nabave.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

- (1) Ovaj *Pravilnik* stupa na snagu danom donošenja i primjenjuje se od 27. svibnja 2025. godine.
- (2) Ovaj *Pravilnik* će se objaviti i na web stranici *Udruge*.

Gospić, 27. svibnja 2025. godine

Predsjednica Udruge "Pčelice"

Željka Šikić

