

ČISTOĆA d.o.o.

ZADAR

Stjepana Radića 33

Zadar, 8. srpnja 2015. godine

Broj: D-106/15

Naručitelj je obveznik primjene Zakona o javnoj nabavi (N.N. broj 90/11, 83/13, 143/13, 13/14) sukladno točki 3. članka 5. Zakona o javnoj nabavi.

Temeljem članka 18. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi, Zakon se ne primjenjuje za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kn, a pitanja nabave do tih vrijednosti uređuje naručitelj svojim aktom.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave i dobrog gospodarenja sredstvima, ovim se internim aktom uređuje postupak koji prethodi ugovornom odnosu za nabavu roba i usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kn za koje ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave, te je, stoga, javni naručitelj dana 10. prosinca 2013. godine stupanjem na snagu Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o javnoj nabavi (N.N. 143/2013) donio Pravilnik za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave do 200.000,00 kn, odnosno za nabavu radova do 500.000,00 kn (u daljnjem tekstu: Pravilnik), a dana 8. srpnja 2015. godine donosi izmjene istoga.

PRAVILNIK ZA NABAVU ROBA I USLUGA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI NABAVE DO 200.000,00 KN, ODNOSNO ZA NABAVU RADOVA DO 500.000,00 KN

Uvodne odredbe

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom se uređuju pravila, odgovornosti i postupci nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave od 70.000,00 kn do 200.000,00 kn (bez PDV-a) i nabave radova, procijenjene vrijednosti nabave od 70.000,00 kn do 500.000,00 kn (bez PDV-a).

(2) Za nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti nabave od 20.000,00 kn do 70.000,00 kn (bez PDV-a), javni naručitelj će na dokaziv način (poštanskom pošiljkom, telefaksom, elektroničkim sredstvima i dr.) zatražiti minimalno dvije ponude ovisno o predmetu nabave, usporediti pristigle ponude i predložiti odabir one koja najbolje ispunjava svrhu nabave (tehničke i druge tražene karakteristike) i ima najnižu cijenu. Javni naručitelj će uputiti poziv na dostavu ponude gospodarskim subjektima ovlaštenim (registriranim) za obavljanje djelatnosti vezane za predmet nabave. U pozivu će biti definirati uvjeti i zahtjevi vezani za predmet nabave (tehnički opis, specifikacija predmeta nabave, troškovnik i dr.), a sve u svrhu ekonomičnog trošenja sredstava za javnu nabavu.

(3) Slanje poziva na dostavu ponude na adresu minimalno dva gospodarska subjekta je rezultat istraživanja tržišta i/ili odabir gospodarskog subjekta iz vlastite baze podataka (na temelju referenci, dobrog izvršenja ugovornih obveza u prošlosti i sl.). Nakon prihvaćanja ponude, javni naručitelj pristupa pisanju ugovora i vođenju potrebnih evidencija, te praćenju izvršenja ugovora.

(4) Za nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti nabave od 0,00 do 20.000,00 kn neće se primjenjivati ovaj Pravilnik nego će se, u pravilu, ispostavljati narudžbenice ponuditelju temeljem dobivene i prihvaćene ponude.

(5) Kod nabave specifičnih usluga (konzultantske usluge, usluge stručnog nadzora kod radova, odvjetničke usluge, javnobilježničke usluge i sl.), nabave robe za reprezentaciju ili nabava kod kojih je iznimno važna žurnost radi hitnih intervencija, odgovorna osoba naručitelja će donijeti odluku o načinu nabave direktno ili prikupljanjem više ponuda ovisno o okolnostima.

(6) Za nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili više od 200.000,00 kn, odnosno nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili više od 500.000,00 kn primjenjuje se Zakon o javnoj nabavi (N.N. 90/11, 83/13, 143/13, 13/14).

Članak 2.

(1) Naručitelj je obavezan u provedbi postupaka nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kn poštivati načela iz Zakona o javnoj nabavi i to: načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što je načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

(2) Naručitelj se obvezuje primjenjivati odredbe Zakona na način koji omogućava učinkovitu javnu nabavu te ekonomično trošenje sredstava za javnu nabavu.

Odgovornosti svih sudionika u procesu javne nabave

Članak 3.

Odgovorna osoba javnog naručitelja odgovorna je:

- za organizaciju unutarnjeg ustroja i kvalitetno upravljanje naručitelja nabavom roba, rodova i usluga provođenjem postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi i ovog Pravilnika
- donošenje plana nabave
- zaključivanje ugovora o javnoj nabavi prema uvjetima određenim u dokumentaciji i odabranom ponudom
- imenovanje stalnih ovlaštenih predstavnika za provedbu postupaka javne nabave, i to osoba s važećim certifikatom u području javne nabave

- imenovanje povremenih ovlaštenih predstavnika za sudjelovanje u provedbi pojedinog postupka javne nabave
- sprječavanje korupcijskih aktivnosti.

Članak 4.

Stalni ovlašteni predstavnici javnog naručitelja odgovorni su:

- za provođenje postupaka nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi, ostalim važećim propisima koji reguliraju nabavu i ovim Pravilnikom
- za pravodobno i ekonomično provođenje postupaka javne nabave
- za provođenje nabave bez dijeljenja vrijednosti ili količina s ciljem izbjegavanja provođenja postupka sukladno Zakonu o javnoj nabavi
- za organizaciju i provedbu „tehničkog dijaloga“ radi usklađivanja i provjere tehničke specifikacije
- za pripremu i objavu dokumentacije za nadmetanje na službenim internetskim stranicama javnog naručitelja, ako je primjenjivo
- za organizaciju otvaranja ponuda i vođenje zapisnika s otvaranja ponuda
- za pregled, usporedbu, ocjenu ponuda i rangiranje ponuda prema utvrđenom kriteriju
- za pripremu odluke o odabiru/odluke o poništenju
- za pripremu ugovora s odabranim najpovoljnijim ponuditeljem
- za nepostojanje korupcijskih aktivnosti pri pripremi i provođenju postupka bagatelne nabave
- za etično ponašanje pri pripremi i provođenju postupka bagatelne nabave.

Sprječavanje sukoba interesa

Članak 5.

Radi sprječavanja sukoba interesa sukladno članku 13. Zakona o javnoj nabavi predstavnici naručitelja daju izjave o postojanju/nepostojanju sukoba interesa na tipiziranom obrascu i to:

1. Odgovorna osoba naručitelja – na početku mandata i u vremenu trajanja mandata u slučaju promjene okolnosti koje utječu na sukob interesa
2. članovi Nadzornog odbora - na početku mandata i u vremenu trajanja mandata u slučaju promjene okolnosti koje utječu na sukob interesa
3. stalni ovlašteni predstavnici naručitelja – na početku kalendarske godine i tijekom kalendarske godine u slučaju promjene okolnosti koje utječu na sukob interesa
4. ostali ovlašteni predstavnici naručitelja – na početku pokretanja postupka
5. ostali zaposlenici zaduženi za nabavu - na početku kalendarske godine i tijekom kalendarske godine u slučaju promjene okolnosti koje utječu na sukob interesa.

Članak 6.

Naručitelj će na svojim službenim internetskim stranicama objaviti popis gospodarskih subjekata s kojima su predstavnici naručitelja ili s njima povezane osobe u sukobu interesa.

Plan nabave

Članak 7.

(1) Plan nabave je akt kojim se na transparentan način stavlja javnosti na uvid popis svih potreba za nabavom naručitelja u tekućoj kalendarskoj godini.

(2) Zakon o javnoj nabavi nameće obvezu da se u plan nabave unosi i bagatelna nabava, odnosno ako se radi o procijenjenoj vrijednosti nabave jednakoj ili većoj od 20.000,00 kn, a manjoj od 200.000,00 kn za robe i usluge, odnosno 500.000,00 kn za radove. U tom slučaju u plan nabave unose se podaci o: predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave. No, unatoč ovom ograničenju, plan nabave javnog naručitelja sadrži sve vrijednosti nabave, odnosno od 0,00 kn pa naviše i za sve vrijednosti uneseni su podaci o predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave, planiranoj vrijednosti nabave iz financijskog plana, poziciji (kontu), planiranom početku postupka (prikupljanja ponuda) i planiranom trajanju ugovora.

Članak 8.

(1) Plan nabave donosi se najkasnije 60 dana od dana donošenja financijskog plana naručitelja i objavljuje na službenoj internetskoj stranici naručitelja.

(2) Plan nabave može se izmijeniti i/ili dopuniti, a sve izmjene i dopune moraju biti vidljivo naznačene u odnosu na osnovni plan i odmah objavljene na službenim internetskim stranicama naručitelja.

(3) Objavljeni plan nabave i sve njegove izmjene i dopune moraju biti dostupne na internetskim stranicama najmanje do 30. lipnja sljedeće godine.

Odluke o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja

Članak 9.

Odgovorna osoba naručitelja donosi godišnju odluku o imenovanju stalnih ovlaštenih predstavnika naručitelja, odnosno osoba koje će biti odgovorne za provedbu planiranih postupaka javne nabave u toj kalendarskoj godini. Odluka obvezno sadrži:

1. ime i prezime osoba ovlaštenih predstavnika naručitelja i naznaku o posjedovanja važećeg certifikata u području javne nabave
2. vrijeme, odnosno kalendarsku godinu na koje se ovlaštenje odnosi
3. zahtjev ovlaštenim predstavnicima o dostavljanju izjave o postojanju/ne postojanju sukoba interesa.

Postupak nabave roba, usluga i radova

Članak 10.

- (1) Bagatelnu nabavu roba, usluga i radova provodi Sektor za poslove nabave.
- (2) Bagatelna nabava mora biti predviđena planom nabave. Ukoliko nije bila predviđena planom nabave, isti se ažurno dopunjava.
- (3) Postupak nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti od 0,00 kn do 200.000,00 kn, odnosno nabave radova do 500.000,00 kn pokreće se zahtjevom za nabavu prema Sektoru za poslove nabave.
- (4) Zahtjev za nabavu mogu podnijeti svi zaposlenici, a direktor sektora/voditelj službe odobrava zahtjev za nabavom i isti se tako odobren dostavlja Sektoru za poslove nabave.
- (5) Zahtjev za nabavu je poseban obrazac, a sadrži slijedeće podatke:
 - Podatke o podnositelju
 - Naziv predmeta nabave
 - Evidencijski broj nabave iz plana nabave
 - Popis gospodarskih subjekata koje se predlaže pozvati na dostavu ponuda (ako je primjenjivo)
 - detaljan opis predmeta nabave
 - detaljnu tehničku specifikaciju (ako je primjenjivo)
 - troškovnik (ako je primjenjivo)
 - Projektnu dokumentaciju u slučaju složenih radova
 - rok isporuke roba, izvršenja usluge ili izvođenja radova (ako je primjenjivo)
 - ostale odredbe ili dokumentaciju koji su važni za provedbu bagatelne nabave (ako je primjenjivo)
 - datum i potpis direktora sektora/voditelja službe.

Broj upita za ponudu, dokazi sposobnosti i rok za dostavu ponude

Članak 11.

- (1) Upit za ponudu u pravilu se šalje najmanje trima (3) različitim gospodarskim subjektima za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave od 70.000,00 kn do 200.000,00 kn (bez PDV-a) i nabave radova, procijenjene vrijednosti nabave od 70.000,00 kn do 500.000,00 kn (bez PDV-a).
- (2) U iznimnim slučajevima kada se nabavljaju robe, radovi i usluge čija je ponuda zbog njihove specifičnosti ograničena na tržištu te ih može ponuditi manji broj gospodarskih subjekata od onog koji je naveden u stavku 1. ovog članka, upit za ponudu se može poslati i manjem broju gospodarskih subjekata od onog navedenog u stavku 1. ovog članka ili samo jednom.

- (3) Gospodarski subjekti kojima se dostavlja upit za ponudu moraju biti registrirani za predmet nabave koji se nabavlja.
- (4) Naručitelj mora u Zahtjevu za prikupljanje ponuda odrediti minimalno dokumente na temelju kojih se utvrđuje postoje li razlozi isključenja ponuditelja u skladu s člankom 67. Zakona o javnoj nabavi, te uvjete pravne i poslovne sposobnosti predviđene Zakonom o javnoj nabavi.
- (5) Naručitelj u Zahtjevu za prikupljanje ponuda može odrediti i dostavu drugih dokaza sposobnost u skladu sa člancima 71., 72., 73. i 74. Zakonom o javnoj nabavi ovisno o predmetu nabave.
- (6) Naručitelj može od ponuditelja zahtijevati jamstvo u skladu sa člankom 76. i 77. Zakona o javnoj nabavi.
- (7) Sve dokumente koje javni naručitelj zahtijeva ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave. Nakon rangiranja ponuda prema kriteriju za odabir ponude, a prije donošenja odluke o odabiru, naručitelj će od najpovoljnijeg ponuditelja s kojim namjerava sklopiti ugovor, zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika svih onih dokumenata (potvrde, isprave, izvodi, ovlaštenja i sl.) koji su bili traženi, a koje izdaju nadležna tijela. Ako je gospodarski subjekt već u ponudi dostavio određene dokumente u izvorniku ili ovjerenoj preslici, nije ih dužan ponovo dostavljati. Za potrebe dostavljanja izvornika dokumenata dati će se rok od 5 (pet) dana od dana dostave zahtjeva. Izvornici ili ovjerene preslike dokumenata ne moraju odgovarati prethodno dostavljenim neovjerenim preslikama dokumenata, primjerice u pogledu datuma izdavanja, odnosno starosti, ali njima gospodarski subjekt mora dokazati da i dalje ispunjava uvjete koje je naručitelj odredio u postupku bagatelne nabave. Ako najpovoljniji ponuditelj u navedenom roku ne dostavi sve tražene izvornike ili ovjerene preslike dokumenata i/ili ne dokaže da i dalje ispunjava uvjete koje je odredio naručitelj, naručitelj će isključiti takvog ponuditelja odnosno odbiti njegovu ponudu. U takvom će slučaju, ako je primjenjivo, naručitelj ponovo izvršiti rangiranje ponuda prema kriteriju za odabir ne uzimajući u obzir ponudu ponuditelja kojeg je isključio odnosno ponuditelja čiju je ponudu odbio te pozvati novog najpovoljnijeg ponuditelja da dostavi traženo.
- (8) Naručitelj je u obvezi Zahtjev za prikupljanje ponuda dostaviti gospodarskim subjektima na dokaziv način (poštanskom pošiljkom, telefaksom, elektroničkim sredstvima i dr.).
- (9) Zahtjev za prikupljanje ponuda svim zainteresiranim gospodarskim subjektima, dokumentacija za izradu ponude sa eventualnim priložima, kao i eventualne obavijesti o dodatnim informacijama, poništenju ili ispravku Zahtjeva, i/ili dokumentacije za izradu ponude, i/ili priloga objavljuju se na službenim internetskim stranicama javnog naručitelja najkasnije u roku 48 sati od dana slanja Zahtjeva za prikupljanje ponuda gospodarskim subjektima iz stavka 1. ovog članka.

Članak 12.

- (1) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren vremenu potrebnom za izradu ponude. Rok za dostavu ponude iznosi najmanje tri (3) dana, a najviše deset (15) dana od dana slanja Zahtjeva za prikupljanje ponuda.

- (2) Ponuda mora minimalno sadržavati (bit će navedeno u svakom Zahtjevu za prikupljanje ponuda, odnosno dokumentaciji za izradu ponude):
- datum i broj ponude
 - rok valjanosti ponude
 - evidencijski broj nabave s nazivom predmeta nabave
 - popunjen ponudbeni list ukoliko je isti sastavni dio dokumentacije za izradu ponude
 - popunjeni troškovnik s cijenama u kunama (ako je troškovnik dio dokumentacije za izradu ponude)
 - cijenu ponude bez PDV-a
 - PDV
 - ukupnu cijenu ponude s PDV-om
 - rok i mjesto isporuke roba, izvršenja usluga ili izvođenja radova
 - rok i način plaćanja
 - izjavu o nepromjenjivosti ponuđene cijene, ako je primjenjivo
 - traženo jamstvo
 - dokumente kojima ponuditelj dokazuje da ne postoje obvezni razlozi isključenja,
 - tražene dokaze sposobnosti
 - ostalo traženo u dokumentaciji za izradu ponude (tražene izjave)
 - ostalu potrebnu dokumentaciju ako je tražena (tehničke specifikacije, kataloge, uzorke i sl)
 - naznaku na koverti „Ne otvarati – ev. br. nabave“
 - ime, prezime, titulu i funkciju odgovorne osobe ponuditelja.

(3) U postupku pregleda i ocjene ponuda naručitelj može u skladu sa člankom 92. Zakona o javnoj nabavi, pozvati ponuditelje da pojašnjenjem ili upotpunjavanjem u vezi s dokumentima traženim sukladno člancima 67. do 74. Zakona o javnoj nabavi uklone pogreške, nedostatke ili nejasnoće koje se mogu ukloniti. Pogreškama, nedostacima ili nejasnoćama smatraju se dokumenti koji jesu ili se čine nejasni, nepotpuni, pogrešni, sadrže greške ili nedostaju. U navedenom slučaju naručitelj poziva ponuditelje da u roku od 5 (pet) dana pojasne ili upotpune dokumente koje su predali ili da dostave dokumente koje su trebali predati sukladno člancima 67. do 74. ovoga Zakona. Pojašnjenje ili upotpunjavanje u vezi s dokumentima traženih sukladno člancima 67. do 74. ovoga Zakona ne smatra se izmjenom ponude.

Na isti način, u postupku pregleda i ocjene ponuda, naručitelj može pozvati ponuditelje da u roku 5 (pet) dana pojasne pojedine elemente ponude u dijelu koji se odnosi na ponuđeni predmet nabave. Pojašnjenje ne smije rezultirati izmjenom ponude.

Postupanje naručitelja u skladu s ovim stavkom ne smije imati učinak diskriminacije, nejednakog tretmana ponuditelja ili pogodovanja pojedinom ponuditelju u postupku bagatelne nabave te mora biti transparentno.

(4) Rok i mjesto isporuke roba, izvršenja usluga ili izvršenja radova mogu biti određeni od strane naručitelja u samom upitu za ponudu, ovisno o predmetu nabave.

(5) Rok i način plaćanja mogu biti određeni od strane naručitelja u samom upitu za ponudu. Naručitelj u upitu za ponudu može tražiti rok plaćanja 30 (trideset), odnosno 60 (šezdeset) dana u skladu sa člankom 12. stavak 1. i 2. Zakona o financijskom poslovanju i predstečajnoj nagodbi

(N. N. 108/12, 144/12, 81/13, 112/13), a način plaćanja doznakom na žiro račun ponuditelja. Plaćanja unaprijed (akontacije, predujmovi i sl.), u pravilu, se ne primjenjuju.

(6) Upit za ponudu dostavlja se gospodarskim subjektima pismenim putem (poštom, faksom, električnom poštom i sl.). Dokaz da je upit za ponudu zaista i poslan (povratnica, izvještaj faksa, potvrda o slanju elektroničke pošte) čuva se s ostalom dokumentacijom.

Otvaranje ponuda i sastavljanje zapisnika

Članak 13.

- (1) Po isteku roka za dostavu ponuda uredno pristigle ponude se otvaraju od strane ovlaštenih predstavnika naručitelja i sastavlja se Zapisnik o otvaranju ponuda. Naručitelj neće provoditi javno otvaranje ponuda.
- (2) Javni naručitelj sastavlja Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda te odabire najpovoljniju ponudu sukladno kriteriju za odabir ponude, au skladu sa člankom 90. Zakona o javnoj nabavi.
- (3) Zapisnik iz stavka 2. ovog članka minimalno sadrži slijedeće:
 - evidencijski broj nabave
 - predmet nabave
 - nazive i sjedišta, OIB ponuditelja
 - cijene ponuda svakog ponuditelja (bez PDV-a i sa PDV-om)
 - analitički prikaz pristiglih ponuda
 - rangiranje valjanih ponuda prema kriteriju za odabir ponude
 - prijedlog odgovornoj osobi naručitelja o donošenju odluke o odabiru ili odluke o poništenju
 - naziv ponuditelja s kojim naručitelj namjerava sklopiti ugovor o nabavi
 - datum sastavljanja i potpis osobe / osoba koje su pregledavale ponude (ovlašteni predstavnici naručitelja).
- (4) Kriterij za odabir ponude je u pravilu najniža cijena ponude bez PDV-a, a iznimno može biti i ekonomski najpovoljnija ponuda.

Odluka o odabiru ili poništenju

Članak 14.

- (1) Na temelju zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda odgovorna osoba naručitelja donosi odluku o odabiru ili odluku o poništenju.
- (2) Odluku o odabiru ili poništenju postupka bagatelne nabave, naručitelj će donijeti najkasnije u roku 60 dana od dana isteka roka za dostavu ponude, koju će dostaviti ponuditeljima preporučenom poštanskom pošiljkom s povratnicom ili na drugi dokaziv način.
- (3) Temeljem odluke o odabiru sklapa se ugovor o nabavi.

(4) U slučaju odluke o poništenju, ako je primjenjivo, naručitelj ponovo u primjerenom roku pokreće postupak bagatelne nabave.

(5) Pravna zaštita gospodarskih subjekata, u smislu Zakona o javnoj nabavi, se ne provodi kod bagatelne nabave.

Izvršavanje ugovora

Članak 15.

(1) Ugovor o nabavi se izvršava sukladno uvjetima iz Zahtjev za prikupljanje ponuda i odabrane ponude, te dopunskih uvjeta koji su sastavni dio ugovora. U tome smislu, naručitelj može zahtijevati jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, odnosno jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku na iznos od 5% do 10% ugovorenog iznosa bez PDV-a.

(2) Kontrola izvršenja ugovora treba obuhvatiti:

- preuzimanje i kontrolu ugovorene kvalitete i količine predmeta nabave
- provjeru ispunjenja svih ugovornih zahtjeva naručitelja
- ovjeravanje prateće dokumentacije (otpremnicu, zapisnik o primopredaji i dr.)
- preuzimanje i pohranjivanje atesta, jamstva, certifikata i dr. za predmet nabave
- reklamacije u slučajevima nepravilne isporuke ili nepoštivanje rokova
- prema potrebi iniciranje naplate jamstva za dobro izvršenje ugovora
- prema potrebi iniciranje naplate jamstva za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku
- prema potrebi iniciranje naplate jamstva o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti
- plaćanje i izvršenje ugovornih obveza naručitelja.

Čuvanje dokumentacije

Članak 16.

(1) Sva dokumentacija vezana za postupke provedbe bagatelne nabave čuva se u Sektoru za poslove nabave.

(2) Rok čuvanja dokumentacije je četiri (4) godine od dana završetka postupka bagatelne nabave.

Završne odredbe

Članak 17.

Za sve što nije regulirano ovim Pravilnikom, primjenjivat će se odredbe Zakona o javnoj nabavi (N.N. 90/11, 83/13, 143/13), te prateće Uredbe i Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske broj: U-I-1678/2013 (N.N. 13/14).

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom prihvaćanja istog od strane Nadzornog odbora Društva na sjednici održanoj 10. srpnja 2015. godine, a vrijedi do eventualnih izmjena Pravilnika, odnosno izmjena zakonske regulative koja se odnosi na područje javne nabave.



Direktor:

Tomislav Čurko, dipl. ing.