

Na temelju odredbi članka 15. Zakon o javnoj nabavi (NN broj 120/16) i članka 30. Izjave o osnivanju društva s ograničenom odgovornošću, direktor Društva donosi slijedeći

PRAVILNIK

o provedbi postupka jednostavne nabave

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja financijskih sredstava Komunalac Čaglin d.o.o. (u daljnjem tekstu: naručitelj), ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna bez PDV-a za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna bez PDV-a za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (NN broj 120/16, u daljnjem tekstu: Zakon), ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

Nabava roba ili usluga do 200.000,00 kuna, odnosno nabava radova do 500.000,00 kuna bez PDV-a vrši se bez provođenja postupka, temeljem zaključenog ugovora, narudžbenice ili na drugi zakonit način.

U provedbi postupka 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.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona.

III. OVLAŠTENI PREDSTAVNICI NARUČITELJA

Članak 3.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave do 100.000,00 kuna bez PDV-a provodi Komunalac Čaglin d.o.o. za obavljanje komunalnih djelatnosti.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave iznad 100.000,00 kuna bez PDV-a, provode ovlašteni predstavnici naručitelja koje imenuje odgovorna osoba naručitelja internim aktom.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

-priprema postupaka nabave procijenjene vrijednosti iznad 100.000,00 kuna bez PDV-a: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za sastavljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškova i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,

- provedba postupaka jednostavne nabave procijenjene iznad 100.000,00 kuna bez PDV-a: slanje ili objava Poziva za dostavu ponuda na web stranici naručitelja ili objava u elektronskom oglasniku za jednostavnu nabavu, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, pregled i ocjena ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda, sastavljanje zapisnika o pregledu i ocijeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog odabira najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupaka.

Članak 4.

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave naručitelja, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna bez PDV-a.

Ako predmet nije uvršten u Plan nabave naručitelja, istovremeno se rade izmjene i dopune Plana nabave.

IV. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

Postupak jednostavne nabave započinje Odlukom o početku postupka jednostavne nabave koju donosi odgovorna osoba naručitelja.

Odluka o početku postupka jednostavne nabave sadrži:

- naziv predmeta nabave
- redni broj predmeta nabave u Planu nabave
- procijenjena vrijednost nabave
- podatak o osobama koje provode postupak
- podatak o načinu provođenja jednostavne nabave (Poziv na dostavu ponuda, objava u Elektronskom oglasniku javne nabave).

V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KN BEZ PDV-a

Članak 6.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna bez PDV-a, provodi se donošenjem zaključka ili izdavanjem narudžbenice gospodarskom subjektu.

Narudžbenica obvezno sadrži podatke o naručitelju, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu – dobavljaču.

Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba naručitelja.

Ovisno o vrsti nabave ako za to naručitelj smatra potrebnim, može odlučiti i zatražiti zaključenje pisanog ugovora.

**V. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE
VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000 KN A MANJE OD 100.000,00 KN BEZ
PDV-a**

Članak 7.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000 kuna a manje od 100.000,00 kuna bez PDV-a, provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu ili sklapanjem ugovora o jednostavnoj nabavi.

Za nabave koje su manje ili jednake iznosu od 5.000,00 kn nije obvezno izdavanje narudžbenice ili sklapanje ugovora o nabavi.

Naručitelj mora prije izdavanja narudžbenice, zbog informiranja o tržišnim kretanjima roba, radova i usluga, zatražiti pisanu ponudu jednog ili više ponuditelja, bez obaveze prihvatanja istih.

Narudžbenica obvezno sadrži podatke o:

- izdavatelju narudžbenice,
- osobi koja pokreće nabavu,
- vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, ako je moguće, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena,
- osobi koja je odobrila nabavu te
- gospodarskom subjektu – dobavljaču.

Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba naručitelja.

Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi Jedinostveni upravni odjel.

Ugovor obvezno sadrži podatke o:

- naručitelju,
- vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, ako je moguće, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena,
- rokovima završetka isporuke robe, izvođenja radova, pružanju usluge,
- način i dinamika plaćanja,
- gospodarskom subjektu, isporučitelju robe/izvođaču radova/pružatelju usluge.

Evidenciju o izdanim ugovorima vodi Jedinostveni upravni odjel.

Svaka narudžbenica, odnosno ugovor iz ovog članka mora biti popraćena sa Izvješćem o isporučenoj robi, izvedenim radovima/pruženoj usluzi (otpremnicu, radni nalog ili zapisnik o izvedenim radovima).

**VI. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE
VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 100.000,00 KN BEZ PDV-a**

Članak 8.

Postupak jednostavne nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna do 200.000,00 kuna bez PDV-a, odnosno nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna do 500.000,00 kuna bez PDV-a započinje donošenjem Odluke o početku postupka jednostavne nabave.

Iznimno, Odluka iz prethodnog stavka ne mora sadržavati redni broj predmeta nabave iz Plana nabave, ali u pozivu za dostavu ponude ili uputama za sastavljanje ponude mora se navesti da će Odluka o odabiru biti donesena nakon spoznaje o iznosu i izvoru sredstava za izvršenje predmeta nabave te da će u slučaju da sredstva ne budu osigurana od vanjskih izvora financiranja nabava biti poništena.

Članak 9.

Nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti od 100.000,00 kuna do 200.000,00 kuna bez PDV-a, odnosno nabave radova procijenjene vrijednosti od 100.000,00 kuna do 500.000,00 kuna bez PDV-a, naručitelj provodi pozivom za dostavu ponuda koji upućuje na najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta ili objavom u elektronskom oglasniku javne nabave.

Ako se nabava provodi putem poziva za dostavu ponuda, naručitelj može objaviti poziv za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama. Poziv mora biti dostupan na internetskim stranicama najmanje 5 dana od dana njegove objave.

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati:

- naziv javnog naručitelja,
- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
- 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,
- adrese na koje se ponude dostavljaju,
- internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija, ako je potrebno,
- kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Za odabir ponude je dovoljno jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta javne nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu (npr. Javnobilježničke usluge i sl.) u slučajevima:

- havarija (elementarne nepogode),
- za dodatne radove čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 40% 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 subjektima koji izvršavaju osnovni ugovor te da ukupna procijenjena vrijednost osnovnog ugovora i dodanih radova ne prelazi iznos od 500.000,00 kuna bez PDV-a,
- za dodatne usluge čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 40% vrijednosti osnovnog ugovora koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužni za pružanje usluga opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi sa gospodarskim subjektima koji izvršavaju osnovni ugovor te da ukupna procijenjena vrijednost osnovnog ugovora i dodatnih usluga ne prelazi iznos od 200.000,00 kuna bez PDV-a,
- za dodatne isporuke roba od dobavljača iz osnovnog ugovora kada bi promjene dobavljača obavezala javnog naručitelja da nabavi robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo nesukladnošću ili nerazmjernim tehničkim poteškoćama u radu i održavanju pod uvjetom da vrijednost osnovnog ugovora i dodatnih isporuka ne prelazi iznos od 200.000,00 kuna bez PDV-a,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtjeva žurnost, po odluci Naručitelja.

Članak 10.

Troškovnik koji izrađuje naručitelj uz poziv za dostavu ponuda ili uputi za sastavljanje ponude sastoji se od jedne ili više stavki.

Troškovnik se sastoji od polja u kojima se navodi:

- tekstualni opis stavke,
- jedinica mjere po kojoj se stavka obračunava, a koja može biti izražena u komadima, jedinici mase, drugim mjernim jedinicama ili paušalu,
- količina stavke (količina točne stavke, okvirna količina stavke, predviđena količina stavke ili procijenjeni udio stavke),
- cijena stavke (po jedinici mjere),
- zbirna cijena više stavki (zbroj cijena više stavki na koje se odnosi zbirni procijenjeni udio), ako je primjenjivo,
- ukupna cijena stavke,
- cijena ponude bez poreza na dodatnu vrijednost (zbroj svih ukupnih cijena stavki),
- cijena ponude s porezom na dodatnu vrijednost.

Ponuditelji su obvezni ispuniti sve stavke troškovnika.

Članak 11.

Naručitelj u pozivu na dostavu ponuda može odrediti osnove za isključenje i uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata te tražiti jamstva ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti, primjenjujući na odgovarajući način odredbe Zakona.

Članak 12.

Za vrijeme roka za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja i izmjene vezane uz poziv za dostavu ponuda ili objavljeni poziv za nadmetanje, a naručitelj je dužan staviti na raspolaganje na istim internetskim stranicama na kojima je objavio poziv za dostavu ponuda bez navođenja podataka podnositelju zahtjeva.

Članak 13.

Način dostave ponuda određuje se u pozivu na dostavu ponuda.

Rok za dostavu ponuda bit će određen ovisno o složenosti predmeta nabave kako bi se omogućilo potencijalnim ponuditeljima dostavljanje ponude u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponude, a iznosi najmanje 3 dana.

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

Članak 14.

Ponuda je izjava pisane volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenim u pozivu za dostavu ponuda.

Ponuda sadrži:

- popunjeni ponudbeni list
- jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo
- dokumente kojima ponuditelj dokazuje da ne postoje razlozi isključenja, ako je traženo,
- tražene dokaze sposobnosti,
- popunjeni troškovnik,

- ostalo **traženo** u pozivu za dostavu ponuda (uzorci, katalozi, tehnička dokumentacija, fotografije, skice, izjave itd.).

Ukoliko **određeni** način dostave ponude u pozivu za dostavu ponude nije putem elektroničke pošte, ponuda se **uvezuje** na način da onemogućí naknadno vađenje ili umetanje listova na način da čini cjelinu. Ako je ponuda izrađena u dva ili više dijelova, svaki dio se uvezuje na način da se **onemogućí naknadno vađenje ili umetanje listova**. Stranice ponude se označavaju brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupan broj stranica ponude. Kada je ponuda izrađena od više dijelova, stranice se označavaju na način da svaki sljedeći dio započinje rednim brojem koji se nastavlja na redni broj stranice kojim završava prethodni dio. Ako je dio ponude izvorno numeriran (primjerice katalozi), ponuditelj ne mora taj dio ponude ponovno numerirati. Ponude se pišu neizbrisivom tintom.

Članak 15.

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

Cijena ponude piše se u brojkama.

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

Članak 16.

Ukoliko određeni način dostave ponude u pozivu za dostavu ponude nije putem elektroničke pošte, ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom: naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave i „ne otvaraj“.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu 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.

Članak 17.

Po isteku roka određenog u pozivu na dostavu ponuda, najmanje 2 (dvije) ovlaštene osobe naručitelja otvaraju pristigle ponude, neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda prema redosljedu zaprimanja ponuda. Otvaranje ponuda može biti javno.

Članak 18.

Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja obavijesti naručitelja.

O postupku pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sastoji se od:

- naziva i sjedišta naručitelja,
- naziva predmeta nabave,
- evidencijskog broja nabave,
- procijenjena vrijednost nabave
- adrese gospodarskih subjekata kojima su poslani Pozivi za dostavu ponude
- navoda o roku za dostavu ponuda,
- navoda o otvaranju ponuda,
- datuma i sata početka postupka pregleda i ocjene ponuda,
- imena i prezimena ovlaštenih predstavnika naručitelja,

- cijena ponuda bez PDV-a i cijenu ponude s PDV-om,
- analitičkog prikaza traženih i danih dokaza sposobnosti ponuditelja,
- jamstva ako je traženo,
- analize ponuda vezano za ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija,
- razloga za odbijanje ponuda uz objašnjenje,
- rangiranja valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir,
- prijedloga odgovornoj osobi naručitelja za donošenje Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju.

U postupku pregleda i ocjene ponuda, ovlašteni predstavnici naručitelja sljedećim redoslijedom provjeravaju valjanost ponude:

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

Članak 19.

Kriteriji za odabir ponude su:

1. ako se odabire ekonomski najpovoljnija ponuda sa stajališta javnog naručitelja, različiti kriteriji povezani s predmetom nabave, primjerice: kvaliteta, cijena, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, usluga nakon prodaje i tehnička pomoć, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja, ili
2. najniža cijena.

Ako se odabire ekonomski najpovoljnija ponuda, naručitelj mora u pozivu za dostavu ponuda navesti relativni značaj koji pridaje svakom pojedinom kriteriju. Ti se značaji mogu izraziti određivanjem raspona s odgovarajućom maksimalnom razlikom. Ako prema mišljenju naručitelja, iz dokazivih razloga, nije moguće navesti relativni značaj kriterija, javni naručitelj mora navesti sve kriterije po redoslijedu od najvažnijeg do najmanjeg važnog.

Ako se odabire ekonomski najpovoljnija ponuda, kriteriji za odabir ne smiju biti diskriminirajući i moraju biti povezani s predmetom nabave.

Članak 20.

Nevaljana ponuda je ponuda koja zbog formalnih ili drugih objektivnih razloga ne može biti odabrana, primjerice zakašnjelo dostavljena ponuda, ponuda ponuditelja kod kojeg su stečeni razlozi za isključenje, ponuda ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s pozivom za dostavu ponuda, ponuda kojoj nedostaje jamstvo za ozbiljnost ponude, ponuda čija je cijena veća od osiguranih sredstava za nabavu, ponuda s neuobičajenom niskom cijenom.

Neprikladna ponuda je ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama naručitelja u opisu predmeta nabave i tehničkim specifikacijama.

Članak 21.

Naručitelj je obavezan provjeriti računsku ispravnost ponude.

Ukoliko se utvrdi računska pogreška, naručitelj će od ponuditelja pisanim putem zatražiti/prihvatiti ispravak računske pogreške.

Članak 22.

Ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena ponude ili neuobičajeno niska pojedina jedinična cijena što dovodi u sumnju mogućnosti isporuke robe, izvođenje radova ili pružanja usluga koji su predmeti nabave, naručitelj može odbiti takvu ponudu. Kod ocjene cijena naručitelj uzima u obzir usporedne iskustvene i tržišne vrijednosti te sve okolnosti pod kojima će se izvršiti određeni ugovor o nabavi.

Prije odbijanja ponude iz stavka 1. ovoga članka naručitelj mora pisanim putem od ponuditelja zatražiti objašnjenje s podacima o sastavnim elementima ponude koje smatra bitnim za izvršenje ugovora. U tu svrhu ponuditelju se daje rok od 3 dana od dana primitka zahtjeva.

Članak 23.

Naručitelj je obavezan na osnovi rezultata pregledati i ocijene ponuda odbiti:

1. ponudu ponuditelja koji nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo, odnosno ako dostavljeno jamstvo nije valjano,
2. ponudu ponuditelja ako nije dokazao svoju sposobnost u skladu s pozivom za dostavu ponuda,
3. ponuda koja nije cjelovita,
4. ponuda koja je suprotna odredbama poziva za dostavu ponuda,
5. ponuda u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu,
6. ponuda 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 računske pogreške,
8. ponude ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj,
9. ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta,
10. ponudu ponuditelja koji unutar postavljenog roka nije dao zatraženo objašnjenje ili njegovo objašnjenje nije za naručitelja prihvatljivo.

Članak 24.

Naručitelj može poništiti postupak nabave male vrijednosti ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka 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 obavezan poništiti postupak nabave ako:

1. nije pristigla nijedna ponuda,
2. nakon isključenja/odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

Članak 25.

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

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

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obavezno sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave za koje se donosi Odluka,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
4. cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost i cijenu ponude sa porezom na dodanu vrijednost,
5. razloge odbijanja ponude, ako je primjenjivo,
6. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Članak 26.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave iz članka 23. ovog Pravilnika, naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka nabave.

U odluci o poništenju postupka nabave naručitelj navodi:

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

Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave, prije ili nakon roka za dostavu ponuda i bez posebnog pisanog obrazloženja.

Članak 27.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakome ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda elektroničkom poštom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

Članak 28.

Rok za donošenje Odluka o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluke o poništenju postupka nabave iznosi najmanje 3 dana od isteka roka za dostavu ponuda

Članak 29.

Donošenjem Odluke o odabiru najpovoljnije ponude, naručitelj stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

Članak 30.

Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na nabavu knjiga, stručne literature, časopisa, reprezentacije, isključiva prava i slično.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

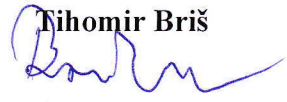
Članak 31.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči Društva i na internetskim stranicama Općine Čaglin ,kao osnivača Društva.

U Čaglinu, 01.listopada 2021.

Direktor:

Tihomir Briš


KOMUNALAC ČAGLIN
Kralja Tomislava 35 •
33353 ČAGLIN