

Na temelju odredbi članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine 120/16 i 114/22) i članka 13. Društvenog ugovora društva Vodoopskrba i odvodnja Zagrebačke županije d.o.o. od 14. lipnja 2022. godine, direktor Društva donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (dalje u tekstu: Pravilnik), uređuje se postupak nabave roba i usluga te provedbe projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura bez poreza na dodanu vrijednost (dalje u tekstu: PDV) i radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura bez PDV-a (dalje u tekstu: jednostavna nabava).

(2) Nabava iz stavka 1. ovog članka Pravilnika provodi se kao jednostavna nabava, poštujući osnovna načela javne nabave propisana Zakonom o javnoj nabavi (dalje u tekstu: ZJN 2016) te mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

(3) Sastavni dio Pravilnika su: Zahtjev za izdavanje narudžbenice (Prilog 1) i Zahtjev za jednostavnu nabavu (Prilog 2).

Članak 2.

(1) U provedbi postupaka jednostavne nabave Vodoopskrba i odvodnja Zagrebačke županije d.o.o. (dalje u tekstu: Naručitelj), obvezna je osim odredaba ovog Pravilnika, primjenjivati važeće zakone i druge propise koji se odnose na predmet jednostavne nabave.

(2) Na sukob interesa u postupku jednostavne nabave, na odgovarajući način primjenjuju se odredbe ZJN 2016.

Članak 3.

Riječi koje imaju rodno značenje, bez obzira jesu li u ovom Pravilniku korištene u muškom ili ženskom rodu, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 4.

Postupci jednostavne nabave jednaki ili veći od 2.650,00 eura provode se u skladu s Planom nabave Naručitelja.

II. NABAVA ROBA, USLUGA I RADOVA ZA POSTUPKE OBNOVE

Članak 5.

Na temelju odredbe članka 12. stavka 3. ZJN 2016 na jednostavnu nabavu u svrhu saniranja posljedica prirodnih nepogoda, velikih nesreća i katastrofa i obnove nakon njih do procijenjene vrijednosti jednake ili veće od vrijednosti europskih pragova iz članka 4. Direktive 2014/24/EU i članka 15. Direktive 2014/25/EU ovisno o vrsti ugovora primjenjuju se posebni propisi.

Članak 6.

U postupku obnove sukladno Zakonu o obnovi zgrada oštećenih potresom na području Grada Zagreba, Krapinsko-zagorske županije, Zagrebačke županije, Sisačko-moslavačke županije i Karlovačke županije (Narodne novine 102/20, 10/21 i 117/21), Naručitelj za nabavu roba, usluga i radova primjenjuje odredbe Pravilnika o provedbi postupaka nabave roba, usluga i radova za postupke obnove (Narodne novine 126/21, 19/22 i 132/22).

III. PRIPREMA I PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 7.

(1) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provodi Povjerenstvo za jednostavnu nabavu (dalje u tekstu: Povjerenstvo) koje imenuje direktor odlukom o pokretanju postupka nabave prije početka postupka jednostavne nabave, a nabavu na temelju narudžbenice provodi podnositelj Zahtjeva za izdavanje narudžbenice.

(2) U provođenju postupaka jednostavne nabave roba, usluga i provedbe projektnih natječaja, čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.305,00 eura, a manja od 26.540,00 eura te nabave radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 6.630,00 eura, a manja od 66.360,00 eura, barem jedan član Povjerenstva mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

Članak 8.

(1) Postupak jednostavne nabave započinje zaprimanjem Zahtjeva za izdavanje narudžbenice ili Zahtjeva za jednostavnu nabavu od nadležnog sektora ili nadležne poslovne jedinice Naručitelja koji na temelju iskazanih potreba popunjava Zahtjev za izdavanje narudžbenice ili Zahtjev za jednostavnu nabavu.

(2) Minimalni rok za dostavu Zahtjeva za izdavanje narudžbenice prije potrebe za nabavom odnosno narudžbenicom/ugovorom iznosi najmanje pet (5) dana.

(3) Minimalni rok za dostavu Zahtjeva za jednostavnu nabavu prije potrebe za nabavom odnosno ugovorom iznosi najmanje:

- 21 dan – za nabave manje složenosti predmeta nabave (npr. jedna do pet stavki troškovnika, jednostavnijeg tehničkog opisa, vrijednosti nabave roba, usluga i provedbe projektnih natječaja do 5.305,00 eura odnosno nabave radova do 6.630,00 eura),
- 30 dana – za nabave srednje složenosti predmeta nabave (npr. veći broj stavki troškovnika, složenijeg tehničkog opisa, vrijednosti nabave roba, usluga i provedbe projektnih natječaja do 5.305,00 eura odnosno nabave radova do 6.630,00 eura),

- 45 dana – za nabave velike složenosti predmeta nabave (npr. troškovnik s velikim brojem stavki, složenog tehničkog opisa, vrijednosti nabave roba, usluga i provedbe projektnih natječajâ jednake ili veće od 5.305,00 eura odnosno nabave radova jednake ili veće od 6.630,00 eura).

IV. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 5.305,00 EURA ZA ROBE, USLUGE I PROJEKTNE NATJEČAJE TE MANJA OD 6.630,00 EURA ZA RADOVE

Članak 9.

(1) Nabavu roba, usluga, i provedbu projektnih natječajâ procijenjene vrijednosti manje od 5.305,00 eura te radova procijenjene vrijednosti manje od 6.630,00 eura, Naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice, na temelju Zahtjeva za izdavanje narudžbenice, koji je sastavni dio ovog Pravilnika (Prilog 1).

(2) Prije podnošenja Zahtjeva za izdavanje narudžbenice podnositelj Zahtjeva za izdavanje narudžbenice (nadležni sektor/nadležna poslovna jedinica) zatražit će ponudu/e od gospodarskog/ih subjekta/subjekata po izboru i ponudu/e priložiti uz Zahtjev. Ponuda/e se može/mogu zatražiti pisanim putem (putem elektroničke pošte ili telefaksom) ili usmeno (telefon) o čemu se sastavlja službena zabilješka.

(3) Zahtjev za izdavanje narudžbenice s prikupljenom/im ponudom/ama podnositelj Zahtjeva za izdavanje narudžbenice dostavlja Uredu Uprave i poslova javne nabave koji na temelju zaprimljene dokumentacije izdaje narudžbenu na temelju najmanje jedne ponude.

(4) U slučaju da je podnositelj Zahtjeva za izdavanje narudžbenice prikupio i Zahtjevu za izdavanje narudžbenice priložio dvije ili više ponuda, narudžbenica se izdaje, odnosno ugovor zaključuje s gospodarskim subjektom koji je dostavio ponudu s najnižom cijenom.

(5) Ovisno o procjeni složenosti predmeta nabave Naručitelj može zaključiti ugovor s ponuditeljem te izdati narudžbenu u skladu s ugovorom. Procjenu složenosti predmeta nabave u tom slučaju provode zajedno Ured Uprave i poslova javne nabave i podnositelj Zahtjeva za izdavanje narudžbenice, o čemu sastavljaju službenu zabilješku.

Članak 10.

- (1) Narudžbenica sadrži najmanje sljedeće podatke:
- naziv, adresa i OIB naručitelja roba/usluga/ projektnih natječajâ i/ili radova
 - naziv, adresa i OIB isporučitelja roba/usluga/ projektnih natječajâ i/ili radova
 - redni broj narudžbenice
 - datum ispostavljanja narudžbenice
 - rok isporuke
 - rok i način plaćanja
 - naziv roba, usluga ili vrste radova, jedinicu mjere, količinu, cijenu
 - poziciju financijskog plana s koje će se obaviti plaćanje.

(2) Narudžbenica se izrađuje u integriranom poslovnom informacijskom sustavu Naručiitelja u modulu „Narudžbenice“, a narudžbenicu ovjerava podnositelj Zahtjeva i direktor.

(3) Ured Uprave i poslova javne nabave u primjerenom roku ovjerenu narudžbenicu šalje putem elektroničke pošte odabranom ponuditelju i na znanje podnositelju Zahtjeva za izdavanje narudžbenice.

V. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 5.305,00 EURA, A MANJA OD 26.540,00 EURA ZA ROBE, USLUGE I PROJEKTNE NATJEČAJE TE JEDNAKA ILI VEĆA OD 6.630,00 EURA, A MANJA OD 66.360,00 EURA ZA RADOVE

Članak 11.

Za postupke jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.305,00 eura, a manja od 26.540,00 eura za robe, usluge i projektne natječaje te jednaka ili veća od 6.630,00 eura, a manja od 66.360,00 eura za radove, podnosi se Zahtjev za jednostavnu nabavu, koji je sastavni dio ovog Pravilnika (Prilog 2), Uredu Uprave i poslova javne nabave.

Članak 12.

(1) Nabavu roba, usluga i projektnih natječaja procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.305,00 eura, a manje od 26.540,00 eura te radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 6.630,00 eura, a manje od 66.360,00 eura, Naručiitelj provodi upućivanjem Poziva na dostavu ponuda elektroničkom poštom na tri ili više gospodarskih subjekata ili objavom na mrežnoj stranici Naručiitelja ili putem sustava Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske (dalje: EOJN RH).

(2) U slučaju da Naručiitelj nabavu roba, usluga i projektnih natječaja procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.305,00 eura, a manje od 26.540,00 eura te radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 6.630,00 eura, a manje od 66.360,00 eura provodi upućivanjem Poziva na dostavu ponuda na adrese tri ili više gospodarskih subjekata, Naručiitelj će obavijest o pokretanju postupka objaviti na mrežnim stranicama Naručiitelja.

(3) Podnositelj Zahtjeva za jednostavnu nabavu prije predaje Zahtjeva za jednostavnu nabavu Uredu Uprave i poslova javne nabave provodi istraživanje tržišta u vezi s predmetom nabave.

Članak 13.

(1) Iznimno, u posebnim slučajevima, postupak jednostavne nabave određene robe, usluga i projektnih natječaja procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.305,00 eura a manje od 26.540,00 eura te radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 6.630,00 eura a manje od 66.360,00 eura, Naručiitelj može nakon istraživanja tržišta provesti Pozivom na dostavu ponude upućenom jednom gospodarskom subjektu.

(2) Posebni slučajevi su:

- kada to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite i na temelju isključivih prava na temelju posebnih zakona i drugih propisa
- hotelske i restoranske usluge, odvjjetničke usluge, javnobilježničke usluge, socijalne usluge, usluge obrazovanja, konzultantske usluge, usluge vještaka
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina

- u slučaju nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske usluge, specijalističke usluge, održavanje, nadogradnja postojećih usluga ili servisa, tehnički razlozi i slično)
- u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost
- izuzeća u skladu s odredbama ZJN 2016
- u drugim slučajevima po odluci direktora uz obrazloženje.

(3) Posebni slučajevi iz stavka 2. ovog članka moraju biti obrazloženi u Zahtjevu za jednostavnu nabavu i ne smiju biti u suprotnosti s načelima javne nabave.

VI. POZIV NA DOSTAVU PONUDA

Članak 14.

(1) Poziv na dostavu ponuda gospodarskim subjektima (dalje u tekstu: Poziv na dostavu ponuda), upućuje se elektroničkom poštom ili se objavljuje na mrežnim stranicama Naručitelja ili se objavljuje u EOJN RH, a za nabavu na temelju narudžbenice ponuda se može zatražiti i usmeno uz sastavljanje službene bilješke.

(2) Poziv na dostavu ponuda sadrži najmanje:

- podatke o Naručitelju
- broj telefona i e-adresu kontakt osobe/a Naručitelja
- naziv i adresu gospodarskog subjekta kojem se upućuje (ako se ne objavljuje na mrežnoj stranici ili u EOJN RH)
- naziv, opis predmeta nabave i tehničku specifikaciju
- rok početka i završetka isporuke roba, pružanja usluga/provedbe projektnih natječaja i/ili izvođenja radova
- mjesto isporuke roba, pružanja usluga/provedbe projektnih natječaja i/ili izvođenja radova
- rok, način i uvjete plaćanja
- troškovnik
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji moraju ispuniti
- način i rok dostave ponuda
- adresa na koju se ponude dostavljaju
- adresa na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija, ako je potrebno i druge potrebne podatke.

Članak 15.

(1) Naručitelj može u Pozivu na dostavu ponuda odrediti osnove za isključenje i kriterije za odabir gospodarskog subjekta (uvjete sposobnosti) te zatražiti dostavljanje jamstva za ozbiljnost ponude, jamstva za uredno ispunjenje ugovora, jamstva za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku te jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti, primjenjujući pri tom odredbe važećeg ZJN 2016.

(2) Svi dokumenti koje gospodarski subjekt dostavi kao dokaz sposobnosti iz stavka 1. ovog članka, mogu se dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

VII. PONUDA

Članak 16.

- (1) Sadržaj, način izrade i dostave te izmjena i/ili dopuna ponude određuje se u Pozivu na dostavu ponuda.
- (2) Rok za dostavu ponuda iznosi u pravilu najmanje pet (5) radnih dana od dana slanja Poziva na dostavu ponude odnosno od dana objave Poziva na dostavu ponude na mrežnim stranicama Naručitelja ili u EOJN RH. Iznimno, rok za dostavu ponuda može biti i kraći od pet (5) radnih dana, u slučaju žurnosti, pod uvjetom da je kraći rok po ocjeni Povjerenstva objektivno dovoljan za dostavu ponuda.
- (3) Svaki ponuditelj može dostaviti samo jednu ponudu.

Članak 17.

Ako su informacije ili dokumentacija koju je ponuditelj dostavio Naručitelju nepotpune, nejasne ili pogrešne ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, Naručitelj može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od ponuditelja da dopuni, pojašni, upotpuni ili dostavi informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku, koji ne može biti kraći od tri (3) radna dana, osim u slučaju iznimne žurnosti kada se može odrediti i kraći rok.

VIII. OTVARANJE PONUDA

Članak 18.

- (1) Otvaranje ponuda se obavlja po proteku roka za dostavu ponuda, odnosno najkasnije sljedećeg radnog dana oda dana proteka roka za dostavu ponuda.
- (2) Ponude se otvaraju prema redoslijedu zaprimanja ponuda, a otvaraju ih najmanje dva člana Povjerenstva.
- (3) O postupku otvaranja ponuda, za nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.305,00 eura za robe, pružanje usluga i/ili projektnih natječaja, odnosno jednaka ili veća od 6.630,00 eura za izvođenje radova, sastavlja se Zapisnik o otvaranju ponuda.
- (4) Otvaranje ponuda nije javno.

IX. PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 19.

- (1) Povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda.
- (2) O postupku pregleda i ocjene ponuda, za nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.305,00 eura za robe, pružanje usluga i/ili projektnih natječaja, odnosno jednaka ili veća od 6.630,00 eura za izvođenje radova, sastavlja se Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda. Pregled i ocjena ponuda su tajni do donošenja Odluke o odabiru najpovoljnije ponude/Odluke o poništenju postupka nabave.

- (3) Za donošenje odluke o odabiru ponude dovoljna je jedna valjana ponuda.
- (4) Na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda, u skladu s kriterijem za odabir, na prijedlog Povjerenstva, direktor, odnosno osoba koju ovlasti direktor, donosi odluku o odabiru ponude ili poništenju postupka nabave.

X. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 20.

- (1) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda, osim u slučaju nabava na temelju Zahtjeva za izdavanje narudžbenice u kojima je kriterij za odabir ponude isključivo najniža cijena.
- (2) Kada je kriterij za odabir ponude ekonomski najpovoljnija ponuda, Naručitelj će osim kriterija cijene, u Pozivu na dostavu ponuda odrediti i druge odabrane kriterije kao što su kvaliteta, rok isporuke, ekološke osobine, tehničke i funkcionalne prednosti, troškovi održavanja i drugo.
- (3) Svakom odabranom kriteriju Naručitelj određuje značaj koji odražava njegovu važnost u odnosu na druge kriterije u svrhu određivanja ekonomski najpovoljnije ponude.
- (4) Kriterij za odabir ponude predlaže podnositelj Zahtjeva.

XI. ODLUKA O ODABIRU PONUDE

Članak 21.

- (1) Na osnovi pregleda i ocjene ponuda, donosi se Odluka o odabiru ponude koja sadrži najmanje: naziv Naručitelja, predmet nabave, evidencijski broj nabave, procijenjenu vrijednost nabave, razloge odabira, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana i cijenu predmeta nabave iz odabrane ponude. Odluku o odabiru donosi direktor, odnosno osoba koju ovlasti direktor.
- (2) Kao najpovoljnija ponuda, može se odabrati samo ponuda koja ispunjava sve uvjete iz Poziva na dostavu ponuda.
- (3) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, Naručitelj će odabrati ranije zaprimljenu ponudu.
- (4) Odluka o odabiru ponude se dostavlja na dokaziv način svim ponuditeljima (putem elektroničke pošte ili objavom na mrežnim stranicama Naručitelja ili objavom u EOJN RH).

XII. UGOVOR

Članak 22.

(1) Na temelju Odluke o odabiru ponude, sklapa se ugovor s ponuditeljem čija je ponuda odabrana, koji mora biti u skladu s Pozivom na dostavu ponuda i odabranom ponudom. Ugovor za Naručitelja potpisuje direktor, odnosno osoba koju ovlasti direktor.

(2) Ured Uprave i poslova javne nabave zajedno sa Sektorom za opće i pravne poslove sastavlja prijedlog ugovora za jednostavnu nabavu.

XIII. PONIŠTENJE POSTUPKA NABAVE

Članak 23.

(1) Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave ako prije ili nakon proteka roka za dostavu ponuda:

- postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije
- postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg Poziva na dostavu ponuda da su bile poznate prije.

(2) Naručitelj je obvezan poništiti postupak jednostavne nabave ako:

- nije pristigla nijedna ponuda
- nakon isključenja i/ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda
- je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako Naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva.

Članak 24.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, Naručitelj donosi Odluku o poništenju koja se dostavlja elektroničkim putem svim gospodarskim subjektima koji su podnijeli ponudu ili se objavljuje na mrežnim stranicama Naručitelja ili u EOJN RH.

XIV. ŽALBA

Članak 25.

Na postupke provedbe jednostavne nabave nije dopuštena žalba.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

Postupci nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave u Vodoopskrbi i odvodnji Zagrebačke županije d.o.o., URBROJ: 238/164-22-1298-Z-AS, od 1. lipnja 2022. godine.

Članak 27.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave u Vodoopskrbi i odvodnji Zagrebačke županije d.o.o., URBROJ: 238/164-22-1298-Z-AS, od 1. lipnja 2022. godine.

Članak 28.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1. siječnja 2023. godine.

DIREKTOR:

Tomislav Masten, dipl. polit. v.r.

URBROJ: 238/164-22-2953-Z-AS

Zagreb, 23. prosinca 2022. godine.



(mjesto i datum)

(nadležni sektor/nadležna poslovna jedinica)

VODOOPSKRBA I ODVODNJA ZAGREBAČKE ŽUPANIJE d.o.o.
Ured Uprave i poslova javne nabave

PREDMET: ZAHTJEV ZA IZDAVANJE NARUDŽBENICE

Podnosim Zahtjev za izdavanje narudžbenice za:

1. PREDMET NABAVE _____
2. JEDINICA MJERE _____
3. KOLIČINA _____
4. DOBAVLJAČ _____
5. PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE (bez PDV-a)¹ _____
6. IZVOR FINANCIJSKIH SREDSTAVA (POZICIJA PLANA) _____
7. OBRAZLOŽENJE NABAVE _____

Prilog: prikupljena/e ponuda/e

PODNOŠITELJ ZAHTJEVA

Rukovoditelj Sektora za financijske i računovodstvene poslove

Rukovoditelj Ureda Uprave i poslova javne nabave

Broj izdane narudžbenice: _____

¹ Određena u Planu nabave za predmete nabave jednake ili veće od 2.650,00 eura.



(mjesto i datum)

(nadležni sektor/nadležna poslovna jedinica)

VODOOPSKRBA I ODVODNJA ZAGREBAČKE ŽUPANIJE d.o.o.
Ured Uprave i poslova javne nabave

PREDMET: ZAHTJEV ZA JEDNOSTAVNU NABAVU²

- 1. ROBE**
- 2. USLUGA**
- 3. RADOVA**
- 4. PROJEKTOG NATJEČAJA**

Podnosim Zahtjev za jednostavnu nabavu:

Predmet nabave	Jedinica mjere	Količina	Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a)

Evidencijski broj nabave iz Plana nabave: _____

Izvor financijskih sredstava (pozicija plana): _____

Opis i tehnička specifikacija predmeta nabave _____

Rok početka i završetka isporuke robe/pružanja usluge/izvođenja radova:

Mjesto isporuke robe/pružanja usluge/izvođenja radova:

Dinamika isporuke robe/pružanja usluge/izvođenja radova:

Rok, način i uvjeti plaćanja: _____

Ako se sklapa ugovor, planirano trajanje ugovora: _____

Osoba zadužena za praćenje ugovora (ime i prezime, funkcija/radno mjesto) _____

Tel.: _____

² Zaokružiti jedan od brojeva.

E-adresa: _____

Popis gospodarskih subjekata za slanje poziva na dostavu ponuda, ako je primjenjivo, ili naznaka da će se Poziva na dostavu ponuda objaviti na mrežnim stranicamaNaručitelja ili u EOJN RH:

Napomena: (svi drugi elementi i posebnosti bitni za ispunjenje ugovornih obveza, kriterij za odabir ponude, i sl.)

Prilog: troškovnik, tehničke specifikacije, ...

PODNOŠITELJ ZAHTJEVA

Rukovoditelj Sektora za financijske i računovodstvene poslove

Rukovoditelj Ureda Uprave i poslova javne nabave
