

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi (»Narodne novine«, br. 120/16, 114/22 i 48/26) Uprava Komunalno Stari Grad d.o.o., zastupana po direktoru Denisu Golubičiću, dana 28.07.2026. godine donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se pravila, uvjeti i postupci nabave roba i usluga te provedbe projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura i nabave radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura, za potrebe Komunalno Stari Grad d.o.o. (u daljnjem tekstu: Naručitelj).

(2) Jednostavna nabava provodi se u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon), ovim Pravilnikom, financijskim planom, planom nabave i drugim općim aktima Naručitelja.

(3) Pri provedbi jednostavne nabave Naručitelj je dužan poštovati načela slobode kretanja robe, slobode poslovnog nastana, slobode pružanja usluga te načela koja iz njih proizlaze, osobito načela tržišnog natjecanja, jednakog tretmana, zabrane diskriminacije, uzajamnog priznavanja, razmjernosti i transparentnosti.

(4) Postupci se provode uz svrhovito, ekonomično i učinkovito korištenje sredstava te uz osiguranje provjerljivog revizijskog traga.

(5) Naručitelj ne smije oblikovati predmet nabave, dijeliti nabavu niti izračunavati procijenjenu vrijednost s namjerom izbjegavanja primjene Zakona ili strožeg postupka propisanog ovim Pravilnikom.

(6) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku imaju značenje određeno Zakonom.

(7) Izrazi u muškom rodu uporabljeni u ovom Pravilniku neutralni su i odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. SUKOB INTERESA I POVJERLJIVOST

Članak 2.

(1) Na sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa na odgovarajući se način primjenjuju članci 75. do 83. Zakona.

(2) Osoba koja sudjeluje u pripremi ili provedbi postupka dužna je bez odgode prijaviti svaku okolnost koja može utjecati ili se može smatrati da utječe na njezinu nepristranost i neovisnost.

(3) Direktor odlučuje o izuzeću osobe i određuje zamjenu. Ako se sukob interesa odnosi na direktora, postupka se u skladu s aktom o osnivanju Društva.

(4) Popis gospodarskih subjekata s kojima postoji sukob interesa objavljuje se i ažurira u skladu sa Zakonom.

Članak 3.

(1) Članovi stručnog povjerenstva i druge osobe koje sudjeluju u postupku dužni su čuvati povjerljive podatke koje su saznali tijekom postupka.

(2) Podaci koje je gospodarski subjekt zakonito označio tajnima čuvaju se u skladu s posebnim propisima, osim podataka koji prema Zakonu i drugim propisima ne mogu biti označeni tajnima.

III. PLANIRANJE I POKRETANJE POSTUPKA

Članak 4.

(1) Nabava se provodi na temelju financijskog plana i plana nabave Naručitelja.

(2) U plan nabave i registar ugovora unose se predmeti nabave u skladu s vrijednosnim pragovima i sadržajem propisanim Zakonom i podzakonskim propisima.

(3) Plan nabave i njegove promjene unose se i objavljuju u EOJN RH u rokovima propisanim Zakonom i podzakonskim propisima.

Članak 5.

(1) Procijenjena vrijednost nabave određuje se bez PDV-a, na temelju ukupnog iznosa koji se plaća, uključujući sve opcije, moguća obnavljanja ugovora, premije, naknade i druga plaćanja.

(2) Procijenjena vrijednost mora biti valjano određena u trenutku početka postupka i dokumentirana istraživanjem tržišta, prethodnim nabavama, cjenicima, informativnim ponudama ili drugim prikladnim podacima.

(3) Kod istovrsnih ili funkcionalno povezanih nabava uzima se ukupna procijenjena vrijednost svih dijelova nabave u planiranom razdoblju.

Članak 6.

(1) Nabava procijenjene vrijednosti **do 5.000,00 eura** može se provesti izravnim ugovaranjem, prihvatom ponude, izdavanjem narudžbenice, kupnjom putem prodajnog mjesta ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom.

(2) Prije odabira, osoba zadužena za nabavu dužna je, kada je to svrhovito i razmjerno, provjeriti tržišne cijene putem internetskih izvora, cjenika, ranijih nabava ili na drugi prikladan način.

(3) Narudžbenica ili ugovor mora sadržavati najmanje predmet, količinu ili opseg, cijenu, rok i mjesto izvršenja te druge bitne uvjete.

(4) Za nabave procijenjene vrijednosti **veće od 5.000,00 eura do uključivo 15.000,00 eura** postupak jednostavne nabave pokreće se podnošenjem Zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave, na obrascu iz Priloga 1. ovoga Pravilnika.

(5) Zahtjev iz stavka 4. ovoga članka podnosi organizacijska jedinica odnosno odgovorna osoba koja iskazuje potrebu za nabavom, a odobrava ga direktor Društva.

(6) Zahtjev iz stavka 4. ovoga članka mora sadržavati najmanje podatke o predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave, osiguranim financijskim sredstvima, CPV oznaci, evidencijskom broju iz Plana nabave, roku izvršenja, načinu plaćanja, prijedlogu gospodarskih subjekata kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude te ostale podatke potrebne za provedbu postupka.

(7) Za nabave procijenjene vrijednosti **veće od 15.000,00 eura** postupak jednostavne nabave pokreće se donošenjem Odluke o pokretanju postupka jednostavne nabave, na obrascu iz Priloga 2. ovoga Pravilnika.

(8) Odluku o pokretanju postupka donosi direktor.

(9) Odlukom o pokretanju postupka određuju se osobito:

- predmet nabave,
- procijenjena vrijednost nabave,
- evidencijski broj nabave,
- način provedbe postupka sukladno vrijednosnim pragovima propisanim ovim Pravilnikom,
- ovlaštene osobe odnosno stručno povjerenstvo za provedbu postupka, kada je ono obvezno,
- te ostali podaci potrebni za zakonitu provedbu postupka.

(10) Za nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura donošenje Odluke o pokretanju postupka iz Priloga 2. obvezno je prije upućivanja poziva na dostavu ponuda ili objave postupka putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

IV. VRIJEDNOSNE RAZINE I NAČINI PROVEDBE

Članak 7.

(1) Nabava procijenjene vrijednosti do 5.000,00 eura može se provesti izravnim ugovaranjem, prihvatom ponude, izdavanjem narudžbenice, kupnjom putem prodajnog mjesta ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom.

(2) Prije odabira, osoba zadužena za nabavu dužna je, kada je to svrhovito i razmjerno, provjeriti tržišne cijene putem internetskih izvora, cjenika, ranijih nabava ili na drugi prikladan način.

(3) Narudžbenica ili ugovor mora sadržavati najmanje predmet, količinu ili opseg, cijenu, rok i mjesto izvršenja te druge bitne uvjete.

Članak 8.

(1) Nabava procijenjene vrijednosti veće od 5.000,00 eura do uključivo 15.000,00 eura provodi se prikupljanjem najmanje jedne pisane ponude, a prema procjeni Naručitelja mogu se zatražiti dvije ili više ponuda.

(2) Komunikacija i dostava ponuda mogu se provoditi elektroničkom poštom, putem informacijskog sustava, poštom ili osobnom dostavom, uz osiguranje dokazivosti.

(3) Provedeni postupak dokumentira se Zahtjevom za pokretanje postupka jednostavne nabave, zaprimljenom ponudom te drugim dokumentima nastalim tijekom postupka, ako je primjenjivo.

Članak 9.

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura obvezno se provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

(2) Za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura do uključivo 25.000,00 eura te za radove procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura do uključivo 45.000,00 eura, poziv se može uputiti jednom ili više odabranih gospodarskih subjekata putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, uz poštivanje načela iz članka 1. ovoga Pravilnika.

(3) Kada je to moguće i opravdano, Naručitelj će radi tržišnog natjecanja poziv uputiti najmanje trima gospodarskim subjektima.

Članak 10.

(1) Za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura te za nabavu radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura Naručitelj je obavezan provesti postupak putem javne objave poziva u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

(2) Javno objavljeni poziv mora svim zainteresiranim gospodarskim subjektima omogućiti ravnopravan pristup dokumentaciji i dostavu ponude u propisanom roku.

(3) Za odabir je dovoljna jedna valjana ponuda, pod uvjetom da su ispunjeni svi uvjeti i da je cijena prihvatljiva u odnosu na procijenjenu vrijednost i osigurana sredstva.

V. STRUČNO POVJERENSTVO

Članak 11.

(1) Za postupke veće od 15.000,00 eura direktor imenuje stručno povjerenstvo od najmanje dva člana.

(2) Članovi stručnog povjerenstva odgovorni su za zakonito i stručno provođenje postupaka jednostavne nabave.

(3) Članovi povjerenstva ne moraju posjedovati certifikat u području javne nabave, ali moraju imati odgovarajuća stručna znanja ili iskustvo.

(4) U povjerenstvo se može imenovati osoba koja nije zaposlenik Naručitelja, osobito stručnjak za predmet nabave ili vanjski savjetnik.

(5) Povjerenstvo priprema dokumentaciju, provodi komunikaciju, otvara, pregledava i ocjenjuje ponude, sastavlja zapisnik te predlaže odluku.

VI. POZIV NA DOSTAVU PONUDA I DOKUMENTACIJA

Članak 12.

(1) Poziv na dostavu ponuda mora biti jasan, potpun i razmjernan predmetu nabave.

(2) Poziv u pravilu sadržava podatke o Naručitelju, evidencijski broj, opis predmeta i tehničke specifikacije, količinu ili opseg, procijenjenu vrijednost, rok i mjesto izvršenja, rok valjanosti ponude, kriterij za odabir, rok i način dostave, uvjete plaćanja, kontakt podatke, osnove isključenja i uvjete sposobnosti ako se traže, jamstva ako se traže, prijedlog ugovora te uputu o pravnoj zaštiti.

(3) Tehničke specifikacije ne smiju neopravdano upućivati na određenu marku, izvor, patent, tip ili podrijetlo. Kada takvo upućivanje nije moguće izbjeći, navodi se izraz »ili jednakovrijedno«.

(4) Dokumentacija može sadržavati troškovnik, obrasce, nacрте, skice, tehničku dokumentaciju i druge priloge.

Članak 13.

(1) Naručitelj može odrediti osnove za isključenje i uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata, razmjerno predmetu i vrijednosti nabave.

(2) Kao dokaz mogu se prihvatiti izjave ponuditelja, potvrde nadležnih tijela, izvadci iz registara, reference, popisi ugovora, podaci o stručnjacima, uzorci i drugi prikladni dokazi.

(3) Prije donošenja odluke Naručitelj može od ponuditelja zatražiti pojašnjenje, dopunu ili dostavu izvornika odnosno ovjerenih preslika, pod uvjetom jednakog tretmana i zabrane izmjene ponude u bitnim elementima.

Članak 14.

(1) Naručitelj može tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, uredno ispunjenje ugovora, otklanjanje nedostataka ili povrat avansa.

(2) Vrsta i iznos jamstva moraju biti razmjerni vrijednosti i rizicima nabave.

(3) Umjesto traženog sredstva jamstva gospodarskom subjektu omogućuje se, kada je primjenjivo, uplata novčanog pologa u odgovarajućem iznosu.

VII. ROKOVI, KOMUNIKACIJA I DOSTAVA PONUDA

Članak 15.

(1) Rok za dostavu ponuda određuje se prema složenosti predmeta nabave i vremenu potrebnom za pripremu ponude.

(2) Za postupke do 15.000,00 eura rok u pravilu ne može biti kraći od tri dana, osim u opravdanim hitnim okolnostima.

(3) Za postupke iznad 15.000,00 eura rok se određuje u EOJN RH i u pravilu ne može biti kraći od pet dana, a kod složenijih predmeta određuje se dulji primjereni rok.

(4) Rokovi se računaju od dana slanja odnosno objave poziva.

Članak 16.

(1) Za nabave jednake ili manje od 15.000,00 eura može se primjenjivati elektronička pošta i druga elektronička sredstva komunikacije, ako se može dokazati sadržaj i vrijeme komunikacije.

(2) Za nabave veće od 15.000,00 eura komunikacija i razmjena podataka provode se putem modula jednostavne nabave EOJN RH, osim kada Zakon ili funkcionalnost sustava dopušta drukčije.

(3) Ponuda zaprimljena nakon isteka roka ne razmatra se.

VIII. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 17.

(1) Otvaranje ponuda u postupku jednostavne nabave nije javno, osim ako Naručitelj u pozivu izrijekom ne odredi drukčije.

(2) Ponude otvara stručno povjerenstvo ili ovlaštene osobe nakon isteka roka za dostavu.

(3) O otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik ili odgovarajući elektronički zapis u EOJN RH.

Članak 18.

(1) Pri pregledu i ocjeni utvrđuje se pravodobnost, potpunost i valjanost ponude, ispunjenje uvjeta i zahtjeva, računska ispravnost, prihvatljivost cijene te rangiranje prema kriteriju odabira.

(2) Naručitelj može zatražiti pojašnjenje ili dopunu dokumenata, ispravak računske pogreške i obrazloženje neuobičajeno niske cijene.

(3) Ponuda se odbija ako ne ispunjava tražene uvjete, ako ponuditelj ne prihvati ispravak računske pogreške, ako cijena prelazi osigurana sredstva i sredstva se ne mogu osigurati ili ako postoje drugi razlozi određeni pozivom i ovim Pravilnikom.

Članak 19.

(1) Kriterij za odabir može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

(2) Kod ekonomski najpovoljnije ponude mogu se koristiti kriteriji kvalitete, funkcionalnosti, tehničkih prednosti, organizacije, iskustva stručnjaka kada je povezano s kvalitetom izvršenja, troškova životnog vijeka, roka isporuke, jamstvenog roka, dostupnosti servisa, održivosti i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave.

(3) Kriteriji, njihovi ponderi i način bodovanja navode se u pozivu.

(4) Ako su dvije ili više ponuda jednako rangirane, prednost ima ponuda s većim brojem bodova za kvalitetu, a ako se primjenjuje najniža cijena ili je i dalje jednak rezultat, prednost ima ranije zaprimljena ponuda, osim ako je pozivom određen drugi objektivan način.

IX. ODLUKE I PONIŠTENJE

Članak 20.

(1) Na temelju rezultata pregleda i ocjene direktor donosi odluku o odabiru ili odluku o poništenju.

(2) Odluka sadržava podatke o postupku, odabranom ponuditelju i vrijednosti odabrane ponude, razloge odabira ili poništenja te uputu o pravu na prigovor kada je primjenjivo.

(3) Odluka se dostavlja svim ponuditeljima na dokaziv način, odnosno putem EOJN RH.

(4) Naručitelj može poništiti postupak ako nije dostavljena nijedna ponuda, ako nema valjanih ponuda, ako je cijena najpovoljnije ponude veća od osiguranih sredstava, ako su nastale okolnosti zbog kojih nabava više nije potrebna ili je potrebno bitno izmijeniti dokumentaciju te u drugim opravdanim slučajevima.

Članak 21.

(1) Rok za donošenje odluke određuje se u pozivu, a ako nije određen, iznosi 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

(2) Odluka o odabiru ne stvara obvezu sklapanja ugovora ako za to nisu ispunjene zakonske, financijske ili druge pretpostavke.

X. PRAVNA ZAŠTITA

Članak 22.

(1) Protiv odluke o odabiru ili odluke o poništenju donesene u postupku jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura nije dopuštena žalba, ali svaki ponuditelj koji je sudjelovao u postupku i koji ima pravni interes za dobivanje ugovora o nabavi ima pravo protiv takve odluke izjaviti prigovor.

(2) Prigovor se podnosi direktoru u pisanom obliku isključivo putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

(3) Rok za izjavljivanje prigovora iznosi tri dana od dana dostave odluke o odabiru odnosno odluke o poništenju.

(4) Prigovor mora sadržavati:

- podatke o ponuditelju,
- oznaku postupka jednostavne nabave,
- odluku koja se osporava,
- razloge osporavanja.

(5) Ako prigovor ne sadrži podatke iz stavka 4. ovoga članka, Naručitelj može pozvati ponuditelja da u primjerenom roku, koji ne može biti kraći od jednog dana, dopuni ili pojasni prigovor. Ako ponuditelj u ostavljenom roku ne otkloni nedostatke, prigovor će se smatrati neurednim.

(6) Nepravodoban, nedopušten ili neuredan prigovor odbacit će se obrazloženom odlukom.

(7) O osnovanosti prigovora odluku donosi direktor.

(8) Podnošenje prigovora odgađa sklapanje ugovora o nabavi do donošenja odluke o prigovoru, osim u slučaju žurne nabave kada bi odgoda mogla prouzročiti ozbiljnu štetu ili ugroziti obavljanje poslova iz djelokruga Naručitelja.

(9) U postupku pravne zaštite ne plaća se naknada za pokretanje postupka.

XI. UGOVOR, NARUDŽBENICA I PRAĆENJE IZVRŠENJA

Članak 23.

(1) Nakon izvršnosti odluke odnosno isteka roka za prigovor, s odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor ili izdaje narudžbenica.

(2) Ugovor ili narudžbenica moraju biti u skladu s uvjetima poziva i odabranom ponudom.

(3) Bitne izmjene ugovora koje bi promijenile narav nabave ili mogle utjecati na rezultat postupka nisu dopuštene bez provedbe novog postupka, osim kada su unaprijed jasno predviđene ili dopuštene Zakonom.

(4) Izvršenje prati ovlaštena osoba koja potvrđuje količinu, kvalitetu, rokove i financijsku ispravnost isporuke.

(5) U slučaju neurednog izvršenja primjenjuju se ugovorne sankcije, jamstva, reklamacije i druga prava Naručitelja.

Članak 24.

(1) Ugovori o javnoj nabavi i okvirni sporazumi za koje Zakon propisuje razmjenu putem EOJN RH potpisuju se kvalificiranim elektroničkim potpisom i razmjenjuju kroz sustav u propisanom roku.

(2) Na ugovore jednostavne nabave primjenjuje se elektronička razmjena putem EOJN RH kada je to propisano Zakonom, podzakonskim propisom ili omogućeno funkcionalnošću sustava.

XII. REGISTAR, OBJAVE I ČUVANJE DOKUMENTACIJE

Članak 25.

(1) Naručitelj vodi i ažurira registar ugovora i okvirnih sporazuma u EOJN RH u skladu sa Zakonom i podzakonskim propisima.

(2) U registar se unose svi predmeti nabave za koje postoji obveza unosa prema važećim propisima, uključujući podatke o izvršenju ugovora i izmjenama.

(3) Opći akt o jednostavnoj nabavi te njegove izmjene i dopune objavljuju se na internetskim stranicama Naručitelja i čine dostupnima u EOJN RH.

Članak 26.

(1) Dokumentacija o postupku čuva se najmanje četiri godine od završetka postupka ili izvršenja ugovora, odnosno dulje ako je to propisano pravilima arhivskog gradiva, financiranja iz fondova Europske unije ili drugim posebnim propisima.

(2) Dokumentacija obuhvaća odluke, zahtjeve, istraživanje tržišta, pozive, komunikaciju, ponude, zapisnike, odluke, prigovore, ugovore, narudžbenice, dokaze o izvršenju i druga relevantna pisma.

XIII. KONTROLA I ODGOVORNOST

Članak 27.

(1) Direktor osigurava zakonitu i pravilnu primjenu ovoga Pravilnika.

(2) Osobe koje sudjeluju u postupku odgovorne su za zakonitost, stručnost, pravodobnost i dokumentiranost radnji iz svoje nadležnosti.

(3) Naručitelj može provoditi naknadne interne kontrole i izvješćivanje o provedenim postupcima, ostvarenim uštedama, iznimkama i izvršenju ugovora.

XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

(1) Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi jednostavne nabave, Ev.br.: 685/22 od 30. prosinca 2022. godine.

(2) Postupci jednostavne nabave pokrenuti prije stupanja na snagu ovoga Pravilnika dovršit će se prema pravilima koja su vrijedila u trenutku njihova pokretanja.

Članak 29.

(1) Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči i internetskim stranicama Naručitelja te učiniti dostupnim u EOJN RH.

(2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1. rujna 2026. godine.

Klasa: 406-06/26-01/01

Urudžbeni broj: 2181-10-4-01/01-26-1

Stari Grad, 28.07. 2026. godine

KOMUNALNO STARI GRAD D.O.O.

Direktor

Denis Golubičić

"KOMUNALNO STARI GRAD"
društvo sa ograničenom odgovornošću
za komunalnu djelatnost
STARI GRAD

PRILOG 1.

KOMUNALNO STARI GRAD d.o.o.

Trg Ploča 7
21460 Stari Grad

ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

(za nabave procijenjene vrijednosti veće od 5.000,00 EUR do 15.000,00 EUR bez PDV-a)

1. Organizacijska jedinica / radna jedinica koja pokreće nabavu

2. Predmet nabave

3. Kratak opis predmeta nabave

4. Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a)

_____ EUR

5. Osigurana financijska sredstva (s PDV-om)

_____ EUR

6. Evidencijski broj iz Plana nabave

7. CPV oznaka i naziv

8. Predlaže se način provedbe postupka

☐ Prikupljanje jedne ili više pisanih ponuda sukladno članku

9. Predloženi gospodarski subjekt(i) kojima će se uputiti poziv (ako je primjenjivo)

Naziv:

OIB:

Adresa:

E-mail:

(po potrebi navesti više gospodarskih subjekata)

10. Rok izvršenja ugovora / isporuke

11. Mjesto izvršenja

12. Rok i način plaćanja

13. Osoba zadužena za provedbu postupka

PRILOG 2.

ODLUKA O POKRETANJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Na temelju članka 6. stavak 7. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave, direktor KOMUNALNO STARI GRAD d.o.o. donosi

ODLUKU o pokretanju postupka jednostavne nabave

I.

Naručitelj:

KOMUNALNO STARI GRAD d.o.o.

Trg Ploča 7, Stari Grad

OIB: 32328464260

Predmet nabave:

Opis predmeta nabave:

Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a):

_____ EUR

Osigurana sredstva (s PDV-om):

_____ EUR

Evidencijski broj iz Plana nabave:

CPV oznaka:

II.

Postupak jednostavne nabave provest će se na sljedeći način:

☐ Poziv jednom ili više gospodarskih subjekata

☐ Javna objava

III.

Za provedbu postupka imenuju se ovlaštene osobe odnosno Stručno povjerenstvo:

1.

2.

(ispunjava se kada se imenuje stručno povjerenstvo sukladno članku 11. Pravilnika)

14. Prilozi uz zahtjev

- ☐ Troškovnik
- ☐ Tehnička specifikacija
- ☐ Analiza tržišta
- ☐ Projektna dokumentacija
- ☐ Drugo:

15. Napomena

Mjesto i datum:

Podnositelj zahtjeva

(ime i prezime)

Potpis

ODOBRENJE DIREKTORA

- ☐ Odobrava se pokretanje postupka
- ☐ Ne odobrava se

Datum:

Direktor

IV.

Ovlaštene osobe odnosno Stručno povjerenstvo zadužuju se za:

- pripremu dokumentacije o nabavi,
- izradu i provjeru tehničkih specifikacija,
- provedbu ili provjeru analize tržišta,
- objavu odnosno upućivanje poziva na dostavu ponuda,
- komunikaciju s gospodarskim subjektima,
- pregled i ocjenu ponuda,
- izradu zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda,
- izradu prijedloga odluke o odabiru ili odluke o poništenju,
- obavljanje svih drugih radnji potrebnih za zakonitu provedbu postupka.

V.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Stari Grad, _____

Direktor

