

br 47

Đurđevac, 20. veljača 2017.

PRAVILNIK
O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/2016) i članka 19. Društvenog ugovora direktor Društva dana 20.veljače 2017. donosi:

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE U TRGOVAČKOM DRUŠTVU KOMUNALIJE d.o.o.

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U skladu s poštivanjem osnovnih načela javne nabave i dobrog korištenja javnih sredstva u društvu Komunalije d.o.o. (u daljnjem tekstu: Naručitelj ili Društvo) ovim se Pravilnikom o provedbi postupka jednostavne nabave u trgovačkom društvu Komunalije d.o.o. (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje pravila, uvjete i postupak koji prethodi stvaranju ugovorenoga odnosa za nabavu čija je procijenjena vrijednost manja od vrijednosti pragova za primijenjenu Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu ZJN 2016), odnosno kada se radi o nabavi robe ili usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna, te nabavu radova manje od 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama ZJN 2016 ne postoji obveza provedbe jednog od postupka javne nabave.

Članak 2.

U provedbi postupka nabave robe, usluga ili radova osim odredbi ovog Pravilnika, obavezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte i opće i posebne akte Društva, a koji se odnose na pojedini predmet nabave.

Jednostavna nabava mora biti usklađena s Planom nabave Naručitelja, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna. Ukoliko predmet nabave nije planiran u tekućoj godini izvršiti će se izmjene ili dopune Plana nabave.

Članak 3.

Poziv i Dokumentacija o nabavi izrađuje se na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, te mora omogućiti ponuditelju da izračuna cijenu svoje ponude bez preuzimanja neobičajenih rizika i poduzimanja opsežnih predradnji.

Predmet nabave opisuje se na jasan, nedvojbjen i potpuno neutralan način kako bi se osigurala usporedivost ponuda bez pogodovanja određenom gospodarskom subjektu.

Tehničkim specifikacijama utvrđuju se tražene karakteristike radova, robe ili usluge.

Naručitelj će u provođenju postupka jednostavne nabave koristiti elektroničku komunikaciju sa zainteresiranim gospodarskim subjektima kada se zahtijevaju dodatne informacije ili obrazloženja.

SPRIJEČAVANJE SUKOBA INTERESA I ODGOVORNA OSOBA ZA SPROVOĐENJE NABAVE

Članak 4.

Na sukob interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN 2016.

Odgovorna osoba za uspostavu i zakonitost sustava jednostavne nabave Društva je direktor – uprava.

Odgovorna osoba za planiranje nabave, te za uspostavu kontrole izvršenja

sklopljenih ugovora je rukovodilac sektora za čiji se sektor nabava provodila.

PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

Pripremu i provedbu jednostavne nabave za nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna provode rukovodioci sektora i jedan tehničar u sektoru, sve po nalogu direktora društva.

Priprema i provedba jednostavne nabave vrijednosti do 20.000,00 kuna provodi se sukladno članku 10. ovog Pravilnika.

Članak 6.

Pripremu i provedbu jednostavne nabave za nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 kuna, manju od vrijednost nabave robe i usluge procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, te nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna provode stručno povjerenstvo Naručitelja koje za svaku pojedinu nabavu imenuje direktor društva internom odlukom, te određuje obveze i ovlasti u tom postupku nabave.

U pripremi i provedbi postupka iz stavka 1. ovog članka sudjeluje najmanje 2 (dva) predstavnika, od kojih 1 (jedan) iz ustrojstvene jedinice koja je pokrenula postupak jednostavne nabave. Najmanje 1 (jedan) ovlaštenu predstavnik treba imati važeći certifikat iz područja javne nabave.

Za izradu tehničkih specifikacija utvrđuju se tržišne karakteristike radova, roba i usluga, a pri njihovoj izradi uključuju se osobe koje imaju kvalifikacije i stručno znanje.

Ukoliko je potrebno, s obzirom na predmet nabave, a sukladno internoj odluci o imenovanju Naručitelja, u postupku uz stručne osobe Naručitelja, mogu sudjelovati i neovisno stručne osobe koje nisu Naručiteljevi zaposlenici.

Članak 7.

Izračun procijenjene vrijednosti predmeta nabave ili grupe predmeta nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV – a), uključujući sve opcije što uključuje i mogućnost obnove ugovora ukoliko se radi o okvirnom sporazumu

Članak 8.

Za uobičajene nabave robe, usluge odnosno radove koji se pojavljuju u određenom vremenskom razdoblju provodi se postupak nabave s namjerom sklapanja okvirnoga sporazuma. Naručitelj u pozivu izrijekom određuje vrstu okvirnoga sporazuma i vrijeme trajanja istoga.

Okvirni sporazum mora biti zaključen u skladu sa uvjetima određenim u dokumentaciji o nabavi i odabranom ponudom. Kasnije kada nastane konkretna potreba za robom/uslugama/radovima, Naručitelj će sklopiti ugovor na način kako je to odredio sklopljenim okvirnim sporazumom.

Članak 9.

Za nabavu roba, radova i usluga za koje postoji sklopljeni ugovori o nabavi iz prethodne godine, rukovodilac sektora dužan je zahtjev za pripremu i početak nabave dostaviti direktoru društva minimalno u roku:

- za nabavu procijenjene vrijednosti do 70.000,00 kuna, 20 dana prije isteka prethodnog ugovora,
- za nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće 70.000,00 kuna, 30 dana prije

isteka prethodnog ugovora.

PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 20.000,00 KUNA

Članak 10.

Nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednako ili manje od 500,00 kuna obavljati će se po potrebi plaćanjem i u gotovini

Za nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, nabava se provodi izdavanjem narudžbenica ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: vrsti roba /radova /usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjera, količinu, te ukupnu cijenu, roku i mjestu isporuke, roku i načinu plaćanja, gospodarskom subjektu- dobavljaču.

Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba Naručitelja.

Za nabavu usluga iz stavka 1. ovoga članka obavezan je pismeni ugovor u slučajevima kada se nabavljaju intelektualne i osobne usluge, kao i kod stjecanja nefinancijske imovine kada je to prijeko potrebno.

Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjesto sklapanja ugovora, predmet ugovora, cijena te ostale bitne sastojke ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST VEĆA OD 20.000,00 KUNA, A MANJA OD 70.000,00 KUNA

Članak 11.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednost nabave jednake ili veće od 20.000,00 kuna a manje od 70.000,00 kuna započinje danom slanja zahtjeva za pripremu i početak postupka jednostavne nabave kojega rukovodilac Sektora u čijoj je nadležnosti predmet nabave upućuje direktoru Društva.

Članak 12.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednost nabave jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna, Naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda izravno od najviše tri gospodarska subjekta po vlastitom izboru, no ovisno o prirodi predmeta nabave, razini tržišnog natjecanja Naručitelj može prikupiti i ponudu jednog gospodarskog subjekta. Naručitelj može objaviti poziva za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljeni od strane gospodarskog subjekta i da je poslan istovremeno (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksa, potvrda e- mailom).

Ponude dostavljene na temelju objavljenoga poziva na internetskim stranicama Naručitelja, uzimaju se u razmatranje pod istim uvjetima kao i ponude dostavljene na temelju poziva upućenog gospodarskim subjektima po vlastitom izboru.

Poziv za dostavu ponuda se prilaže dokumentaciji o nabavi koja sadrži upute za izradu ponuda, troškovnik i tehničke specifikacije, kao i svu ostalu dokumentaciju koju Naručitelj smatra potrebnom.

Ponuditelj će dostaviti ponudu do utvrđenoga roka koji ne smije biti kraći od 4 dana

nuti duži od 8 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva, u pismenom obliku u skladu s dokumentacijom o nabavi.

Kod određivanja roka za dostavu ponuda mora se uzeti u obzir složenost predmeta nabave i vrijeme potrebno za izradu ponude.

Za odabir ponude je dovoljna jedna pristigla ponuda koja zadovoljava svim traženim zahtjevima i uvjetima Naručitelja.

Najpovoljnija ponuda u postupku nabave istovrsne robe, radova ili usluga jest ponuda s najnižom cijenom.

Članak 13.

Odluku o odabiru ili ne odabiru ponude Naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom naručitelju na dokazivi način (dostavnica, povratnica, potvrda e- mailom) u roku od 10 dana od dana dostave ponude.

Za nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna, a jednake ili veće procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenica ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

Iznimno , ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnoga natjecanja , poziv na dostavu ponude može se uputiti najmanje jednom gospodarskom subjektu sa obrazloženjem razloga u slučaju:

- kod odvetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, usluga sudskog vještaka i sl. kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,
- kada je 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.

Članak 14.

Naručitelj poziv za nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednost nabave jednake ili veće od 20.000,00 kuna, i manje od 70.000,00 kuna može objaviti i putem izdvojenoga popisa Objave jednostavne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH uz preuzimanje dokumentacije za postupak jednostavne nabave koju je Naručitelj priložio uz Objavu.

Takova Objava iz stavka 1. ovoga članka ima tekst Poziva prilagođen elektronskoj objavi u EOJN RH.

PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST VEĆA OD 70.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 (500.000,00) KUNA

Članak 15.

Kod postupka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od vrijednost nabave robe i usluge procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, te nabavu radova do 500.000,00 kuna Naručitelj istodobno šalje i poziv za dostavu ponude i dokumentaciju o nabavi izravno na adresu od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta ili može objaviti i putem izdvojenoga popisa Objave jednostavne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH uz preuzimanje dokumentacije za postupak jednostavne nabave koju je Naručitelj priložio uz Objavu.

Poziv za dostavu ponuda koji se upućuje izravno gospodarskim subjektima, upućuje

se način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljeni od strane gospodarskog subjekta i da je poslan istovremeno (dostavnica, povratnica, potvrda e- mailom).

Članak 16.

Poziv za dostavu ponuda se prilaže dokumentaciji o nabavi koja sadrži upute za izradu ponuda, kriterij za kvalitetni odabir, te način dokazivanja tih kriterija, troškovnik i tehničke specifikacije, kao i svu ostalu dokumentaciju koju naručitelj smatra potrebnom.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 4 dana niti duži od 20 dana od dana upućivanja poziva, odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

Kod određivanja roka za dostavu ponuda mora se uzeti u obzir složenost predmeta nabave i vrijeme potrebno za izradu ponude.

Za odabir ponude je dovoljna jedna pristigla ponuda koja zadovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Najpovoljnija ponuda u postupku nabave istovrsne robe, radova ili usluga jest ponuda s najnižom cijenom ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ponuda obvezuje ponuditelja do isteka roka valjanosti svoje ponude.

Odluka o odabiru ili ne odabiru ponude naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom naručitelju na dokazivi način (dostavnica, povratnica, potvrda e- mailom) u roku od 30 dana od dana dostave ponude.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnoga natjecanja, poziv na dostavu ponude i dokumentacija o nabavi može se uputiti najmanje jednom gospodarskom subjektu sa obrazloženjem razloga u slučaju:

- kod odvetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, usluga vještaka i sl. kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,
- kada je 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.

KORIŠTENJE OSNOVA ZA ISKLJUČENJE I KRITERIJA ZA ODABIR GOSPODARSKOG SUBJEKTA, JAMSTVA

Članak 17.

Za nabavu vrijednosti, jednake ili veće od 70.000,00 kuna, Naručitelj može u dokumentaciji o nabavi odrediti osnove za isključenje gospodarskih subjekata i tražiti sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti ili može odrediti uvjete ekonomske i financijske, te tehničke i stručne sposobnosti s kojima se osigurava da gospodarski subjekti imaju potrebnu sposobnost za izvršenje ugovora o jednostavnoj nabavi.

Svi dokumenti, izjave koje Naručitelj traži od ponuditelja, izuzev jamstva (ukoliko se isto traži) mogu biti dostavljeni u ne ovjerenoj preslici. Ne ovjerenom preslikom smatra se i ne ovjereni ispis elektroničke isprave.

U slučaju postojanja sumnje u istinitost podataka i dokaza u ponudi dostavljenih od strane gospodarskog subjekta, Naručitelj može dostavljene podatke provjeriti kod izdavatelja dokumenta, nadležnog tijela ili treće strane koja ima saznanja o relevantnim činjenicama.

Stručno povjerenstvo može nakon rangiranja ponuda od najpovoljnijeg ponuditelja zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata (potvrde., isprave, izvodi, ovlaštenja i sl.) koji su bili traženi, a koje izdaju nadležna tijela.

Naručitelj uz navod o traženom dokumentu kojim ponuditelj dokazuje traženu

sposobnost, obavezno navodi minimalnu razinu sposobnosti koja mora biti vezana i razmjerna predmetu nabave, odnosno grupi predmeta nabave ako je predmet nabave podijeljen na grupe te odgovarajuće načine njihova dokazivanja.

Članak 18.

Za nabavu vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, Naručitelj može tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno izvršenje ugovora i/ili jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku ili drugo jamstvo u skladu s posebnim zakonom na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe ZJN 2016.

Ako Naručitelj traži određeno jamstvo u dokumentaciji o nabavi odrediti će vrstu, sredstvo i uvjete jamstva, odnosno sadržaj i oblik jamstva.

Bez obzira koje je sredstvo jamstva Naručitelj odredio, ponuditelj može dati novčani polog u traženom iznosu.

ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA

Članak 19.

Za nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna na odredbe zaprimanja dostavljenih ponuda i na odredbe o sadržaju i načinu izrade te načinu dostave ponude na odgovarajući se način primjenjuje odredbe ZJN 2016 i odredbe ovog Pravilnika.

Za sve jednostavne nabave ponude se zaprimaju na dokazivi način (osobna dostava, poštom i sl.), elektronska dostava ponuda nije dopuštena, iznimno za nabavu čija procijenjena vrijednost ne prelazi vrijednost od 20.000,00 kuna dopušteno je dostava ponude putem e-maila od pozvanog-traženog gospodarskog subjekta.

OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 20.

Kod postupaka jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda, ali može biti javno ako je to naznačeno u pozivu za dostavu ponude i dokumentaciji o nabavi.

U slučaju ako je predviđeno javno otvaranje ponuda tada smiju prisustvovati ovlašteni predstavnici ponuditelja i druge osobe.

U slučaju odbijanja ponuda odgovarajuće se primjenjuje odredbe ZJN 2016.

Stručno povjerenstvo Naručitelja otvaraju, pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz dokumentacije o nabavi, te o tome će sastaviti zapisnik koji se dostavlja direktoru.

Postupak pregleda i ocjene ponuda tajni su do donošenja odluke Naručitelja.

Sposobnost ponuditelja mora postojati u trenutku otvaranja ponude.

Ukoliko zaprimljena ponuda ne sadrži sve ono što je traženo, stručno povjerenstvo može pozvati ponuditelja da pojašnjenjem ili upotpunjavanjem u vezi s traženim dokumentima ukloni pogreške, nedostatke ili nejasnoće u dijelu koji se odnosi na ponuđeni predmet nabave u roku od 5 dana, računajući od dana slanja dopisa. Pojašnjenje ne smije rezultirati izmjenom cijene ponude.

KRITERIJ ZA ODABIR PONUDA

Članak 21.

Kriterij za odabir ponude do 70.000,00 kuna je najniža cijena, a za ponude veće od

70.000,00 kuna kriterij za odabir je može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Odabir kriterija odnosno metode za primjenu ekonomski najpovoljnije ponude bit će obrazloženi u svakom pozivu za dostavu ponuda uvažavajući specifičnost predmeta nabave.

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijena mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, operativni troškovi, ekonomičnost, rok izvršenja i drugo, te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

Ekonomski najpovoljnija ponuda određuje se prema unaprijed određenoj formuli koja mora biti navedena u dokumentaciji o nabavi, ali relativni ponder cijene ili troška može biti veći od 90% (znači i 100%) tj. kriterij odabira realno može biti cijena ili trošak. Naručitelj će odrediti vrijednosne pokazatelje, raspon bodovanja po pojedinom kriteriju i opisati način bodovanja na način da su isti objektivni i omogućuju tržišno natjecanje.

Kriteriji za odabir ponude ne smiju biti diskriminirajući, moraju biti povezani s predmetom nabave, te moraju omogućiti učinkovito nadmetanje.

Za odabir ponude je dovoljna jedna pristigla ponuda koja zadovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima , te u cijelosti ispunjava svrhu nabave.

ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA I ZAVRŠETAK POSTUPKA NABAVE

Članak 22.

Kod jednostavne nabave, Naručitelj na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Odgovorna osoba Naručitelja prije donošenja Odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja po provedenom postupku može zatražiti da se ponuđena cijena umanjí ako postoje indicije da ponuđena cijena na tržištu ima nižu vrijednost.

Odluku o odabiru ili poništenju postupka nabave donosi direktor Društva.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude Naručitelj je obavezan dostaviti bez odgode svakom ponuditelju na dokazivi način.

Dostavom odluke iz prethodnog stava ovog članka Naručitelj stječe uvjete za sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice.

Članak 23

Naručitelj zadržava pravo poništiti postupaka jednostavne nabave u bilo kojem trenutku, odnosno ne odabirati niti jednu ponudu, a sve bez ikakve obveze ili naknada bilo koje vrste prema ponuditeljima..

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave Naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka nabave. Na odluku o poništenju postupka nije dopuštena žalba.

Rok za donošenje Odluke o poništenju postupka iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponude.

Odluku o poništenju postupka nabave Naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno na dokazivi način dostaviti svakom ponuditelju.

Dostavom odluke iz prethodnog stavka naručitelj stječe uvjete za pokretanje novog postupka.

Članak 24.

Postupak nabave završava izdavanjem narudžbenice, sklapanjem ugovora o nabavi ili okvirnoga sporazuma

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

Kada je Naručitelj Poziv za nabavu objavio u Elektroničkom oglasniku javne nabave, tada objavljuje i činjenicu sklapanja ugovora.

ZAJEDNIČKA NABAVA

Članak 25

Za jednostavnu nabavu radova, roba i usluga, Društvo se može sporazumjeti o zajedničkoj provedbi određenog postupka uz utvrđivanju međusobnih ovlaštenja i dužnosti nabave sa Gradom Đurđevac.

ŽURNA NABAVA

Članak 26.

U slučaju više sile, događaja izvan kontrole Naručitelja i neovisnoga od njegove volje, i koji se nisu mogli predvidjeti ili izbjeći, Naručitelj jednostavnu nabavu bez obzira na procijenjenu vrijednost provodi izdavanjem narudžbenice temeljem zaprimljene najmanje jedne ponude.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Ovaj Pravilnik objavit će se na internetskim stranicama Društva.

Članak 28.

Stupanjem na snagu i primjenom ovog Pravilnika, stavlja se izvan snage dosadašnje odredbe Pravilnikom o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednost od 17.veljače 2014. god., sa Izmjenama i dopunama od 29. siječnja 2016.god.

Članak 29.

Suprotnost koje odredbe ovog Pravilnika s prisilnom odredbom sada važećeg ili naknadno usvojenoga zakona ili propisa sada važećeg, ne utječe na valjanost ovog Pravilnika u cijelosti, već se umjesto odredbe suprotne zakonu, drugom propisu neposredno primijeniti odredba zakona ili drugog propisa.

Direktor
Tomislav Kolarić, dipl. oec.



KOMUNALJE d.o.o.
ĐURĐEVAC 5

Đurđevac, 20. veljače 2017.
Broj : 47