

Na temelju odredbe članka 15. stavka 2., a u svezi s člankom 12. stavkom 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/2016), i članka 46. Statuta Općine Čeminac (Službeni glasnik Općine Čeminac, broj: 01/2018) općinski načelnik Općine Čeminac donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI JEDNOSTAVNIH NABAVA OPĆINE ČEMINAC

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog, svrhovitog i transparentnog trošenja proračunskih sredstava, ovim Pravilnikom o provedbi jednostavnih nabava u Općini Čeminac (u daljnjem tekstu: Pravilnik) koji se donosi na temelju Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/2016) (u daljnjem tekstu: ZJN 2016) uređuju se postupci koji prethode stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, usluga i radova, procijenjene vrijednosti nabave (ukupni iznos vrijednosti nabave bez poreza na dodanu vrijednost - PDV) do =200.000,00 kuna (kn) za nabavu roba i usluga, odnosno do =500.000,00 kn za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) do kojih vrijednosti pragova, sukladno odredbi članka 12. stavka 1. ZJN-a 2016, se ne primjenjuje ZJN 2016.

(2) U provedbi postupaka nabave roba, usluga i radova osim ovog Pravilnika obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i pod zakonske akte, te opće i posebne akte Općine Čeminac (u daljnjem tekstu: Naručitelj) koji se odnose na pojedini predmet nabave.

Članak 2.

(1) U svrhu sprječavanja sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN-a 2016, a nastavno na čl. 1. st. 1. Pravilnika i Zakon o općem upravnom postupku (NN br: 47/09), kao podredni zakon za provođenje ZJN-a 2016.

Članak 3.

Prilikom provođenja postupaka iz ove Odluke, naručitelj je obvezan u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načela javne nabave te mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

II. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

1.) Jednostavnu nabavu za Općinu Čeminac, kao javnog naručitelja, provodi Stručno povjerenstvo za javnu nabavu koje imenuje Općinski načelnik Općine Čeminac.

2) Stručno povjerenstvo za javnu nabavu iz prethodnog stavka sastoji se od najmanje 3 člana.

3) Postupak Jednostavne nabave pokreće se: pod uvjetom da su planirana i osigurana financijska sredstva za predmet nabave uvršten u Plan nabave za proračunsku godinu, te temeljem odluke Općinskog načelnika Općine Čeminac.

Stručno povjerenstvo za javnu nabavu koje imenuje Općinski načelnik Općine Čeminac, provodi Postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn (bez pdv-a)

4.) Predmet nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kn bez PDV-a poziv na dostavu ponude može se zatražiti: - osobno ili telefonski, elektroničkom poštom ili u pisanom obliku od jednog ili više gospodarskih subjekata.

III. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 70.000 KUNA

Članak 5.

- 1.) Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom. Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: izdavatelju narudžbenice, gospodarskom subjektu – dobavljaču, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena. Narudžbenicu potpisuje općinski načelnik.
- 2.) Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni, rokovima isporuke robe, izvođenja radova i pružanja usluge, načinu i dinamici plaćanja te ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima. Ugovor potpisuje Općinski načelnik.
- 3.) Predmet nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kn bez PDV-a , poziv na dostavu ponude može se zatražiti: osobno ili telefonski, elektroničkom poštom ili u pisanom obliku od jednog ili više gospodarskih subjekata.

IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KN (BEZ PDV-A) DO PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 100.000,00 KN (BEZ PDV-A) ZA ROBU I USLUGE , TE 200.000,00 KN (BEZ PDV-A) ZA RADOVE

Članak 6.

- 1.) Nabava robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od =70.000,00 kn, a manja od =100.000,00 kn (za robu i usluge), te jednaka ili veća od =70.000,00 kn manja od =200.000,00 za radove , provodi se u pravilu upućivanjem elektroničkog poziva (e-mailom) za dostavu ponuda na (e-mail) adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta ili njihova predstavnika, po vlastitom izboru, ili upućivanjem Poziva na dostavu ponuda na najmanje tri adrese putem pošte po vlastitom izboru Naručitelja
- 2.) Poziv na dostavu ponude slanjem na adresu jednog ili više gospodarskih subjekata upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i sl.), a mora sadržavati najmanje: naziv naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik, 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 i adresu elektroničke pošte.
- 3.) Rok za dostavu ponuda u pravilu iznosi 5 (pet) dana od dana upućivanja poziva, putem elektroničke pošte ili pet dana od primitka Poziva za dostavu ponuda od strane poštanskog ureda.. Naručitelj može odrediti kraći ili duži rok za dostavu ponuda od navedenog u ovom stavku.
- 4.) Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.
- 5.) Rok za odabir ponude iznosi pet (5) dana od isteka roka za dostavu ponuda, a pisanu obavijest o odabiru ponude naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom). Nakon odabira najpovoljnije ponude, pristupa se izdavanju

narudžbenice ili sklapanju ugovora sa odabranim gospodarskim subjektom. Narudžbenicu i ugovor potpisuje načelnik.

- 6.) Sve dokumente (dokaze sposobnosti) koje Naručitelj zahtijeva, izuzev jamstava (ukoliko se isto traži), ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici u obliku scan-a kao privitak elektronske pošte (e-maila) isključivo na adresu Naručitelja.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave. Ponuditelji mogu dostaviti tražene dokaze sposobnosti i u obliku ispunjenog, potpisanog i scaniranog ESPD (European Single Procurement Document) obrasca, odnosno u obliku scaniranih javnih isprava koje su im izdala nadležna tijela.

- 7.) Ne provodi se javno otvaranje ponuda.

- 8.) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, kao i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se elektronički uputiti (e-mailom) ili na adresu gospodarskog subjekta putem pošte i samo jednom gospodarskom subjektu odnosno njegovom predstavniku, u sljedećim slučajevima:

(1.) kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt;

(2) kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja skloništa kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,

(3) kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,

(4) za dodatne radove čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% 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 s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor;

- za dodatne usluge čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koje nisu bile uključene u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postale nužne za pružanje usluga opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor;

- povećanje vrijednosti osnovnog ugovora ni u kojem slučaju ne smije prijeći iznose pragova iz čl. 12. st. 1. ZJN-a 2016;

- za dodatne isporuke robe od dobavljača iz osnovnog ugovora ako bi promjena dobavljača obvezala javnog naručitelja da nabavi robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo nesukladnošću ili nerazmjernim tehničkim poteškoćama u radu i održavanju;

- kod provedbe nabave koja zahtijeva žurnost, te u ostalim slučajevima prema odluci Naručitelja.

V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 100.000,00 KN (BEZ PDV-A) DO PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI 200.000,00 KN (BEZ PDV-A) ZA ROBU I USLUGE TE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 200.000,00 KN (BEZ PDV-A) DO PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI 500.000,00 KN (BEZ PDV-A) ZA RADOVE

Članak 7.

- 1.) Nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od =100.000,00 kn, a manja od =200.000,00 kn (za robu i usluge), odnosno manja od =500.000,00 kn (za radove), provodi se dostavljanjem Poziva na dostavu ponuda najmanje na tri (3) adrese gospodarskih subjekata po vlastitom izboru Naručitelja ili na emali gospodarskog subjekta na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-maila).
- 2.) Provedbu postupka obavlja stručno povjerenstvo a koje imenuje općinski načelnik
- 3.) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u sljedećim slučajevima:

-kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt;

-za nabavu javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, konzultantskih usluga;

- za dodatne radove čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% 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 s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor te da ukupna procijenjena vrijednost osnovnog ugovora i dodatnih radova ne prelazi iznos od =499.999,99 kuna;

- za dodatne usluge čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koje nisu bile uključene u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postale nužne za pružanje usluga opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor te da ukupna procijenjena vrijednost osnovnog ugovora i dodatnih usluga ne prelazi iznos od =199.999,99 kuna;

-za dodatne isporuke robe od dobavljača iz osnovnog ugovora ako bi promjena dobavljača obvezala 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 =199.999,99 kuna;

- kod provedbe nabave koja zahtijeva žurnost.

- 4.) Poziv za dostavu ponuda sadrži sve bitne uvjete nabave i uvjete za izvršenje ugovora, a najmanje:

- podatke o Naručitelju;

- opis predmeta nabave;

- procijenjenu vrijednost nabave;

- rok, način i mjesto izvršenja;

- dokazi sposobnosti;

- ne postojanje osnova za isključenje sukladno čl. 251. st. 1. toč. 1. i 2., i čl. 252. st. 1. ZJN-a 2016;
- oblik, sadržaj i iznos jamstava (ako se traže);
- kriterij za odabir ponude;
- kriterij za odabir gospodarskog subjekta (uvjeti sposobnosti) iz čl. 256. ZJN-a 2016;
- rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda;
- rok valjanosti ponude; - adresu za dostavu ponude;
- adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija (ako je potrebno);
- osobu za kontakt; broj telefona i adresu elektroničke pošte;
- datum, način i rok dostavljanja obavijesti o odabiru ili poništenju postupka;
- popis gospodarskih subjekata s kojima su predstavnici Naručitelja ili s njima povezane osobe u sukobu interesa;
- obrazac ponudbenog lista i troškovnik;
- te - druge potrebne elemente po ocjeni Naručitelja.

5.) U pozivu za dostavu ponude od ponuditelja se, ovisno o složenosti predmeta nabave, može zatražiti dostava sljedećih dokumenata

- dokaze o ne postojanju osnova za isključenje gospodarskog subjekta iz čl. 251. st. 1. toč. 1. i 2., i čl. 252. st. 1. ZJN-a 2016;
- dokaze o ispunjavanju kriterija za odabir gospodarskog subjekta (uvjeta sposobnosti) iz čl. 256. ZJNa 2016
- dokaza sposobnosti za obavljanje profesionalne djelatnosti; - dokaza ekonomske i financijske sposobnosti; - dokaza tehničke i stručne sposobnosti; - ostalih jamstava i dokumenata vezanih uz predmet nabave; - uzorke.

6.) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 7 (sedam) dana od dana primitka poziva na dostavu ponuda.

7.) Sve dokumente (dokaze sposobnosti) koje Naručitelj zahtijeva, izuzev jamstava (ukoliko se isto traži), ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici u obliku scan-a kao privitak elektronske pošte (e-maila) isključivo na adresu Naručitelja. . Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave. Ponuditelji mogu dostaviti tražene dokaze sposobnosti i u obliku ispunjenog, potpisanog i scaniranog ESPD (European Single Procurement Document) obrasca, odnosno u obliku scaniranih javnih isprava koje su im izdala nadležna tijela.

8.) Ne provodi se javno otvaranje ponuda.

VI. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 8.

Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz odgovarajuću primjenu odredaba iz članka 251. do 255. ZJN 2016, u kojem slučaju se svi dokumenti mogu dostaviti i u neovjerenoj preslici, kojom se smatra i neovjereni ispis elektroničke isprave. U slučaju postojanja sumnje u istinitost podataka u dostavljenim dokumentima, naručitelj može radi provjere istinitosti podataka od ponuditelja zatražiti da u primjerenom roku dostavi izvornike ili ovjerene preslike tih dokumenata, i/ili obratiti se izdavatelju dokumenta i/ili nadležnim tijelima.

Članak 9.

Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn naručitelj može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti, uz odgovarajuću primjenu odredaba ZJN 2016.

VII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 10.

Kriteriji za odabir ponude su

- a) najniža cijena, ili
- b) ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i različiti kriteriji povezani s predmetom nabave, npr. kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr., te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

VIII. ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA

Članak 11.

Za jednostavne nabave ponude se zaprimaju na dokaziv način (e-mail, telefaks, osobna dostava, poštom i sl.).

IX. NAČIN I ROK DOSTAVE PONUDA

Članak 12.

1.) Dostava ponuda vrši se: - na način određen u pozivu za dostavu ponuda i u pravilu unutar roka od 20 dana pri čemu najmanji rok može biti tri (3) dana od dana kojim se dokazuje da je gospodarski subjekt zaprimio poziv za dostavu ponuda, a koji se određuje ovisno o složenosti predmeta nabave kako bi se omogućilo potencijalnim ponuditeljima dostavljanje ponuda u uvjetima iz poziva za dostavu ponuda.

Rok za dostavu ponuda uređuje se u Pozivu za dostavu ponuda.

2.) Ponude u papirnatom pisanom obliku dostavljaju se izravno na urudžbeni upisnik naručitelja ili putem pošte preporučenom pošiljkom na adresu naručitelja u zatvorenoj omotnici na kojoj mora biti naznačen naziv ponuditelja i adresa primatelja (naručitelja) te naziv predmeta nabave.

3.) Ako se dostavljanje ponuda vrši elektroničkom poštom ili telefaksom naručitelj će stvoriti uvjete za očuvanje integriteta podataka i tajnost ponude ponuditelja.

4.) Ponude prispjele nakon roka za dostavu zaprimiti će se i vratiti ponuditelju neotvorene, odnosno o tome obavijestiti ponuditelja elektroničkom poštom ili telefaksom ako je ponuda stigla elektroničkom poštom ili telefaksom.

5.) Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva u skladu s ovim Pravilnikom ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici pri čemu se neovjerena preslika smatra i neovjereni ispis elektroničke isprave uz uvjet da je izabrani ponuditelj obvezan dostaviti naručitelju originale na uvid ako se to od njega zatraži.

X. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 13.

- 1.) Postupak otvaranja dostavljenih ponuda sukladno odredbama ovog članka obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kn te kod svih postupaka jednostavne nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kn.
- 2.) Kod postupaka jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka najmanje dva (2) ovlaštena predstavnika naručitelja otvaraju ponude u roku od tri (3) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik. U slučaju odbijanja ponuda odgovarajuće se primjenjuje odredbe ZJN 2016. Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda. O postupku pregleda i ocjene ponuda se sastavlja zapisnik.

XI. IZUZEĆE OD PRIMJENE PRAVILNIKA

Članak 14.

Ovaj Pravilnik se ne primjenjuje na nabavu knjiga, stručne literature, časopisa, reprezentacije, promocija, isključivih prava i sl.

XII. DONOŠENJE ODLUKE O ODABIRU

Članak 15.

- 1.) Na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda utvrđenog u Zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude.
- 2.) Ako su dvije ili više ponuda jednako rangirane odgovorna osoba iz prethodnog stavka će odabrati ponudu koja je ranije zaprimljena.
- 3.) Odluku o odabiru najpovoljnije ponude potpisuje općinski načelnik . Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži: 1. podatke o naručitelju, 2. predmet nabave za koje se donosi obavijest, 3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi, 4. razloge odbijanja ponuda, 5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe naručitelja. Odluka o odabiru najpovoljnije ponude zajedno sa 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 e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).
- 4.) Odluku o odabiru najpovoljnije ponude općinski načelnik donijet će u roku od 10 dana računajući od dana utvrđenog za predaju ponuda.

IX. DONOŠENJE ODLUKE O PONIŠTENJU

Članak 16.

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

Na obavijest o odabiru ili o poništenju postupka nije dopuštena žalba.

Naručitelj će poništiti postupak nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi.

U odluci o poništenju postupka javne nabave, naručitelj navodi: 1. podatke o naručitelju, 2. predmet nabave, 3. obavijest o poništenju, 4. obrazloženje razloga poništenja, 5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje odluke o poništenju postupka je 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda. Na temelju odluke o poništenju postupka nabave, naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja) dostaviti obavijest o poništenju postupka bagatelne nabave, zajedno s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na web stranici Općine Čeminac.

Članak 18.

Na sve ono što nije propisano ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Članak 19.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o nabavi roba, radova i usluga do vrijednosti na koje se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi KLASA: 406-01/14-01/5, URBROJ: 2100/05-03-14-01/1 od 16. studenoga 2014. godine.

KLASA: 406-01/19-10/0002
URBROJ: 2100/05-02-19-1
Čeminac, 30. rujna 2019. godine

NAČELNIK
OPĆINE ČEMINAC
dr. Zlatko Pinjuh, spec. hitne medicine