

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj: 120/16), te članka 47. Statuta Općine Lokve („Službene novine Općine Lokve“ broj: 4/2021) Općinski načelnik Općine Lokve donosi

PRAVILNIK o provedbi postupaka jednostavne nabave

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi ugovornom odnosu za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavne nabave) za koje odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, 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 (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o gradnji i dr.).

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Općine Lokve, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna.

II. NAČELA JAVNE NABAVE

Članak 2.

U provedbi postupaka nabave iz ovoga Pravilnika, naručitelj je obavezan poticati tržišno nadmetanje gdje god je to moguće, osigurati jednak tretman svim gospodarskim subjektima koji sudjeluju u postupku nabave, te transparentnost postupaka.

Naručitelj je obavezan primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu, te ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava.

III. SPREČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 3.

O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

IV. PREDMET NABAVE

Članak 4.

Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni. Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave, ukoliko je primjenjivo. Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

V. PLAN NABAVE I REGISTAR UGOVORA

Članak 5.

Općina Lokve je obvezna donijeti plan nabave za proračunsku godinu i voditi registar ugovora o javnoj nabavi i objaviti ga na Elektroničkom oglasniku javne nabave, te na internet stranicama Općine, sukladno važećem Pravilniku o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi.

Svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna unose se u plan nabave sukladno Zakonu.

Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna naručitelj neće navoditi u planu nabave.

VI. POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 6.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave do 70.000,00 kuna provodi Jedinostveni upravni odjel, odnosno ovlašteni službenik Jedinostvenog upravnog odjela.

Za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna do 200.000,00 kuna za robu i usluge odnosno do 500.000,00 kuna za radove, pripremu i provedbu postupka nabave provodi stručno povjerenstvo koje imenuje Općinski načelnik Odlukom o početku jednostavne nabave.

Provedba postupka jednostavne nabave: slanje Poziva za dostavu ponuda, 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 ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, predlaganje odabira najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

U pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna do 200.000,00 kuna za robu i usluge odnosno do 500.000,00 kuna za radove, moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika.

Sve tehničko administrativne poslove za Stručno povjerenstvo obavlja Jedinostveni upravni odjel odnosno ovlaštena osoba za provedbu postupaka jednostavne nabave.

VII. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 7.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika jesu:

- (1) Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 70.000,00 kuna,
- (2) Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluge, odnosno manje od 500.000,00 kuna za nabavu radova.

VII.I. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 70.000,00 KN

Članak 8.

- (1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna, naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu temeljem dostavljene ponude koja je prethodno zatražena pismenim putem, telefonski ili elektroničkim putem od strane Pročelnika jedinstvenog upravnog odjela ili od službenika kojeg on ovlasti za provedbu postupaka nabave vrijednosti manje od 70.000,00 kuna.

Ponude se dostavljaju dostavom, poštom ili elektroničkom poštom ovisno kako je navedeno u popisu za dostavu ponuda.

Ponuda najmanje sadrži: naziv i sjedište ponuditelja, adresa, OIB, broj računa, navod o tome je li ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost, adresa za dostavu pošte, adresa e pošte, kontakt osoba ponuditelja, broj telefona, predmet nabave, cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost, iznos poreza na dodanu vrijednost, cijenu ponude s porezom na dodanu vrijednost, rok valjanosti ponude, datum i potpis ponuditelja te ostale elemente ako su traženi u pozivu za dostavu ponude. Ponuditelj izražava cijenu ponude brojkama, u kunama te moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna, Naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke :

- Naručitelja robe ili usluge (adresu, OIB)
- Isporučitelja robe ili usluge (adresu, OIB)
- Redni broj narudžbenice
- Datum ispostavljanja narudžbenice
- Vrsta roba/radova usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinice mjera, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke
- Rok i način plaćanja

- Poziciju Općine Lokve s koje će se izvršiti plaćanje
- Potpis i pečat

Narudžbenicu potpisuje Općinski načelnik uz supotpis ovlaštenog službenika za provedbu postupaka nabave vrijednosti manje od 70.000,00 kuna.

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

**VII.II. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE
VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KUNA, A MANJE OD 200.000,00
KUNA ZA NABAVU ROBA I USLUGA, ODNOSNO MANJE OD 500.000,00 KUNA
ZA NABAVU RADOVA**

Članak 9.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno manje od 500.000,00 kuna za nabavu radova provodi Stručno povjerenstvo za provedbu nabave Naručitelja (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) koje imenuje Općinski načelnik internim aktom, odnosno Odlukom o početku jednostavne nabave.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, Naručitelj provodi pozivom za dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta i/ili poziv objavljuje na mrežnim stranicama Naručitelja.

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

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih zakona i dr. propisa,
- kod odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka,
- 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 zahtjeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

U slučaju upućivanja Poziv za dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta isti se upućuje na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, potvrda e-mail-om i sl.).

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv Naručitelja, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži, rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na koju se ponude dostavljaju, internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija i datum objave poziva na

internetskim stranicama ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana kod procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, od dana upućivanja, odnosno ukoliko je poziv javno objavljen na internet stranicama 5 dana od dana kada je isti vidljiv na internet stranici naručitelja (zabilješka o objavi na internet stranici).

Za odabir ponude potrebna je najmanje jedna (1) pristigla ponuda koje udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Radi iznimne žurnosti, u slučaju elementarne nepogode i tehničko-tehnoloških i ekoloških katastrofa, jednostavne nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti veće od 70.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu na temelju ponude prethodno zatražene pismenim putem, telefonski ili elektroničkim putem, a koja mora minimalno sadržavati naziv i sjedište ponuditelja, adresa, OIB, broj računa, predmet nabave, cijenu ponude bez PDV-a i cijenu ponude sa PDV-om, rok isporuke ili izvršenja.

Stručno povjerenstvo naručitelja koje provodi postupak nabave dostavljaju Općinskom načelniku Zapisnik o pregledu ponuda sa prijedlogom odabira najpovoljnijeg ponuditelja.

Obavijest o odabiru ili ne odabiru ponude naručitelj je obavezan istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, potvrda e-mail-om) u roku od 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Postupak jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za robu i usluge odnosno 500.000,00 kuna za radove provodi se zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

Ugovor obvezno sadrži podatke o ugovornim strankama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Ugovor potpisuje Općinski načelnik.

VIII. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 10.

Naručitelj može isključiti ponuditelja iz postupka jednostavne nabave :

1. ako je gospodarski subjekt ili osoba ovlaštena po zakonu za zastupanje gospodarskog subjekta pravomoćno osuđena za bilo koje od kaznenih djela odnosno za odgovarajuća kaznena djela prema propisima države sjedišta gospodarskog subjekta ili države čiji je državljanin osoba ovlaštena po zakonu za zastupanje gospodarskog subjekta, sukladno odgovarajućoj odredbi propisa kojim se uređuje javna nabava,
2. ako nije ispunio obvezu plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, osim ako mu je sukladno posebnim

propisima odobrena odgoda plaćanja (primjerice u postupka predstečajne nagodbe)

3. ako je dostavio lažne podatke pri dostavi dokumenata sukladno s ovim dijelom Odluke,
4. ako je gospodarski subjekt isporučio robu, usluge i/ili izvršio radove temeljem prethodnog ugovora sa naručiteljem koji nije izvršen sukladno preuzetim ugovornim obvezama,
5. ako je gospodarski subjekt u posljednje dvije godine do početka postupka jednostavne nabave učinio težak profesionalni propust koji naručitelj može dokazati na bilo koji način,
6. ako ima dugovanja prema Općini Lokve,

Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz stavka 1. točke 1. ovog članka gospodarski subjekt u ponudi dostavlja izjavu. Izjavu daje osoba po zakonu ovlaštena za zastupanje gospodarskog subjekta. Izjava ne smije biti starija od tri mjeseca računajući od dana slanja/objave poziva na dostavu ponude.

Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz stavka 1. točke 2. ovog članka gospodarski subjekt u ponudi dostavlja potvrdu Porezne uprave o stanju duga koje ne smije biti starija od 30 dana računajući od dana slanja/objave poziva na dostavu ponude, ili važeći jednakovrijedni dokument nadležnog tijela države sjedišta gospodarskog subjekta, ako se ne izdaje potvrda.

Članak 11.

Naručitelj u pozivu na dostavu ponuda može odrediti financijske sposobnosti sukladno čl. 71. Zakona o javnoj nabavi.

Naručitelj u pozivu na dostavu ponuda može odrediti uvjete tehničke i stručne sposobnosti sukladno čl. 71. Zakona o javnoj nabavi.

Članak 12.

Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskog subjekta tražiti slijedeće vrste jamstava:

1. jamstvo za ozbiljnost ponude za slučaj odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti, dostavljanja neistinitih podataka u smislu članka 10. stavka 1. točke 3. ove Odluke, odbijanja potpisivanja o javnoj nabavi odnosno nedostavljanje jamstva za uredno ispunjenje ugovora,
2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza,
3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku za slučaj da nalogoprimac u jamstvenom roku ne ispuni obveze otklanjanja nedostataka koje ima po osnovi jamstva ili sa naslova naknade štete,

4. jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem pojedine djelatnosti,

Bez obzira koje jamstvo za ozbiljnost ponude naručitelj odredio, ponuditelj može dati novčani polog u traženom iznosu.

Jamstvo za ozbiljnost ponude se određuje u apsolutnom iznosu koji ne smije biti veći od 5% procijenjene vrijednosti nabave.

Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude.

Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, ponuditelj mora tražiti njihovo produženje. U tu svrhu ponuditeljima se daje primjereni rok.

Naručitelj je dužan vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude nakon završetka postupka jednostavne nabave, a presliku jamstva pohraniti.

IX. ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA

Članak 13.

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

Ponuda sadrži: popunjeni ponudbeni list, jamstvo za ozbiljnost ponude - ako je traženo, tražene dokaze sposobnosti, popunjeni troškovnik, ostalo traženo u pozivu za dostavu ponuda (uzorci, katalozi, tehnička dokumentacija, fotografije, skice, izjave, itd.).

Ponudbeni list najmanje sadrži: naziv i sjedište naručitelja, naziv i sjedište ponuditelja, adresa, OIB, broj računa, navod o tome je li ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost, adresa za dostavu pošte, adresa e- pošte, kontakt osoba ponuditelja, broj telefona, predmet nabave, cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost, iznos poreza na dodanu vrijednost, cijenu ponude s porezom na dodanu vrijednost, rok valjanosti ponude, datum i potpis ponuditelja.

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom: naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave i naznake „ne otvaraj“.

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.

X. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 14.

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna.

Otvaranje ponuda može biti javno ukoliko je tako definirano Odlukom o početku postupka nabave.

Kod postupaka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna najmanje 3 (tri) člana Stručnog povjerenstva naručitelja otvaraju ponude u roku ne dužem od 15 (petnaest) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sastoji se od: naziva i sjedišta naručitelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave, navoda o danu slanja poziva za dostavu ponuda, navoda o roku za dostavu ponuda, datuma i sata početka postupka pregleda i ocjene ponuda, imena i prezimena ovlaštenih predstavnika naručitelja, cijena ponuda bez PDV-a i cijenu ponuda s PDV-om, analitičkog prikaza traženih i danih dokaza sposobnosti ponuditelja, jamstava ako je traženo, analize ponuda uz objašnjenje, rangiranja valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir, naziva najpovoljnijeg ponuditelja, prijedloga odgovornoj osobi naručitelja za donošenje Obavijesti o odabiru ili Obavijesti o poništenju.

Sposobnost ponuditelja mora postojati u trenutku otvaranja ponuda.

Povjerenstvo je obvezno provjeriti računsku ispravnost ponude.

Ukoliko se utvrdi računska pogreška od 5% i manja, povjerenstvo će od ponuditelja pisanim putem, elektroničkom poštom zatražiti prihvat ispravka računske pogreške ili će naručitelj sam ispraviti računske pogreške koje otkrije i o tome odmah obavijestiti ponuditelja.

XI. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 15.

Kriteriji za odabir ponude u postupcima jednostavne nabave mogu biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ako se kao kriterij koristi ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave kao što su: kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i drugo.

Ako se naručitelj odluči za kriterij ekonomski najpovoljnije ponude isto mora biti definirano Odlukom o početku nabave u kojoj će biti razrađeni i kriteriji i metodologija primjene.

XII. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 16.

Kod jednostavnih postupaka nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, Općinski načelnik na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda stručnog povjerenstva naručitelja, koje o istome sastavlja Zapisnik sa prijedlogom za odabir najpovoljnijeg ponuditelja, donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koji se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Obavijest 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. iznos odabrane ponude,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude Naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, potvrda e-mailom).

Iznimno od st. 3. ovog članka, ukoliko je Pozivom za dostavu ponuda predviđeno, Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude smatra se da je dostavljena ponuditelju objavom na internetskim stranicama naručitelja.

Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Naručitelj objavom Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora.

Članak 17.

Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna ako:

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

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

Ako postoje razlozi za poništenje jednostavnog postupka nabave, koje utvrđuje stručno povjerenstvo naručitelja i o istome sastavlja zapisnik sa prijedlogom naručitelju, Općinski načelnik bez odgode donosi Obavijest o poništenju jednostavnog postupka nabave.

U Obavijesti o poništenju jednostavnog postupka nabave, naručitelj navodi:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave,

3. obrazloženje razloga poništenja,
4. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Obavijest o poništenju jednostavnog postupka nabave naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

Rok za donošenje Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Naručitelj objavom Obavijesti o poništenju jednostavnog postupka nabave odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za ponovno pokretanje postupka.

XIII. PRAĆENJE I IZVJEŠTAVANJE O JEDNOSTAVNIM POSTUPCIMA NABAVE

Članak 18.

Za praćenje i provedbu postupaka jednostavne nabave zadužen je Jedinствeni upravni odjel, odnosno ovlaštena osoba u Jedinствenom upravnom odjelu.

Članak 19.

Svu dokumentaciju vezanu uz postupke jednostavne nabave naručitelj je dužan čuvati na rok od 4 godine.

XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i biti će objavljen u „Službenim novinama Općine Lokve“.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Odluka o provedbi postupaka jednostavne nabave KLASA: 022-05/17-01/8, URBROJ: 2112-02/4-17-1 od 03. srpnja 2017.godine, objavljena u „Službenim novinama Općine Lokve“ broj 4/17.

KLASA: 022-05/21-01/21
URBROJ: 21112-02/4-21-1
Lokve, 26. srpnja 2021. godine

