

DOM „MARKO A. STUPARIĆ“

PRAVILNIK O NABAVI ROBA, RADOVA ILI USLUGA

Veli Lošinj, 24. 05. 2023. godine.

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16 i 114/22) i članka 29. točke 2. Statuta Doma za starije osobe „Marko A. Stuparić“ Veli Lošinj, ravnatelj Doma, uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća Doma, broj: 232/1-2023, od 24.05. 2023. godine, donosi

PRAVILNIK O NABAVI ROBA, RADOVA ILI USLUGA DOMA „MARKO A. STUPARIĆ“

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o nabavi roba, radova ili usluga Doma „Marko A. Stuparić“ (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se planiranje nabave u Domu za starije osobe „Marko A. Stuparić“ Veli Lošinj (u daljnjem tekstu: Dom), komunikacija i postupanje s dokumentima u postupcima nabave; postupci jednostavne nabave u Domu procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 EUR; postupci jednostavne nabave u Domu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 EUR, a manje od financijskih pragova za javnu nabavu kod kojih je obvezna primjena Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: ZJN); sklapanje i izvršavanje ugovora o nabavi ili okvirnog sporazuma.

Na postupke nabave roba, radova ili usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od propisanih financijskih pragova za postupak javne nabave, primjenjuju se odredbe ZJN.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

Postupci nabave u Domu provode se na način koji omogućava tržišno i transparentno natjecanje gospodarskih subjekata gdje god je to moguće, te ekonomično, svrhovito i zakonito trošenje financijskih sredstava Doma.

Članak 3.

U postupak nabave koji se financira iz vlastitih izvora osnivača Doma mora se uključiti i predstavnik osnivača, kojeg imenuje pročelnik proračunski nadležnog upravnog tijela osnivača, a može biti uključen i predstavnik upravnog tijela osnivača nadležnog za nabavu, uz suglasnost pročelnika tog upravnog tijela.

Na zahtjev proračunski nadležnog upravnog tijela, Dom je dužan dostaviti presliku cjelokupne dokumentacije svakog provedenog postupka nabave, uključujući i ugovor ili okvirni sporazum sklopljen na temelju tog postupka.

Članak 4.

Ako je za preuzimanje financijske obveze temeljem provedenog postupka nabave Domu potrebna suglasnost osnivača ili Upravnog vijeća Doma, ta se okolnost obvezno navodi u dokumentaciji o nabavi i odluci o odabiru ponude.

Članak 5.

Predmet nabave se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu, pri čemu se ne smije dijeliti vrijednost radova ili određene količine robe ili usluga s namjerom izbjegavanja primjene ZJN ili pravila koja vrijede prema procijenjenoj vrijednosti nabave.

Predmet nabave može biti podijeljen na grupe na temelju objektivnih kriterija, primjerice prema vrsti, svojstvima, namjeni, mjestu ili vremenu ispunjenja.

Procijenjena vrijednost nabave određuje se za svaku grupu predmeta nabave i ukupno za predmet nabave.

Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

Članak 6.

U slučaju potrebe za dodatnom isporukom robe, radova ili usluga nakon provedenog postupka nabave i sklopljenog ugovora, ta dodatna isporuka sagledava se u cjelini s osnovnim ugovorom za koji je prethodno proveden postupak nabave.

Zbrojena vrijednost osnovnog ugovora iz stavka 1. ovoga članka i vrijednost dodatne isporuke u ukupnosti čini cjelinu. U slučaju kada je za takve dodatne isporuke zbrojena vrijednost jednaka ili veća od pragova za primjenu ZJN, postoji obveza primjene odgovarajućeg postupka javne nabave.

II. PLANIRANJE NABAVE

Članak 7.

Prilikom planiranja potreba za nabavom robe, radova ili usluga moraju se uzeti u obzir specifičnost i složenost predmeta nabave, bročane oznake predmeta nabave iz Jedinstvenog rječnika javne nabave (u daljnjem tekstu: CPV), mogućnost objedinjavanja istog predmeta nabave, vrijeme potrebno za pripremu i provedbu odgovarajućeg postupka javne nabave te mogućnost žalbenog postupka.

Za svaku financijsku godinu donosi se Plan nabave Doma (u daljnjem tekstu: Plan) u koji se uvrštavaju sve nabave roba, radova ili usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 EUR, uključujući i nabave koje su izuzete od primjene ZJN, kao i planirane postupke sklapanja godišnjih ugovora temeljem okvirnog sporazuma. Planirani postupci nabave u Planu trebaju u što većoj mjeri odražavati planirane rashode u financijskom planu za čije izvršenje je preduvjet provedba određenog postupka nabave.

Članak 8.

Plan sadrži najmanje sljedeće podatke:

- evidencijski broj nabave,
- naziv predmeta nabave i grupa predmeta nabave, ako je primjenjivo (na način da naziv započinje: „Nabava roba..., Nabava radova... ili Nabava usluga...),
- bročanu oznaku predmeta nabave iz CPV-a,
- procijenjenu vrijednost nabave i grupa predmeta nabave, ako je primjenjivo (bez PDV-a),
- vrstu postupka (javna nabava ili jednostavna nabava),
- navod ukoliko se radi o posebnom režimu nabave,
- navod sklapa li se ugovor ili okvirni sporazum,
- navod financira li se ugovor ili okvirni sporazum iz fondova EU, ako su podaci o izvoru financiranja poznati prilikom izrade Plana,
- planirani početak postupka nabave,
- planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma,
- napomenu (primjerice naznaku da se radi o zajedničkoj javnoj nabavi, ponovljenoj nabavi nakon poništenja postupka, i dr.).

Članak 9.

Plan i njegove izmjene i dopune donosi Upravno vijeće, na prijedlog ravnatelja, u roku od 30 dana od donošenja financijskog plana Doma.

Plan i sve kasnije izmjene i dopune Plana dostavljaju se proračunski nadležnom upravnom tijelu osnivača u roku od 15 dana od dana njihovog donošenja.

Plan nabave i sve njegove izmjene i dopune objavljuju se na internetskim stranicama Doma i u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN RH) u roku od 8 dana od dana donošenja.

Prilikom javnog objavljivanja Plana iz stavka 3. ovoga članka ne prikazuju se nabave koje su izuzete od primjene ZJN, kao ni postupke sklapanja godišnjih ugovora temeljem okvirnog sporazuma.

Obrazac Plana nabave prilaže se ovom Pravilniku i čini njegov sastavni dio.

III. KOMUNIKACIJA I POSTUPANJE S DOKUMENTIMA U POSTUPCIMA NABAVE

Članak 10.

Dom odnosno njegovi predstavnici i gospodarski subjekti u pravilu komuniciraju i razmjenjuju podatke elektroničkim sredstvima komunikacije.

Jamstva, garancije i ostali dokumenti te određeni predmeti kao što su uzorci, makete i sl. koji se ne mogu dostaviti elektroničkim sredstvima komunikacije zaprimaju se, u pravilu, kod osobe zadužene za zaprimanje pismena u Domu.

Članak 11.

Svaki pravodobno zaprimljen dokument ili predmet u smislu odredbe članka 10. stavka 2. ovoga Pravilnika upisuje se u Upisnik o zaprimanju dokumenata i predmeta (u daljnjem tekstu: Upisnik).

Upisnik pripremaju članovi stručnog povjerenstva i dostavljaju ga osobi zaduženoj za zaprimanje pismena.

Na zaprimljenoj omotnici naznačuju se datum i vrijeme (sat, minuta i sekunda) zaprimanja te redni broj prema redoslijedu zaprimanja.

Obrazac Upisnika o zaprimanju dokumenata i predmeta prilaže se ovom Pravilniku i čini njegov sastavni dio.

Članak 12.

Upisnik i dokumenti ili predmeti ne smiju biti dostupni neovlaštenim osobama.

Neotvorene omotnice i dokumenti ili predmeti se neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda zajedno sa Upisnikom predaju članovima stručnog povjerenstva u postupku otvaranja ponuda.

Dokumenti u postupku nabave pristigli nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuju se u Upisnik i dostavljaju se neotvoreni članovima stručnog povjerenstva koji ih na dokaziv način vraćaju pošiljatelju bez odgode i isto navode u zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda ili u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira ponude.

IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 2.650,00 EUR

Članak 13.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 EUR provodi se izdavanjem narudžbenica odnosno sklapanjem ugovora, u pravilu na temelju najmanje jedne ili više dostavljenih ponuda.

Ponuda gospodarskog subjekta mora sadržavati sve potrebne podatke za izradu narudžbenice odnosno sklapanje ugovora (primjerice rok valjanosti ponude, rok i način isporuke i dr.).

V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 2.650,00 EUR

Članak 14.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura a manje od financijskih pragova za javnu nabavu pokreće ravnatelj Odlukom o pokretanju postupka jednostavne nabave i imenovanju ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu postupka (u daljnjem tekstu: Odluka o imenovanju), kojom imenuje najmanje 3 ovlaštena predstavnika od kojih su najmanje 2 imenovana za provedbu postupka jednostavne nabave i najmanje 1 zadužen za troškovnik i tehničke specifikacije nabave. Odlukom o imenovanju se imenuje i osoba zadužena za praćenje i kontrolu izvršenja ugovora o nabavi.

Nacrt Odluke o imenovanju prilaže se ovom Pravilniku i čini njegov sastavni dio.

Ovlašteni predstavnik zadužen za troškovnik i tehničke specifikacije ne sudjeluje u pregledu i ocjeni ponuda.

Osoba zadužena za praćenje izvršenja ugovora ne smije biti imenovana za ovlaštenog predstavnika za provedbu postupka jednostavne nabave.

Ovlašteni predstavnici iz stavka 1. ovog članka ne moraju posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

Ovlašteni predstavnici iz stavka 1. ovog članka za provedbu postupaka jednostavnih nabava u sklopu projekta sufinanciranim sredstvima Europske unije dužni su potpisati izjave o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa.

Obrasci izjave o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa za člana stručnog povjerenstva i za ravnatelja/člana Upravnog vijeća Doma prilažu se ovom Pravilniku čine njegov sastavni dio.

Članak 15.

Ovlašteni predstavnici iz članka 14. stavka 1. ovog Pravilnika odgovorni su, u okviru svojih ovlasti, za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave, u sklopu kojeg:

- predlažu gospodarske subjekte kojima će biti upućen poziv na dostavu ponude;
- izrađuju poziv na dostavu ponude;
- otvaraju ponude, obavljaju pregled i ocjenu ponuda, izrađuju zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira ponude kojim ravnatelj predlažu odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir ponude ili poništenje postupka nabave;
- sudjeluju u ostalim aktivnostima vezanim za provedbu postupka jednostavne nabave.

Članak 16.

Poziv na dostavu ponude u postupku jednostavne nabave potpisuje ravnatelj.

Pozivu na dostavu ponude u postupku jednostavne nabave obavezno se prilaže troškovnik, a isti može sadržavati zahtjeve i uvjete vezane za predmet nabave, kriterije koji će se primjenjivati za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta (osnove za isključenje, kriterije za odabir gospodarskog subjekta, uvjete sposobnosti), kriterije za odabir ponude, bitne i posebne uvjete za izvršenje ugovora te druge potrebne podatke, dokumente i informacije koje gospodarskom subjektu omogućuju izradu i dostavu ponude.

Obrazac Poziva na dostavu ponude prilaže se ovom Pravilniku i čini njegov sastavni dio.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 5 dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

Za jednostavne nabave radova vrijednosti jednake ili veće od 26.540,00 EUR u ugovoru o nabavi se od ponuditelja mora zatražiti jamstvo za uredno ispunjenje ugovora.

Članak 17.

Sve zatražene dokumente, osim jamstva za ozbiljnost ponude koje se dostavlja u izvorniku, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici, a neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Ovlašteni predstavnici mogu od nadležnog tijela zatražiti provjeru dostavljenih dokumenata.

Ukoliko su informacije ili dokumentacija koju je trebao dostaviti gospodarski subjekt nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju, ovlašteni predstavnici mogu, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od gospodarskih subjekata da dopune, razjasne, upotpune ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku.

Postupanje sukladno stavku 3. ovoga članka ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.

Ako iznos najpovoljnije valjane ponude prelazi osigurana sredstva za nabavu, ovlašteni predstavnici su obvezni od ravnatelja zatražiti očitovanje o mogućnosti preuzimanja obveza i sklapanja ugovora o čemu se navodi bilješka u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira ponude. Ravnatelj će o navedenom zatražiti suglasnost Upravnog vijeća ili nadležnog upravnog tijela, ako je potrebno.

Ovlašteni predstavnici vode Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira ponude čiji se obrazac prilaže ovom Pravilniku i čini njegov sastavni dio.

Članak 18.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 EUR i manje od 9.300,00 EUR i odabir ponude provodi se na temelju zatražene najmanje tri ponude, prikupljene na dokaziv način (elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe i dr.).

Članak 19.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.300,00 EUR provodi se, u pravilu, putem EOJN RH, pozivom na dostavu ponude najmanje 3 gospodarska subjekta.

U postupku jednostavne nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 26.540,00 EUR ukoliko se isti provodi javnom objavom postupka jednostavne nabave u EOJN RH, poveznica na postupak nabave u EOJN RH objavljuje se i na internet stranicama Doma.

U postupku jednostavne nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 26.540,00 EUR, ukoliko se isti planira provesti putem EOJN RH, ali ne javnom objavom postupka jednostavne nabave, obavijest o namjeri provođenja postupka jednostavne nabave objavljuje se na internet stranicama Doma, najmanje 5 dana prije pokretnja postupka.

Sastavni dio obavijesti iz stavka 3. ovoga članka, koja se objavljuje na obrascu koji se prilaže ovom Pravilniku i čini njegov sastavni dio, je prijedlog poziva za dostavu ponuda sa svim prilogima iz članka 16. stavka 2. ovoga Pravilnika.

Na temelju obavijesti iz stavka 3. ovoga članka gospodarski subjekt može iskazati interes za sudjelovanje u predmetnom postupku jednostavne nabave temeljem kojeg su mu članovi stručnog povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave dužni, putem EOJN RH, uputiti poziv za sudjelovanje u postupku jednostavne nabave.

U postupku jednostavne nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 26.540,00 EUR, koji se ne provodi putem EOJN RH, poziv na dostavu ponuda sa svim prilogima objavljuje se i na internetskoj stranici Doma.

Članak 20.

Ukoliko se ponude dostavljaju u zatvorenim omotnicama, na omotnici ponude mora biti naznačen: naziv i adresa naručitelja, naziv i adresa ponuditelja, evidencijski broj nabave, naziv predmeta nabave na koju se ponuda odnosi te naznaka „ne otvaraj“.

Članak 21.

U postupku jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda, osim ako je drukčije određeno pozivom na dostavu ponuda.

Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja mora udovoljavati svim uvjetima i zahtjevima iz poziva na dostavu ponude.

Članak 22.

Ponuditelji u postupku jednostavne nabave mogu nastupiti samostalno, kao zajednica ponuditelja i samostalno s podugovarateljima.

Zajednica ponuditelja mora dostaviti dokumente koji su traženi temeljem poziva na dostavu ponude sukladno članku 16. ovoga Pravilnika za svakog člana zajednice.

Ponuditelj koji namjerava dati dio ugovora o jednostavnoj nabavi u podugovor obvezan je u ponudi navesti koji dio ugovora namjerava dati u podugovor (predmet ili količina, vrijednost ili postotni udio), podatke o podugovarateljima (naziv ili tvrtka, sjedište ili nacionalni identifikacijski broj, broj računa, zakonski zastupnici podugovaratelja) i dostaviti dokumente koji su traženi temeljem poziva na dostavu ponude sukladno članku 16. ovoga Pravilnika.

Ako se dio ugovora o jednostavnoj nabavi daje u podugovor, tada se za dio ugovora koji je isti izvršio neposredno plaća podugovaratelju (osim ako ugovaratelj dokaže da su obveze prema

podugovaratelju za taj dio ugovora već podmirene). Ugovaratelj mora svom računu ili situaciji priložiti račune ili situacije svojih podugovaratelja koje je prethodno potvrdio.

Članak 23.

Obavijest o odabiru u predmetu jednostavne nabave ili Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave donosi ravnatelj na temelju dostavljenog prijedloga ovlaštenih predstavnika.

U slučaju donošenja Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave te ponovne provedbe poništenog postupka nabave, isti se provodi pod novim evidencijskim brojem nabave.

Protiv Obavijesti o odabiru u predmetu jednostavne nabave ili poništenju postupka jednostavne nabave nije dopušteno izjavljivanje žalbe.

Nacrti Obavijesti o odabiru u predmetu jednostavne nabave i Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave priloženi su ovom Pravilniku i čine njegov sastavni dio.

Članak 24.

Nakon donošenja Obavijesti o odabiru u predmetu jednostavne nabave, sklapa se ugovor o nabavi ili okvirni sporazum jednostavne nabave.

Okvirni sporazum jednostavne nabave može se sklopiti u slučaju zajedničke nabave, višegodišnje nabave ili potrebe za godišnjim ugovorima.

Članak 25.

Na sva pitanja postupka jednostavne nabave koja nisu uređena ovom glavom Pravilnika na odgovarajući se način mogu primijeniti odredbe ZJN i podzakonskih propisa iz područja javne nabave.

VI. SKLAPANJE I IZVRŠAVANJE UGOVORA O NABAVI ILI OKVIRNOG SPORAZUMA

Članak 26.

Ugovor o nabavi ili okvirni sporazum s odabranim ponuditeljem sklapa se u pisanom obliku u roku od 90 dana od dana izvršnosti odluke o odabiru.

U ugovoru se obvezno navodi osoba zadužena za praćenje i kontrolu izvršenja ugovora.

Ugovor o nabavi odnosno okvirni sporazum sastavlja se u 4 istovjetna primjerka od kojih svaka ugovorna strana zadržava po 2 primjerka, a potpisuje ga ravnatelj ili osoba koju on za to ovlasti.

Članak 27.

U svrhu kontrole ugovora o nabavi ravnatelj imenuje osobu za praćenje i kontrolu izvršenja ugovora na način određen člankom 14. stavkom 4. ovoga Pravilnika koja je obvezna kontrolirati da li je izvršenje ugovora o javnoj ili jednostavnoj nabavi ili okvirnog sporazuma u skladu s uvjetima određenima u dokumentaciji o nabavi, pozivu na dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Osoba za praćenje i kontrolu izvršenja ugovora o nabavi potvrđuje izvršenje potpisom na primci, otpremnici, bilješci, zapisniku, građevinskom dnevniku, građevinskoj knjizi ili drugom odgovarajućem dokumentu.

U slučaju nedostataka, djelomičnog izvršenja ili neizvršenja ugovora, takva okolnost navodi se u dokumentu iz stavka 4. ovoga članka.

Osoba za praćenje i kontrolu izvršenja ugovora o nabavi ili okvirnog sporazuma dužna je voditi zapisnik o kontroli izvršenja ugovora o nabavi ili okvirnog sporazuma, čiji se obrazac prilaže ovom Pravilniku i čini njegov sastavni dio.

Članak 28.

Ugovor o nabavi smije se izmijeniti tijekom njegova trajanja bez provođenja novog postupka nabave samo u skladu s odredbama ZJN.

Sve izmjene ugovora objavljuju se u EOJN RH sukladno ZJN.

Ako su izmjene ugovora o javnoj nabavi za vrijeme njegovog trajanja značajne u odnosu na sadržaj osnovnog ugovora sukladno ZJN, obvezno je provesti novi postupak javne nabave.

Članak 29.

Objave o nabavi vrše se na standardnim obrascima i u rokovima propisanim ZJN i podzakonskim propisima.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 30.

Sastavni dio ovoga Pravilnika čine:

- Obrazac plana nabave iz članka 9. stavka 5. ovoga Pravilnika (Prilog 1.);
- Obrazac upisnika o zaprimanju dokumenata i predmeta iz članka 11. stavka 4. ovoga Pravilnika (Prilog 2.);
- Nacrt odluke o pokretanju postupka jednostavne nabave i imenovanju ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu postupka iz članka 14. stavka 2. ovoga Pravilnika (Prilog 3.);
- Obrazac izjave o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa za člana stručnog povjerenstva iz članka 14. stavka 7. ovoga Pravilnika (Prilog 4.);
- Obrazac izjave o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa za ravnatelja/člana Upravnog vijeća Doma iz članka 14. stavka 7. ovoga Pravilnika (Prilog 5.);
- Obrazac poziva na dostavu ponude iz članka 16. stavka 3. ovoga Pravilnika (Prilog 6.);
- Obrazac zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira ponude iz članka 17. stavka 6. ovoga Pravilnika (Prilog 7.);
- Obrazac obavijesti o namjeri provođenja postupka jednostavne nabave iz članka 19. stavka 4. ovoga Pravilnika (Prilog 8.);
- Nacrt obavijesti o odabiru u predmetu jednostavne nabave iz članka 23. stavka 4. ovoga Pravilnika (Prilog 9.);
- Nacrt obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iz članka 23. stavka 4. ovoga Pravilnika (Prilog 10.) i
- Obrazac zapisnika o kontroli izvršenja ugovora o nabavi ili okvirnog sporazuma iz članka 27. stavka 4. ovoga Pravilnika (Prilog 11.).

Članak 31.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o nabavi roba, radova i usluga Doma „Marko A. Stuparić“ broj:192/2019 od 10. 4. 2019. godine.

Članak 32.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 232/1-2023.
Veli Lošinj, 24.05. 2023. godine

RAVNATELJ

Aldo Stipanov, dipl. pedag.

