

Na temelju članka 12. i 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) naručitelj Komunalno poduzeće d.o.o., Križevci, Ulica Drage Grdenića 7 zastupano po direktoru Goranu Gregureku, ing. geod. donosi

PRAVILNIK

O NABAVI ROBA, RADOVA I USLUGA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o nabavi roba, radova i usluga (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba i usluga do 200.000,00 kuna (bez PDV-a), odnosno radova do 500.000,00 kuna (bez PDV-a), tzv. bagatelnu nabavu za koju nabavu ne postoji obveza provođenja postupaka nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

Članak 2.

U provedbi nabave roba, radova i usluga osim ovog Pravilnika, Naručitelj će primjenjivati i druge važeće zakone i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave.

U nabavi roba, radova i usluga temeljem ovog Pravilnika na odgovarajući način se primjenjuju odredbe o sukobu interesa propisane Zakonom o javnoj nabavi.

Članak 3.

Nabava roba, radova i usluga prema ovom Pravilniku provodi se sukladno Planu nabave Naručitelja za tekuću godinu.

Naručitelj će primjenjivati ovaj Pravilnik na način koji omogućava učinkovitu nabavu i ekonomično trošenje sredstava Naručitelja.

II. VRIJEDNOSNI PRAGOVİ

Članak 4.

Svi iznosi navedeni u ovom Pravilniku iskazani su bez poreza na dodanu vrijednost.

Članak 5.

(1) Nabavu roba, radova i usluga do 20.000,00 kuna provode neposredni rukovoditelji odnosno osoba zadužena za nabavu.

(2) Nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 kuna provodi se samo ukoliko je ista predviđena Planom nabave. Ukoliko takva nabava nije predviđena Planom nabave osoba koja inicira nabavu dužna je Upravi dostaviti Zahtjev za pokretanje nabave. Obrazac Zahtjeva za pokretanje nabave prilaže se ovom Pravilniku (Prilog 1). U tom slučaju nabavu je moguće provesti samo po odobrenju Uprave.

(3) Nabava roba, radova i usluga od 20.000,00 do 100.000,00 kuna ugovarat će se ugovorom o nabavi ili narudžbenicom Naručitelja na temelju najmanje 1 (jedne) prikupljene ponude. Iz narudžbenice mora biti vidljivo tko je nabavu inicirao, tko je nabavu odobrio, specifikacija roba/usluga/radova koja se nabavlja sa jediničnim cijenama i ukupnom cijenom.

(4) Iznimno od stavka 1. i 3. ovog članka, a u svrhu ekonomičnog korištenja sredstava Naručitelja, neposredni rukovoditelji odnosno osobe koje provode nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti nabave do 100.000,00 kuna dužni su prikupiti više informativnih ponuda, osim u slučajevima iz članka 6., stavka 1., alineje a).

Članak 6.

(1) Za nabavu roba i usluga od 100.000,00 kuna do 200.000,00 kuna odnosno radova do 500.000,00 kuna Naručitelj će ovisno o svojstvima i vrijednostima predmeta nabave provesti neki od slijedećih postupaka:

a) uputiti 1 (jedan) Poziv za dostavu ponude u slijedećim slučajevima:

- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor o javnoj nabavi može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- kod pravnih, javnobilježničkih, zdravstvenih i socijalnih usluga, usluga vještaka, usluga obrazovanja i stručnog osposobljavanja, istražiteljskih i konzultantskih usluga, hotelskih i restoranskih usluga i drugih sličnih usluga uz uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova
- kada je to nužno potrebno zbog razloga iznimne žurnosti

b) uputiti najmanje 3 (tri) Poziva za dostavu ponude

c) objaviti Poziv za dostavu ponude na svojim internetskim stranicama

d) provesti postupak elektroničke dražbe na svojim internetskim stranicama

(2) Istodobno sa provođenjem postupaka propisanih stavkom 1. alinejama c) i d) a ovisno o sadržaju pojedinog predmeta nabave Naručitelj može uputiti pisani Poziv za dostavu ponude gospodarskim subjektima prema vlastitom izboru.

(3) Iznimno od stavka 1. ovog članka, Naručitelj može u posebnim situacijama nabaviti radove, robu i usluge izravnom kupnjom, bez prethodno poslanog Poziva za dostavu ponude (npr. prigodna prodaja u trgovinama i sl.)

III. POSTUPAK NABAVE

Članak 7.

(1) Nabavu roba i usluga od 100.000,00 kuna do 200.000,00 kuna odnosno radova do 500.000,00 kuna provode ovlaštteni predstavnici Naručitelja (najmanje 3 (tri)) koje Odlukom o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti imenuje direktor. Odluka o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- podatke o osobama koje provode postupak,
- odredbu iz članka 6. stavka 1. ovog Pravilnika po kojoj će se provoditi postupak nabave
- a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti Poziv za dostavu ponude, traženim jamstvima te ostale bitne podatke za provedbu postupka.

Članak 8.

Sredstava komunikacije i svake druge razmjene informacija između Naručitelja i gospodarskih subjekata su: poštanska pošiljka, telefaks ili elektronička pošta ili kombinacija tih sredstava, prema odabiru Naručitelja u svakom pojedinom postupku nabave.

Članak 9.

Zaposlenici Naručitelja istražuju tržište, te prikupljaju nazive i adrese gospodarskih subjekata kojima će biti upućen Poziv za dostavu ponude.

Članak 10.

(1) Ponude se prikupljaju putem Poziva za dostavu ponude upućenog gospodarskim subjektima na dokaziv način ili objavljenog na internetskim stranicama. Obrazac Poziva za dostavu ponude nalazi se u prilogu ovog Pravilnika (Prilog 2), koji obrazac Naručitelj može prilagođavati pojedinom postupku nabave, te nadopuniti isti nacrtima, projektnom dokumentacijom, crtežima, modelima, uzorcima i slično, u cilju točnijeg određivanja predmeta nabave i zaprimanja što kvalitetnijih ponuda.

(2) Pored podataka navedenih u Pozivu za dostavu ponude, a ovisno o predmetu nabave, od gospodarskih subjekata može se tražiti dostava i druge dokumentacije (izjave, potvrde, rješenja, suglasnosti, dozvole, fotografije, prospekti, uzorci i sl.).

(3) Sastavni dio Poziva za dostavu ponude čini troškovnik koji sadrži opis stavki, jedinicu mjere, jediničnu cijenu, ukupnu cijenu stavki bez PDV-a, iznos PDV-a, ukupnu cijenu sa PDV-om. Ponuditelj mora ispuniti sve stavke izvornog troškovnika na način kako je to u obrascu predviđeno ne mijenjajući ostali dio teksta odnosno upisati sve jedinične i

ukupne cijene kao i sveukupni iznos, bez obzira da li su količina ili jedinična cijena jednaki nuli. Neispunjavanje nekih stavki troškovnika ili sublimiranje u novu stavku nije dozvoljeno. U slučaju računске greške u ponudi, takva ponuda će se odbiti.

(4) Za nabave roba, radova i usluga vrijednosti veće od 100.000,00 kuna Naručitelj u postupku nabave bagatelne vrijednosti 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 na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi. Navedena jamstva dostavljaju se kao bankarska garancija, bjanko zadužnica ili uplata depozita sukladno obliku određenom u Odluci o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti koju donosi direktor.

Članak 11.

(1) Prilikom određivanja rokova za dostavu ponuda Naručitelj će uzeti u obzir složenost predmeta nabave, poštujuću rokove propisane ovim Pravilnikom.

(2) Rokovi za dostavu ponude za nabave iz članka 6. stavka 1. iznose najmanje 3 (tri), a najviše 15 (petnaest) dana od dana slanja odnosno objave Poziva za dostavu ponude na internetskim stranicama Naručitelja.

(3) Rokovi za dostavu ponude određuju se na način da se utvrdi točan datum i vrijeme do kojega gospodarski subjekti mogu pravodobno dostaviti svoju ponudu.

Članak 12.

(1) Gospodarski subjekti podnose svoje ponude na način i u rokovima kako je propisao Naručitelj za svaki pojedini postupak nabave, u skladu sa ovim Pravilnikom, i to na obrascu Ponudbenog lista, dostavljenom od strane Naručitelja (Prilog 3). Naručitelj može prilagođavati navedeni obrazac pojedinom postupku nabave.

(2) Za nabave propisane odredbama ovog Pravilnika ponude se zaprimaju na dokaziv način (e-mail, fax, osobna dostava, poštom i sl.) osim u iznimnim slučajevima traženja dostave jamstava za ozbiljnost ponude i/ili drugih dokumenata kada se ponude dostavljaju Naručitelju neposredno (poštom ili osobna dostava).

Članak 13.

(1) Zaposlenici Naručitelja i/ili druge imenovane osobe od Naručitelja provode otvaranje, pregled i ocjenu zaprimljenih ponuda na temelju zahtjeva i uvjeta iz Poziva za dostavu ponude te izrađuju i ovjeravaju Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda (Obrazac 3).

(2) Otvaranje ponuda nije javno.

(3) Ako u roku za dostavu ponude Naručitelj ne zaprimi niti jednu ponudu ili ako su sve dostavljene ponude nepravilne, neprihvatljive ili neprikladne, Naručitelj može uputiti

Poziv za dostavu ponude 1 (jednom) gospodarskom subjektu, te odabрати njegovu ponudu pod uvjetom da se izvorni uvjeti bitno ne mijenjaju, ili poništiti postupak nabave.

Članak 14.

U smislu odredbi ovog Pravilnika ponude se mogu ocijeniti kao:

- Neprihvatljiva ponuda – ponuda koja zbog formalnih ili drugih objektivnih razloga ne može biti odabrana, ponuda koja nije izrađena u skladu sa uvjetima iz Poziva za dostavu ponude, sadrži odredbe koje Naručitelj smatra štetnima ili za koju Naručitelj osnovano smatra da je posljedica nedopuštenog sporazuma gospodarskih subjekata, ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama Naručitelja određenim u Pozivu na dostavu ponude, odnosno ponuda kojom se nude roba, radovi ili usluge koje očito ne zadovoljavaju potrebe Naručitelja u odnosu na traženi predmet nabave.
- Prihvatljiva ponuda – ponuda koja je izrađena u skladu sa uvjetima iz Poziva za dostavu ponude i u cijelosti odgovara potrebama Naručitelja

Članak 15.

Na temelju Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda (Prilog 4.) izrađuje se Odluka o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno Odluka o poništenju nabave (Prilog 5. i 6.) koju potpisuje odgovorna osoba Naručitelja.

Odluka iz stavka 1. se sa preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda dostavlja na dokaziv način svakom ponuditelju koji je sudjelovao u postupku nabave ili se objavljuje na internetskim stranicama Naručitelja.

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

Za nabavu roba, radova i usluga do 100.000,00 kuna ne primjenjuju se odredbe iz stavaka 1. do 3. ovoga članka, već se ugovor o javnoj nabavi sklapa na temelju najpovoljnije ponude.

Naručitelj može u bilo koje vrijeme, a prije sklapanja ugovora, donijeti Odluku o poništenju postupka nabave.

Članak 16.

Naručitelj može sa gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor sklopiti dodatak ugovoru ili izdati narudžbenicu :

- za dodatne isporuke robe od ponuditelja sa kojim je zaključen osnovni ugovor, ako bi promjena istoga obvezala Naručitelja da nabavi robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo nesukladnošću ili tehničkim poteškoćama u radu i održavanju,

- za dodatne i nepredviđene radove i usluge koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor

- za nove radove i usluge koji se sastoje u ponavljanju sličnih radova koji se dodjeljuju gospodarskom subjektu,

Članak 17.

Za realizaciju nabave ugovorene prema odredbama ovog Pravilnika i kontrolu izvršenja ugovora zaduženi su rukovoditelji radnih jedinica za čije potrebe je proveden postupak nabave ili osobe zadužene za to od strane Uprave.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti odredbe Pravilnika o nabavi roba, radova i usluga broj 432/2015 od 13.04.2015.

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na internetskim stranicama Naručitelja.

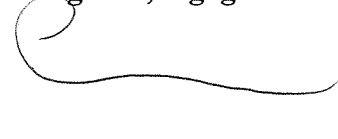
Direktor

Goran Gregurek, ing. geod.

Broj: 445/2017

U Križevcima, 14.04.2017.

KOMUNALNO PODUZEĆE d.o.o.
KRIŽEVCI 3
Ulica Drage Grdeniča 7



Prilog 1.

ZAHTJEV ZA POKRETANJE NABAVE

**KOMUNALNO PODUZEĆE d.o.o.
KRIŽEVCI
Uprava**

1. Radna jedinica naručitelja koja ima potrebu za nabavom _____

2. Predmet nabave _____

3. Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a u kunama) _____

4. Izvor sredstava _____

5. Rok početka i završetka izvođenja radova/isporuke robe/pružanja usluga _____

6. Način izvođenja radova/isporuke robe/pružanja usluga _____

7. Mjesto izvođenja radova/isporuke robe/pružanja usluga _____

8. Rok, način i uvjeti plaćanja _____

9. Predstavnici naručitelja koji će sudjelovati u pripremi i provedbi postupka nabave:

1. _____

2. _____

3. _____

10. Ostale napomene _____

11. Prilozi zahtjevu (troškovnik, tehničke specifikacije, skice) _____

12. Mjesto i datum _____

Nabavu odobrio

Prilog 2.

**KOMUNALNO PODUZEĆE d.o.o.
KRIŽEVCI
Ulica Drage Grdenića 7**

**Broj:
Križevci,**

Gospodarski subjekti:
(Naziv i adresa)

POZIV ZA DOSTAVU PONUDE

Sukladno članku 12. i članku 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna (bez PDV-a), odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna (bez PDV-a) Naručitelj nije obavezan provoditi postupke javne nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi.

Postupajući po članku 5. Pravilnika o nabavi roba, radova i usluga broj 445/2017 od 14.04.2017. (objavljenim na internetskoj stranici www.komunalno.hr) upućujemo Vam ovaj Poziv za dostavu ponude.

1. OPIS PREDMETA NABAVE

Predmet nabave je _____ .
Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a) je: _____

2. SUKOB INTERESA

Temeljem članka 80. Zakona o javnoj nabavi naručitelj ne smije sklapati ugovore o javnoj nabavi sa sljedećim gospodarskim subjektima (u svojstvu ponuditelja, člana zajednice ponuditelja, ili podizvoditelja odabranom ponuditelju):

3. UVJETI NABAVE

Vaša ponuda treba ispunjavati slijedeće uvjete:

- način izvršenja: _____
- rok izvršenja: _____
- rok trajanja ugovora: _____
- rok valjanosti ponude: _____
- mjesto izvršenja: _____
- rok, način i uvjeti plaćanja: ____ dana od dana primitka valjanog računa. Isključena je mogućnost avansnog plaćanja i traženja sredstava osiguranja plaćanja. Račun se ispostavlja na gore naznačenu adresu Naručitelja, s naznakom na računu: „Račun za predmet nabave _____“
- cijena ponude: U cijenu ponude bez PDV-a su uračunati svi troškovi i popusti. Cijena ponude piše se brojkama. Cijena ponude izražava se za cjelokupan predmet nabave. Cijena ponude mora biti iskazana u apsolutnom iznosu. Cijena je nepromjenjiva za cijelo vrijeme trajanja ugovora. Cijenu ponude potrebno je iskazati na način da se redom iskaže: cijena ponude bez PDV-a, iznos PDV-a, cijena ponude sa PDV-om.
- kriterij za odabir ponude: najniža cijena (uz obvezu ispunjenja svih uvjeta i zahtjeva propisanih ovim Pozivom)

- dokazi sposobnosti (ako je primjenjivo):
- ostalo: ovisno o vrijednosti i složenosti predmeta nabave, prema odluci Naručitelja (npr. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, odredbe o ugovornoj kazni, odredbe o podizvoditeljima i sl.)

4. SASTAVNI DIJELOVI PONUDE

Ponuda treba sadržavati:

- Ponudbeni list (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja)
- Troškovnik (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja)
- Traženi dokumenti; ako je primjenjivo
- Traženo jamstvo za ozbiljnost ponude; ako je primjenjivo.

5. NAČIN DOSTAVE PONUDE

Ponuda se dostavlja na priloženom Ponudbenom listu i troškovniku koje je potrebno potpisati i ovjeriti pečatom od strane ponuditelja.

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

Pozivamo da Vašu ponudu dostavite:

- Rok za dostavu ponude:
- Način dostave ponude: osobno, poštom s naznakom na omotnici „Za predmet nabave _____“, telefaxom ili elektroničkom poštom s naznakom „Za predmet nabave _____“ (prema odabiru Naručitelja) Ponude dostavljene elektroničkom poštom smatraju se potpisanim ako su potpis i pečat vidljivi na skeniranom dokumentu ponudbenog lista i troškovnika.
- Mjesto dostave ponude: naznačena adresa Naručitelja

6. OSTALO

Obavijesti u vezi predmeta nabave: kontakt osoba

Obavijest o rezultatima nabave: Pisanu Odluku o rezultatima nabave Naručitelj će dostaviti ponuditeljima / objaviti na internetskim stranicama u roku od _____ dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Ime i prezime

Potpis i pečat

TROŠKOVNIK

Predmet nabave: _____
Ponuditelj mora ispuniti sve stavke izvornog troškovnika na način kako je to u obrascu predviđeno ne mijenjajući ostali dio teksta odnosno upisati sve jedinične i ukupne cijene kao i sveukupni iznos, bez obzira da li su količina ili jedinična cijena jednaki nuli. Neispunjavanje nekih stavki troškovnika ili sublimiranje u novu stavku nije dozvoljeno.

(uvrstiti tablicu troškovnika sa opisom stavki, jedinicom mjere, jediničnom cijenom, ukupnom cijenom stavki bez PDV-a, iznos PDV-a, ukupnom cijenom sa PDV-om)

(ime i prezime ovlaštene osobe
ponuditelja, potpis i pečat)

Prilog 3.

PONUDBENI LIST

Naručitelj:

Komunalno poduzeće d.o.o., Križevci, Ulica Drage Grdenića 7, OIB: 87214344239

Predmet nabave: _____

Naziv ponuditelja: _____

Adresa (poslovno sjedište): _____

OIB: _____

Broj računa (IBAN): _____

Naziv banke: _____

Ponuditelj je u sustavu PDV-a (zaokružiti): - DA - NE

Adresa za dostavu pošte: _____

e-pošta: _____

Kontakt osoba: _____

Telefon: _____

Fax: _____

PONUDA

Broj ponude: _____

Datum ponude: _____

Cijena ponude bez PDV-a: _____

Iznos PDV-a: _____

Cijena ponude sa PDV-om: _____

Potpisom ovog Ponudbenog lista ponuditelj izjavljuje da u svemu prihvaća uvjete i zahtjeve iz objavljenog/dostavljenog Poziva za dostavu ponude za naprijed navedeni predmet nabave.

(ime i prezime ovlaštene osobe
ponuditelja, potpis i pečat)

Prilog 4.

ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA

1. Naručitelj:

Komunalno poduzeće d.o.o., Križevci, Ulica Drage Grdenića 7, OIB: 87214344239

2. Predmet nabave: _____

3. Zakonska osnova: članak 12. i članak 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16)

4. Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a): _____

5. Poziv za dostavu ponude broj: _____ od _____ godine objavljen je na internetskim stranicama Naručitelja i/ili poslan je na adrese gospodarskih subjekata kako slijedi:

6. Ponude su otvorene dana _____ godine u _____ sati.

7. ANALITIČKI PRIKAZ PRAVOVREMENO ZAPRIMLJENIH PONUDA			
Naziv i adresa ponuditelja:			
Broj i datum ponude:			
Cijena ponude bez PDV-a:			
Iznos PDV-a:			
Cijena ponude sa PDV-om:			
Ponuda potpisana DA/NE:			
Način dostave ponude (osobno, poštom, faxom, e-mailom)			
Ispravno popunjeni ponudbeni list i troškovnik DA/NE:			
Traženi dokumenti dostavljeni DA/NE:			
Jamstvo za ozbiljnost ponude dostavljeno DA/NE:			
Ponuda zadovoljava tražene uvjete i zahtjeve DA/NE:			
Ocjena ponude:			

8. Ostalo: npr. ponuda ponuditelja _____ je zakašnjela, te se vraća neotvorena i sl.

9. Kriterij za odabir ponude: najniža cijena (uz obvezu ispunjenja svih uvjeta i zahtjeva propisanih Pozivom za dostavu ponude)

10. Rangiranje ponuda prema kriteriju odabira:

11. Prijedlog odabira: Ponuditelj _____ dostavio je ponudu koja ispunjava uvjete i zahtjeve iz Poziva za dostavu ponuda i sadrži najnižu cijenu, stoga se predlaže odabir iste.

ili

Prijedlog za poništenje postupka: S obzirom da na temelju dostavljenog/objavljenog Poziva za dostavu ponude nije pristigla niti jedna (valjana) ponuda predlaže se poništenje postupka nabave.

12. Potpis predstavnika Naručitelja:

Prilog 5.

**Komunalno poduzeće d.o.o.
KRIŽEVCI
Ulica Drage Grdenića 7**

Broj:
U Križevcima,

Na temelju članka 14. Pravilnika o nabavi roba, radova i usluga i Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda donosim

**O D L U K U
o odabiru najpovoljnije ponude**

1. Naziv i sjedište naručitelja: Komunalno poduzeće d.o.o., Križevci, Drage Grdenića 7
2. Zakonska osnova: članak 12. i članak 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16)
3. Predmet nabave:
4. Naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o javnoj nabavi:
5. Cijena ponude bez PDV-a iznosi: _____, iznos PDV-a: _____, cijena ponude sa PDV-om: _____.
6. Odluka se sa preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda dostavlja ponuditeljima na dokaziv način / objavljuje na internetskim stranicama Naručitelja.
7. Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Odgovorna osoba Naručitelja
Direktor
Goran Gregurek, ing. geod.

Dostavlja se:

- 1.
- 2.
- 3.

Prilog 6.

**Komunalno poduzeće d.o.o.
KRIŽEVCI
Ulica Drage Grdenića 7**

Broj:
U Križevcima,

Na temelju članka 14. Pravilnika o nabavi roba, radova i usluga i Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda donosim

**ODLUKU
o poništenju postupka nabave**

1. Naziv i sjedište naručitelja: Komunalno poduzeće d.o.o., Križevci, Drage Grdenića 7
2. Zakonska osnova: članak 12. i članak 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16)
3. Predmet nabave:
4. Razlozi poništenja postupka nabave:
5. Odluka se sa preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda dostavlja ponuditeljima na dokaziv način / objavljuje na internetskim stranicama Naručitelja.
6. Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Odgovorna osoba Naručitelja
Direktor
Goran Gregurek, ing. geod.

Dostavlja se:

- 1.
- 2.
- 3.