

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/2016, 114/22) i zakonskih ovlasti Direktor poduzeća KOMUNALAC GOSPIĆ d.o.o. za komunalne djelatnosti, dana 30.12.2022. godine, donosi

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

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba, radova i usluga, 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

(u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Cilj donošenja internog akta o nabavi je definiranje načina postupanja, obveza i odgovornosti naručitelja, kako bi se ojačala odgovornost za zakonito, namjensko i svrhovito korištenje sredstava namijenjenih za nabavu, te ojačao sustav kontrole i nadzora istih. Odredbe internog akta o nabavi primjenjuju se na način koji omogućava učinkovitu javnu nabavu te ekonomično trošenje sredstava za javnu nabavu.

### **II. NAČELA**

#### **Članak 2.**

Pored internog akta o nabavi, prilikom pripreme, provođenja postupaka i ugovaranja nabave, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakone, te postojeće interne akte naručitelja.

Naručitelj je obvezan prilikom provođenja i ugovaranja nabave, u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana 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.

Zaposlenicima naručitelja u smislu Zakona o sprječavanju sukoba interesa (NN br. 143/21) zabranjeno utjecati na dobivanje poslova ili ugovora o javnoj nabavi za nabavu robe, usluga i radova u iznosima vrijednosti jednostavne nabave i/ili na koji drugi način koristiti položaj dužnosnika 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. O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi i Zakona o sprječavanju sukoba interesa.

### **III. PLAN NABAVE**

#### **Članak 3.**

Plan nabave je akt kojim se na transparentan način stavlja javnosti na uvid popis svih potreba za nabavom naručitelja u tekućoj kalendarskoj godini, a njegov sadržaj određen je Pravilnikom o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi.

Planom nabave određuju se nabave roba, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost predmeta nabave jednaka ili veća od 2.650,00 eura.

Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost roba i usluga do 26.540,00 eura, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 66.360,00 eura u plan nabave unose se podaci o evidencijskom broju nabave, predmetu nabave, brojčanoj oznaci predmeta nabave iz Jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV), procijenjenoj vrijednosti nabave, vrsti postupka i financira li se ugovor ili okvirni sporazum iz fondova EU.

#### **Članak 4.**

Plan nabave donosi Direktor najkasnije u roku od 30 dana od dana donošenja financijskog plana.

Plan nabave na mrežnim stranicama Komunalca Gospić d.o.o. i u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske u roku od osam dana od dana donošenja.

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 stavka 2. ovog članka.

#### **Članak 5.**

Nacrt Plana nabave dužni su izraditi rukovoditelji pojedinih ustrojstvenih jedinica zajedno s osobom koja posjeduje važeći certifikat u području javne nabave, najkasnije 15 (petnaest) dana prije donošenja Plana nabave.

Na temelju Nacrta Plana nabave odgovorna osoba Naručitelja donosi konačni Plan nabave za određenu kalendarsku godinu.

### **IV. VRIJEDNOSNI PRAGOVİ**

#### **Članak 6.**

Vrijednosni pragovi u smislu ovog Pravilnika su sljedeći:

- jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000 eura za robe i usluge, odnosno 50.000,00 eura za radove,
- jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000 eura, a manja od 26.540,00 eura za robe i usluge, odnosno jednaka ili veća od 50.000,00 eura, a manja od 66.360,00 eura za radove.

Jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka moraju biti usklađene s Planom nabave naručitelja.

Ponuditelji nemaju pravo žalbe u postupcima jednostavne nabave.

## **V. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 20.000 EURA ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO 50.000,00 EURA ZA RADOVE**

### **Članak 7.**

Nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 eura, odnosno radova procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura, provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu po vlastitom izboru, a na temelju njegove prethodne ponude.

Naručitelj je obavezan od gospodarskog subjekta zatražiti ponudu pisanim putem ili elektroničkim putem. Dostavljena ponuda se prilaže uz narudžbenicu.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: rukovoditelju ustrojstvene jedinice koja izdaje narudžbenicu, vrsti roba/radova/usluga 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.

Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba imenovana od strane Direktora.

## **VI. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000 EURA, A MANJA OD 26.540,00 EURA ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO JEDNAKA ILI VEĆA OD 50.000,00 EURA, A MANJA OD 66.360,00 EURA ZA RADOVE**

### ***Pokretanje postupka jednostavne nabave***

#### **Članak 8.**

Jednostavna nabava vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 eura, a manje od 26.540 eura za robe i usluge, odnosno jednake ili veće od 50.000,00 eura, a manje od 66.360,00 eura za radove započinje danom zaprimanja internog Zahtjeva za pripremu i početak postupka jednostavne nabave kojeg rukovoditelj ustrojstvene jedinice upućuje ovlaštenom predstavniku naručitelja.

Obrazac Zahtjeva za pripremu i početak postupka jednostavne nabave sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 1).

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

#### **Članak 9.**

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave iz članka 8. stavka 1. ovog Pravilnika provodi Stručno povjerenstvo koje imenuje Direktor internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave. Stručno povjerenstvo mogu biti zaposlenici poduzeća ili vanjski stručnjaci.

Obveze i ovlasti Stručnog povjerenstva su:

- priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu;

- provedba postupka jednostavne 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.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje 2 (dva) člana Stručnog povjerenstva, od kojih minimalno 1 (jedan) mora imati važeći certifikat iz područja javne nabave.

### ***Provedba postupka jednostavne nabave***

#### **Članak 10.**

Nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 eura, a manje od 26.540,00 eura za robe i usluge, odnosno jednake ili veće od 50.000,00 eura, a manje od 66.360,00 eura za radove, naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

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).

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i drugih propisa;
- kod konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova;
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina;
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po odluci Naručitelja.

### ***Poziv na dostavu ponuda***

#### **Članak 11.**

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, 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.

Obrasci Poziva na dostavu ponuda, Ponudbenog lista i Troškovnika sastavni su dijelovi ovog Pravilnika - Obrazac 2, Obrazac 3 i Obrazac 4.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 (pet) niti duži od 15 (petnaest) dana od dana zaprimanja poziva na dostavu ponuda.

## **Kriteriji za odabir gospodarskog subjekta**

### **Članak 12.**

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,
- ne postojanje osnova za isključenje sukladno članku 251. stavku 1. točkama 1. i 2. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/2016, 114/22). Dokaz ne postojanja osnova za isključenje, odnosno Izjava o nekažnjavanju ne smije biti starija od 3 (tri) mjeseca računajući od dana zaprimanja Poziva na dostavu ponuda.
- ne postojanje osnova za isključenje sukladno članku 252. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/2016, 114/22). 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.

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

## **Jamstvo za uredno ispunjenje ugovora**

### **Članak 13.**

U svim postupcima jednostavne nabave iz članka 6. ovog Pravilnika Naručitelj može od gospodarskog subjekta tražiti jamstvo za uredno ispunjenje ugovora.

### **Članak 14.**

Ukoliko se od ponuditelja zahtjeva dostava jamstva, Ponuditelj je obavezan 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).

Jamstvo za uredno ispunjenje ugovora se dostavlja 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.

Jamstvo za uredno ispunjenje ugovora će se aktivirati u cjelokupnom iznosu jamstva u slučaju povrede ugovornih obveza, a posebno ako ponuditelj ugovor ne izvršava kvalitetno i sukladno pravilima struke, ako neopravdano obustavi izvršenje ugovora, ako je uveo u posao podugovaratelja bez saznanja i suglasnosti naručitelja, ako nastupe druge okolnosti i događaji koji onemogućuju izvršenje ugovora.

Ako jamstvo za uredno izvršenje ugovora ne bude naplaćeno, ponuditelju će se vratiti nakon urednog ispunjenja svih ugovornih obveza.

## ***Jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku***

### **Članak 15.**

Naručitelj može u svim postupcima jednostavne nabave iz članka 6. ovog Pravilnika zahtijevati od ponuditelja jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, za otklanjanje nedostataka koji bi se eventualno mogli pojaviti u jamstvenom roku, a za slučaj da se ne ispuni obveza otklanjanja nedostataka ili se ne naknadi nastala šteta.

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).

Vrsta, sredstvo i uvjeti jamstva za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku propisat će se u Pozivu na dostavu ponuda.

## ***Kriterij za odabir ponude***

### **Članak 16.**

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda utvrđena na temelju omjera cijene i kvalitete.

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.

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 ponuda***

### **Članak 17.**

Sastavni dijelovi ponude ponuditelja propisuju se u pozivu na dostavu ponuda.

### **Članak 18.**

Ponuda se izrađuje na način da čini cjelinu. Ponuda se uvezuje na način da se onemogući naknadno vađenje ili umetanje listova, odnosno Ponuda mora biti uvezana u cjelinu jamstvenikom (vrpcom), a oba kraja jamstvenika na poleđini ili prednjoj strani ponude moraju biti pričvršćena naljepnicom s otisnutim pečatom registriranog trgovačkog društva ili obrta ponuditelja s označenim rednim brojem stranica.

Stranice ponude se označavaju brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupan broj stranica ponude. Ponuda se piše neizbrisivom tintom. Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi. Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

Ponuda se dostavlja u zatvorenoj omotnici neposredno na urudžbeni zapisnik ili preporučenom poštanskom pošiljkom, na kojoj mora biti naznačen naziv i adresa ponuditelja te podatci naručitelja:

**KOMUNALAC GOSPIĆ d.o.o.**  
**Bužimska 10**  
**53 000 Gospić**  
**" NE OTVARAJ "**  
ponuda za \_\_\_\_\_, ev.br. nabave \_\_\_\_\_

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.

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.

Ponuda dostavljena nakon roka za dostavu ponuda ne razmatra se, već se neotvorena vraća gospodarskom subjektu.

***Otvaranje, pregled i ocjena ponuda***

**Članak 19.**

Otvaranje ponuda nije javno.

Stručno povjerenstvo otvara, pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta, kriterija i zahtjeva 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 ili odluke o poništenju.

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

Odluke iz stavka 2. ovog članka potpisuje Direktor.

***Odabir i poništenje postupka***

**Članak 20.**

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

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude najmanje sadrži:

- podatke o naručitelju,
- predmet nabave,
- evidencijski broj nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
- cijenu odabrane ponude,
- način izvršenja,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude 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).

Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi najviše 30 (trideset) dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Obrazac Odluke o odabiru najpovoljnije ponude sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 8).

Naručitelj izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi ili izdavanje narudžbenice, ovisno o složenosti predmeta nabave.

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.

Narudžbenicu potpisuje ovlaštena osoba imenovana od strane Direktora dok ugovor može potpisati samo odgovorna osoba Naručitelja, odnosno Direktor.

#### **Članak 21.**

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave ako nije pristigla nijedna ponuda, odnosno niti jedna dostavljena ponuda ne ispunjava tražene uvjete, kriterije i zahtjeve naručitelja.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave najmanje sadrži:

- podatke o naručitelju,
- predmet nabave,
- evidencijski broj nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- naziv ponuditelja čija ponuda se poništava,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave u bilo kojem trenutku, bez posebnog pisanog obrazloženja, a sve bez ikakvih obveza ili naknada bilo koje vrste prema ponuditeljima.

Rok za donošenje Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi najviše 30 (trideset) od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Odluku o poništenju postupka jednostavne 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).

Obrazac Odluke o poništenju sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 9).



## **VII. IZVRŠENJE UGOVORA ILI NARUDŽBENICE**

### **Članak 22.**

Izvršenje narudžbenice sklopljene putem postupka jednostavne nabave iz članka 7. ovog Pravilnika prati rukovoditelj ustrojstvene jedinice koja izdaje narudžbenu ili osoba koju je rukovoditelj zadužio za praćenje.

Po izvršenju narudžbenice zaposlenik koji je pratio izvršenje ovjerava narudžbenu ili Zapisnik o primopredaji.

### **Članak 23.**

Izvršenje narudžbenice ili ugovora sklopljenog putem postupka jednostavne nabave koji se provodio u skladu sa odredbama članka od 8. -21. ovog Pravilnika prati koordinator narudžbenice/ugovora kojega je imenovao Direktor.

Po izvršenju narudžbenice, odnosno ugovora zaposlenik koji je pratio izvršenje ovjerava narudžbenu ili Zapisnik o primopredaji.

### **Članak 24.**

Praćenje izvršenja svih postupaka jednostavne 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 Direktora o izvršenju,
- ovjeravanje e-Računa,
- izvršenje drugih obaveza.

## **VIII. ČUVANJE DOKUMENTACIJE**

### **Članak 25.**

Sva dokumentacija vezana za postupke provedbe jednostavne nabave čuva se u poduzeću KOMUNALAC GOSPIĆ d.o.o. Rok čuvanja dokumentacije je 4 (četiri) godine od dana završetka postupka jednostavne nabave.

## IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE


### Članak 26.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i primjenjuje se od 01. siječnja 2023. godine. Njegovim stupanjem na snagu prestaje važiti Pravilnik o provedbi jednostavne nabave, Ur.broj: 247/2017. od 30. lipnja 2017. godine.

Urbroj: 489/2022

Gospić, 30. prosinca 2022. godine

Direktor:



---

Milan Mataija, bacc. oec

**KOMUNALAC GOSPIĆ**  
13 d. o. o.  
GOSPIĆ - Bužimska 10

**OBRAZAC 1.: ZAHTJEV ZA POKRETANJE NABAVE**

<b>ZAHTJEV ZA POKRETANJE NABAVE</b>	
	USTROJSTVENA JEDINICA
Urbroj: Gospić, _____	
1. Naziv predmeta nabave*:	
2. Procijenjena vrijednost*:	
3. Osigurana sredstva (bez PDV-a):	
4. Rok početka i završetka izvođenja radova/iskoruka roba/pružanja usluga:	
5. Planirano trajanje ugovora*:	
6. Mjesto izvođenja radova/iskoruke robe/pružanja usluga*:	
7. Dinamika izvođenja radova/iskoruke robe/pružanja usluga:	
8. Rok, način i uvjeti plaćanja*:	
9. Opis predmeta nabave, tehnička specifikacija:	
10. Troškovnik predmeta nabave s definiranim stavkama po jedinici mjere i količini:	
*Napomena: Obvezno je ispuniti polja pod točkama 1., 2., 5., 6. i 8.	
S poštovanjem,	
	<b>Rukovoditelj</b> _____

## OBRAZAC 2.: POZIV NA DOSTAVU PONUDE

### Naručitelj:

Naručitelj: **KOMUNALAC GOSPIĆ d.o.o.**  
Adresa: Bužimska 10, 53 000 Gospić  
OIB: 64163074544  
Kontakt osoba: \_\_\_\_\_  
Adresa elektroničke pošte: \_\_\_\_\_  
Broj telefona: \_\_\_\_\_

### Gospodarski subjekti:

(naziv, adresa, OIB)

Urbroj: \_\_\_\_\_  
Gospić, \_\_\_\_\_

## POZIV NA DOSTAVU PONUDE

Poštovani,

Naručitelj KOMUNALAC GOSPIĆ d.o.o. pokrenuo je nabavu \_\_\_\_\_  
(naziv predmeta nabave i evidencijski broj nabave), te Vam upućujemo ovaj Poziv na dostavu ponude.

Sukladno članku 12. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/2016, 144/22), za procijenjenu vrijednost manju od 26.540,00 eura bez PDV-a odnosno 66.360,00 eura bez PDV-a Naručitelj nije obvezan provoditi postupke javne nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi.

Ovaj postupak provodi se sukladno internom aktu Naručitelja - PRAVILNIK O PROVEDBI JEDNOSTAVNE NABAVE, Ur.broj: 489/2022 od 30. prosinca 2022. godine.

### 1. OPIS PREDMETA NABAVE

Predmet nabave je \_\_\_\_\_ (navesti naziv predmeta nabave), a sve sukladno Troškovniku iz dijela II. ovog Poziva (ako je priložen Troškovnik).

ili

Opis predmeta nabave \_\_\_\_\_ (navesti).

Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV): \_\_\_\_\_

CPV oznaka predmeta nabave: \_\_\_\_\_

### 2. UVJETI NABAVE

- **način izvršenja:** narudžbenica/ugovor; jednokratno/sukcesivno;
- **rok izvršenja:** \_\_\_\_\_ dana od dana primitka narudžbenice /stupanja ugovora na snagu;
- **rok trajanja ugovora:** \_\_\_\_\_ dana/mjeseci;
- **rok valjanosti ponude:** \_\_\_\_\_ dana od dana isteka roka za dostavu ponuda;
- **mjesto izvršenja:** sukladno lokacijama navedenim u Troškovniku u dijelu II. ovog Poziva;
- **rok, način i uvjeti plaćanja:** Predujam je isključen, kao i traženje sredstava osiguranja plaćanja. Sva plaćanja Naručitelj će izvršiti na poslovni račun odabranog gospodarskog subjekta. Naručitelj će Izvršitelju platiti isporučenu robu/ izvršenu uslugu u roku od \_\_\_\_\_ dana od dana zaprimanja valjanog e-Računa, s naznakom na računu: „Račun za predmet nabave \_\_\_\_\_”; a ovjerenog od strane ovlaštene osobe Naručitelja.

ili

Predujam je isključen, kao i traženje sredstava osiguranja plaćanja. Sva plaćanja Naručitelj će izvršiti na poslovni račun odabranog gospodarskog subjekta. Izvedeni radovi će se plaćati prema privremenim situacijama, odnosno okončanoj situaciji u roku od \_\_\_\_\_ dana od dana zaprimanja i ovjere e-Računa za uredno izvedene radove. Izvedeni radovi obračunavaju se prema stvarno izvedenim radovima i količinama.

- **cijena ponude:** u cijenu ponude bez PDV-a moraju biti uračunati svi troškovi i popusti te naručitelj neće prihvatiti bilo kakva naknadna potraživanja od strane ponuditelja; cijenu ponude potrebno je prikazati na način da se iskaže redom: cijena ponude bez PDV-a, iznos PDV-a, te cijena ponude s PDV-om.

- **kriterij odabira ponuda:** (uz obavezu ispunjenja svih gore navedenih uvjeta i zahtjeva):  
Kriterij za odabir ponude je najniža cijena.

Ili

Kriterij za odabir ponude je ekonomski najpovoljnija ponuda.

Kriteriji za odabir ekonomski najpovoljnije ponude i njihov relativni značaj:

R. br.	Kriterij	Postotak	Maksimalni broj bodova
1	Cijena ponude		
2			
	Maksimalni broj bodova:		

- **Kriteriji za odabir gospodarskog subjekta:** prema potrebi, ovisno o predmetu nabave i odluci naručitelja;
- **ostalo:** (ovisno o vrijednosti i složenosti predmeta nabave npr. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku)

\*Napomena: ukoliko je potrebno Naručitelj može odrediti i druge uvjete ili zahtjeve u Pozivu.

### 3. SASTAVNI DIJELOVI PONUDE

Ponuda ponuditelja treba sadržavati:

1. Ponudbeni list, ispunjen i potpisan od strane gospodarskog subjekta (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. Dokaz upisa u sudski, obrtni ili drugi odgovarajući registar države sjedišta gospodarskog subjekta.
5. Troškovnik, ispunjen i potpisan od strane gospodarskog subjekta (Obrazac 4).

### 4. NAČIN DOSTAVE PONUDE

Ponuda se dostavlja na Ponudbenom listu i Troškovniku iz dijela II. ovog Poziva na dostavu ponude.

Naručitelj neće prihvatiti ponudu koja ne ispunjava uvjete i zahtjeve vezane uz predmet nabave iz ovog Poziva na dostavu ponude.

Ponuda se izrađuje na način da čini cjelinu. Ponuda se uvezuje na način da se onemogućujući naknadno vađenje ili umetanje listova, odnosno Ponuda mora biti uvezana u cjelinu jamstvenikom (vrpcom), a oba kraja jamstvenika na poleđini ili prednjoj strani ponude moraju biti pričvršćena naljepnicom s otisnutim pečatom registriranog trgovačkog društva ili obrta ponuditelja s označenim rednim brojem stranica.

Stranice ponude se označavaju brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupan broj stranica ponude. Ponuda se piše neizbrisivom tintom. Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi. Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

Ponuda se dostavlja u zatvorenoj omotnici neposredno na urudžbeni zapisnik ili preporučenom poštanskom pošiljkom, na kojoj mora biti naznačen naziv i adresa ponuditelja te podatci naručitelja:

**KOMUNALAC GOSPIĆ d.o.o.**

**Bužimska 10**

**53 000 Gospić**

**" NE OTVARAJ "**

**ponuda za \_\_\_\_\_, ev.br. nabave \_\_\_\_\_**

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.

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.

Ponuda dostavljena nakon roka za dostavu ponuda ne razmatra se, već se neotvorena vraća gospodarskom subjektu.

Molimo da Vašu ponudu dostavite prema slijedećem:

- **rok za dostavu ponude:** npr. ponudu je potrebno dostaviti do \_\_\_\_sati dana \_\_\_\_\_. godine;

Otvaranje ponuda nije javno.

## **5. OSTALO**

- Obavijesti u vezi predmeta nabave: *Isporučitelj je dužan pravodobno i detaljno proučiti ovaj Poziv i od Naručitelja pravodobno zatražiti objašnjenje o nedovoljno jasnim pojedinostima. Komunikacija i svaka druga razmjena informacija/podataka između Naručitelja i gospodarskih subjekata može se obavljati isključivo putem elektroničke pošte. Ponuditelji zahtjeve za dodatne informacije ili objašnjenja Naručitelju dostavljaju na e-mail: \_\_\_\_\_*

- Obavijesti o rezultatima predmetne nabave: *Naručitelj neće prihvatiti ponudu koja ne ispunjava uvjete i zahtjeve vezane uz predmet nabave iz ovog Poziva za dostavu ponuda i zadržava pravo odbiti sve ponude i poništiti ovaj postupak ukoliko niti jedna dostavljena ponuda ne odgovara svrsi nabave ili ako prelazi osigurana sredstva, odnosno u drugim opravdanim slučajevima prema odluci Naručitelja.*

*Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave u bilo kojem trenutku, bez posebnog pisanog obrazloženja, a sve bez ikakvih obveza ili naknada bilo koje vrste prema ponuditeljima.*

*Naručitelj će izvršiti pregled, ocjenu i rangiranje dostavljenih ponuda najkasnije u roku od 30 (trideset) od dana isteka roka za dostavu ponuda, te pisanu obavijest o rezultatima nabave (o odabiru najpovoljnije ponude ili odbijanju svih ponuda i poništenju postupka nabave) dostaviti svim ponuditeljima koji su dostavili ponudu.*

- Sukob interesa:

II. PRILOZI ZA DOSTAVU PONUDE  
Prilog I. – Obrazac Ponudbenog lista  
Prilog II. - Troškovnik

*\*Napomena: Navesti sve priloge koji su sastavni dio Poziva na dostavu ponuda.*

S poštovanjem,

*Stručno povjerenstvo za provedbu  
postupka jednostavne nabave,  
imenovano odlukom Direktora  
Urbroj:*

*\*Napomena: obrazac je ogledni primjerak, po potrebi se mijenja i dopunjuje u skladu s Pozivom na dostavu ponuda.*

**OBRAZAC 3.: PONUDBENI LIST**

PONUDBENI LIST	
Predmet nabave:	
Evidencijski broj nabave:	
Naručitelj:	
Odgovorna osoba Naručitelja: (popunjava naručitelj)	
Naziv ponuditelja:	
Adresa (poslovno sjedište):	
OIB:	
Poslovni (žiro račun):	
Broj računa (IBAN):	
Naziv poslovne banke:	
Ponuditelj je u sustavu PDV-a (zaokružiti):	DA NE
Adresa za dostavu pošte:	
E-pošta:	
Kontakt osoba:	
Tel:	
Faks:	
PONUDA	
Broj ponude:	
Datum ponude:	
Rok valjanosti ponude:	
Cijena ponude bez PDV-a:	
Iznos PDV-a:	
Cijena ponude s PDV-om:	
<p>Ovjerava ovlaštena osoba ponuditelja</p> <p>_____</p> <p>(ime i prezime ovlaštene osobe ponuditelja, potpis i ovjera)</p>	



**OBRAZAC 4.: TROŠKOVNIK**

<b>TROŠKOVNIK</b>	
Predmet nabave: _____ ( iz Plana nabave, popunjava Naručitelj)	
Ponuditelj nudi cijene Predmeta nabave putem ovog Troškovnika, te je obavezan nuditi, odnosno ispuniti sve stavke Troškovnika. Nije prihvatljivo precrtavanje ili korigiranje zadane stavke Troškovnika. Roba/oprema/uređaj, koja je u Troškovniku navedena kao primjer smatra se ponuđenom, ako ponuditelj ne navede nikakvu drugu robu/opremu/uređaj na za to predviđenom mjestu.	

Rbr.	Naziv i opis stavke	Jedinica mjere	Količina stavke	Jedinična cijena (bez PDV-a) u EUR	Ukupna cijena stavke (bez PDV) U EUR
0	1	2	3	4	5=(3x4)
1.	upisati stavku troškovnika ..... (proizvođač/marka/tip/model) ..... (jednakovrijedan)				
2.	upisati stavku troškovnika ..... (proizvođač/marka/tip/model) ..... (jednakovrijedan)				
	<b>CIJENA PONUDE bez PDV-a:</b>				
	<b>PDV...%</b>				
	<b>CIJENA PONUDE s PDV-om:</b>				

\*Napomena: po potrebi troškovnik se prilagođava sukladno predmetu nabave.

**OBRAZAC 5.: IZJAVA**

**I Z J A V A**

PONUĐITELJA O DOSTAVLJANJU JAMSTVA ZA UREDNO ISPUNJENJE UGOVORA

**Ponuditelj:**

---

*(naziv subjekta)*

---

*(adresa subjekta, OIB)*

se obvezuje da će u roku od 8 (osam) dana od dana potpisa ugovora ili primitka narudžbenice dostaviti jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza.

Jamstvo za uredno ispunjenje ugovora će se dostaviti u obliku zadužnice ili bjanko zadužnice solemnizirane kod javnog bilježnika i popunjene 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.

U \_\_\_\_\_, dana \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 202\_\_.

Za ponuditelja:

---

*(ime i prezime ovlaštene osobe)*

M.P.

---

*(potpis ovlaštene osobe)*

**OBRAZAC 6.: IZJAVA**

**I Z J A V A**

**PONUĐITELJA O DOSTAVLJANJU JAMSTVA ZA  
OTKLANJANJE NEDOSTATAKA U JAMSTVENOM ROKU**

**Ponuditelj:**

\_\_\_\_\_  
*(naziv subjekta)*

\_\_\_\_\_  
*(adresa subjekta, OIB)*

se obvezuje 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.

U \_\_\_\_\_, dana \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 202\_\_.

Za ponuditelja:

\_\_\_\_\_  
*(ime i prezime ovlaštene osobe)*

M.P.

\_\_\_\_\_  
*(potpis ovlaštene osobe)*

**OBRAZAC 7.: ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA**

Urbroj:  
Gospić, \_\_\_\_\_

Na temelju članka 19. stavka 2. Pravilnika o provedbi jednostavne nabave (Urbroj: 489/2022, od 30. prosinca 2022. godine), članovi Stručnog povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Naručitelja) sastavljaju sljedeći

**ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA**

- 1) **Naručitelj:** \_\_\_\_\_ (naziv), \_\_\_\_\_ (adresa), OIB: \_\_\_\_\_,
- 2) **Predmet nabave:**
- 3) **Evidencijski broj nabave:**
- 4) **Procijenjena vrijednost nabave:**
- 5) **Poziv na dostavu ponude** br. \_\_\_\_\_ od dana \_\_\_\_\_ godine, otpremljen na adrese gospodarskih subjekata kako slijedi:
  - a) naziv gospodarskog subjekta, adresa i OIB,
  - b) naziv gospodarskog subjekta adresa i OIB,
  - c) naziv gospodarskog subjekta adresa i OIB.
- 6) **Ponude su otvorili predstavnici Naručitelja** dana \_\_\_\_\_ godine
- 7) **Analički prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda:**

	Naziv ponuditelja, adresa, OIB	Naziv ponuditelja, adresa, OIB	Naziv ponuditelja, adresa, OIB
Broj i datum ponude:			
Cijena ponude bez PDV-a:			
Cijena ponude sa PDV-om:			
<b>I. KRITERIJI ZA ODABIR GOSPODARSKOG SUBJEKTA (ako je primjenjivo)</b>			
Dokaz upisa u sudski, obrtni, strukovni, ili drugi odgovarajući registar države poslovnog nastana gospodarskog subjekta: DA ili NE			
Dokaz ne postojanja osnova za isključenje sukladno članku 251. stavku 1. točkama 1. i 2. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/2016, 114/22), odnosno Izjava o nekažnjavanju: DA ili NE			
Dokaz o ispunjenju obveza plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, odnosno potvrda porezne uprave ili drugog nadležnog tijela u državi poslovnog nastana: DA ili NE			
<b>Isključenje ponuditelja: DA/NE</b>			
<b>II. OBLIK, SADRŽAJ I CJELOVITOST PONUDE</b>			
Ponuda uvezena u cjelinu s jamstvenikom (vrpcom) i pečatirana: DA ili NE			
Ponuda otisnuta/pisana neizbrisivom tintom: DA ili NE			
Pravilno označene stranice u ponudi: DA ili NE			

Ponudbeni list, ispunjen i potpisan od strane gospodarskog subjekta: DA ili NE			
Troškovnik ispunjen u cijelosti: DA ili NE			
Jedinične cijene izražene su za svaku pojedinu stavku Troškovnika: DA ili NE			
<b>Ocjena - zadovoljava: DA ili NE</b>			
<b>III.RAČUNSKA ISPRAVNOST PONUDE</b>			
Cijena ponude bez PDV-a nakon računске provjere			
Cijena ponude s PDV-om nakon računске provjere			
<b>Ponuda računski ispravna: DA/NE</b>			
Prihvata ispravka računске pogreške (ako je primjenjivo)			
<b>IV.OSTALI UVJETI</b>			
Dokazi traženi/dostavljeni			
<b>Ocjena - zadovoljava: DA ili NE</b>			
<b>V.OCJENA PONUDE</b>			
<b>Valjana/nije valjana:</b>			

**8) Kriterij za odabir ponude:** (npr. najniža cijena uz obvezu ispunjenja uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda ili Kriterij za odabir ponude je ekonomski najpovoljnija ponuda)

**9) Ostalo:** (npr. ponuda ponuditelja x od dana \_\_\_\_\_ je zakašnjela te je vraćena neotvorena)

**10) Ponude rangirane prema kriteriju odabira:**

- a) Ponuda br. \_\_\_ od \_\_\_ . \_\_\_ godine Ponuditelja \_\_\_\_\_ ;  
b) Ponuda br. \_\_\_ od \_\_\_ . \_\_\_ godine Ponuditelja \_\_\_\_\_ ;  
c) Ponuda br. \_\_\_ od \_\_\_ . \_\_\_ godine Ponuditelja \_\_\_\_\_ ;

**11) Prijedlog odabira:** Sukladno kriteriju odabira iz predmetnog Poziva za dostavu ponuda, utvrđuje se da je najpovoljnija ponuda ponuditelja: \_\_\_\_\_ OIB: \_\_\_\_\_, broj i datum zaprimanja ponude: \_\_\_\_\_, s ponuđenom cijenom od \_\_\_\_\_eura bez PDV-a, odnosno ukupnom cijenom od \_\_\_\_\_eura sa PDV-om.

Članovi stručnog povjerenstva Naručitelja, predlažu odgovornoj osobi Naručitelja prihvata te ponude i sklapanje ugovora/izdavanje narudžbenice Ponuditelju: \_\_\_\_\_.

**12) Ovjeravaju članovi stručnog povjerenstva Naručitelja:**

- Ime i prezime \_\_\_\_\_
- Ime i prezime \_\_\_\_\_

\*Napomena: obrazac je ogledni primjerak, po potrebi se mijenja i dopunjuje u skladu s Pozivom na dostavu ponuda.

## OBRAZAC 8.: ODLUKA O ODABIRU

Urbroj:  
Gospić, \_\_\_\_\_

Naručitelj KOMUNALAC GOSPIĆ d.o.o., OIB: 64163074544, na temelju odredbi članka 20. Pravilnika o provedbi jednostavne nabave, Urbroj: 489/2022 od 30.12.2022. godine, dana \_\_\_\_\_ donosi sljedeću:

### ODLUKU O ODABIRU NAJPOVOLJNIJE PONUDE

kojom se odabire Ponuda br. \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_ godine Ponuditelja \_\_\_\_\_, adresa, OIB: \_\_\_\_\_.

### O b r a z l o ž e n j e

#### Podaci o predmetnoj nabavi:

- **predmet nabave:**
- **evidencijski broj nabave:**
- **procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a):**
- **cijena odabrane ponude (bez PDV-a):**
- **cijena odabrane ponude (s PDV-om):**
- **način izvršenja:** (ugovor/narudžbenica).

*Odluka se za preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda dostavlja ponuditeljima na dokaziv način.*

Prema članku 6. Pravilnika o provedbi jednostavne nabave, Urbroj: 489/2022 od 30.12.2022. godine, protiv ove Odluke ne može se izjaviti žalba.

**DIREKTOR  
KOMUNALAC GOSPIĆ d.o.o.**

Milan Mataija, bacc. oec.

*\*Napomena: obrazac je ogledni primjerak, po potrebi se mijenja i dopunjuje u skladu s Pozivom na dostavu ponuda.*

## OBRAZAC 9.: ODLUKA O PONIŠTENJU

Urbroj:  
Gospić, \_\_\_\_\_

Naručitelj KOMUNALAC GOSPIĆ d.o.o., OIB: 64163074544, na temelju odredbi članka 21. Pravilnika o provedbi jednostavne nabave, Urbroj: 489/2022 od 30.12.2022. godine, dana \_\_\_\_\_ donosi sljedeću:

### ODLUKU O PONIŠTENJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

**Podaci o predmetnoj nabavi:**

- **predmet nabave:**
- **evidencijski broj nabave:**
- **procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a):**

**Razlog poništenja:**

Odluka se za preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda dostavlja ponuditeljima na dokaziv način. *(ako je primjenjivo)*.

Prema članku 6. Pravilnika o provedbi jednostavne nabave, Urbroj: 489/2022 od 30.12.2022. godine, protiv ove Odluke ne može se izjaviti žalba. *(ako je primjenjivo)*

**DIREKTOR  
KOMUNALAC GOSPIĆ d.o.o.**

Milan Mataija, bacc. oec.

*\*Napomena: obrazac je ogledni primjerak, po potrebi se mijenja i dopunjuje u skladu s Pozivom na dostavu ponuda.*