

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi, (NN br. 120/2016) i članka 29. Društvenog ugovora Društva PLINARA d.o.o. (pročišćeni tekst od 04.04.2012.g.) direktor PLINARE d.o.o. Pula, Dean Kocijančić dana 10. srpnja 2017.g. donosi:

PRAVILNIK o provedbi postupaka jednostavne nabave

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja novčanih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak za nabavu robe, radova i/ili usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.
- (2) U provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i pod zakonske akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave.

II PREDMET NABAVE I PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE

Članak 2.

- (1) Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojben, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni. Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.
- (2) Prilikom definiranja predmeta nabave naručitelj je dužan postupati u duhu dobrog gospodarstvenika po načelu „najbolja vrijednost za uloženi novac“.

III SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 3.

- (1) O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

IV POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVE NABAVE

Članak 4.

- (1) Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave manje od 20.000,00 kn, za potrebe pojedinih odsjeka, provode voditelji odsjeka utvrđeni u shemi organizacije PLINARE d.o.o.
- (2) Pripremu i provedbu postupka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn, a manje od 70.000,00 kn, za potrebe pojedinih odjela, provode rukovoditelji odjela utvrđeni u shemi organizacije PLINARE d.o.o.

- (3) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kn provode ovlašteni predstavnici naručitelja koje imenuje odgovorna osoba naručitelja internim odlukom te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku nabave. Ovlašteni predstavnici naručitelja mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom jednostavne nabave.
- (4) Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:
- (1) priprema postupka jednostavne nabave, utvrđivanje uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
 - (2) provedba postupka jednostavne nabave: slanje Poziva za dostavu ponuda, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, pregled i ocjena ponuda, predlaganje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude sukladno uvjetima propisanim Pozivom za dostavu ponuda
- (5) U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika, od kojih 1 (jedan) može imati važeći certifikat.

Članak 5.

- (1) Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni sa Planom nabave naručitelja, osim predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn. Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn provodi se sukladno članku 8. ovog Pravilnika. Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn a manje od 200.000,00 kn provodi se sukladno članku 9. ovog pravilnika.
- (1) Postupak jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kn započinje danom slanja zahtjeva za pripremu i početak postupka nabave bagatelne vrijednosti. Zahtjev za pripremu i početak postupka nabave bagatelne vrijednosti podnosi rukovoditelj odjela u kojemu se nabava provodi i upućuje ga odgovornoj osobi naručitelja. Obrazac zahtjeva za pripremu i početak postupka nabave bagatelne vrijednosti sastavni je dio ovog pravilnika (Obrazac 2).

Članak 6.

- (1) Odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave koja obavezno sadrži:
1. naziv predmeta nabave,
 2. procijenjenu vrijednosti nabave,
 3. podatke o osobama koje provode postupak,
 4. podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude, te ostale bitne podatke.
- (2) Sastavni dio Odluke o početku postupka jednostavne nabave je obrazac Zahtjeva za pripremu i početak postupka nabave s ispunjenim troškovnikom.
- (3) Obrazac Odluke o početku postupka nabave jednostavne nabave sastavni je dio ovog pravilnika (Obrazac 3).

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

Članak 7.

- (1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu po vlastitom izboru.
- (2) Narudžbenica obvezno sadrži podatke o:
 1. odsjeku koji izdaje narudžbenicu,
 2. vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena,
 3. roku i mjestu isporuke,
 4. načinu i roku plaćanja,
 5. gospodarskom subjektu- dobavljaču.
- (3) Narudžbenicu supotpisuju voditelj odsjeka u kojemu se nabava izvršava i rukovoditelj odjela.
- (4) Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi odsjek koji izdaje narudžbenicu.

VI PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA, A MANJA OD 70.000,00 KUNA

Članak 8.

- (5) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kn, naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu po vlastitom izboru.
- (6) Narudžbenica obvezno sadrži podatke o:
 6. nazivu odjela koji izdaje narudžbenicu,
 7. vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena,
 8. roku i mjestu isporuke,
 9. načinu i roku plaćanja,
 10. gospodarskom subjektu- dobavljaču.
- (7) Narudžbenicu supotpisuju rukovoditelj odjela u kojemu se nabava izvršava i direktor Društva.
- (8) Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi odjel koji izdaje narudžbenicu.

VII PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000 KUNA ZA ROBU I USLUGE, ODNOSNO 500.000,00 KUNA ZA RADOVE

Članak 9.

- (1) Kod postupaka nabave radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna a manje od 200.000 kuna za robu i usluge, odnosno 500.000,00 kuna za radove,

naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

- (2) Broj gospodarskih subjekata kojima naručitelj po vlastitom izboru upućuje zahtjev za prikupljanje ponuda ne smije biti manji od tri.
- (3) Naručitelj pridržava pravo uputiti poziv samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu kada zbog tehničkih, umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, ugovor o nabavi može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt.
- (4) Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati:
 1. naziv naručitelja
 2. opis predmeta nabave i troškovnik
 3. procijenjenu vrijednosti nabave
 4. kriterij za odabir ponude
 5. uvjeti i zahtjevi koje ponuditelji trebaju ispunjavati (traženi dokazi sposobnosti, ako je potrebno jamstvo, rok valjanosti ponude, fotografije, katalozi, potvrde, certifikati i dr.)
 6. rok za dostavu ponuda (datum i vrijeme)
 7. način dostavljanja ponuda, adresu na koju se ponude dostavljaju ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija za nadmetanje ako je potrebno
 8. kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte
- (5) Poziv na dostavu ponuda upućuje se istovremeno na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).
- (6) Obrazac poziva na dostavu ponuda (Obrazac 4) i obrazac ponudbenog lista (Obrazac 5) su sastavni dio ovog pravilnika.

VIII RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 10.

- (1) Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda ovisno o predmetu nabave, odrediti razloge isključenja i uvjete financijske, tehničke i stručne sposobnosti ponuditelja, sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi.
- (1) Kao dokaz odgovarajuće sposobnosti gospodarskog subjekta, u pozivu za dostavu ponuda može se zahtijevati dostava sljedećih dokaza:
 1. izvod iz poslovnog, sudskog, obrtnog, strukovnog ili drugog odgovarajućeg registra države sjedišta gospodarskog subjekta, iz koje je vidljivo da je gospodarski subjekt registriran za obavljanje djelatnosti povezane s predmetom nabave, ne starijeg od 3 (tri) mjeseca računajući od dana slanja poziva za dostavu ponuda. Ako se izvod ne izdaje u državi sjedišta gospodarskog subjekta, gospodarski subjekt može dostaviti izjavu s ovjerom potpisa kod nadležnog tijela.
 2. posebno ovlaštenje, suglasnost ili potvrdu o članstvu u određenim organizacijama sukladno posebnim propisima,
 3. potvrdu nadležne Porezne uprave kojom se dokazuje da je ispunio obvezu plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, osim ako mu prema posebnom zakonu plaćanje tih obveza nije dopušteno ili je odobrena odgoda plaćanja (primjerice, u postupku predstečajne nagodbe).
 4. dokument izdan od bankarskih ili drugih financijskih institucija kojim se dokazuje solventnost gospodarskog subjekta,
 5. dokaz o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti,
 6. izjavu o ukupnom prometu gospodarskog subjekta i, po potrebi, o prometu u području koje je obuhvaćeno predmetom nabave za razdoblje do najviše tri posljednje dostupne financijske godine, ovisno o datumu osnivanja ili početka obavljanja djelatnosti gospodarskog subjekta, ako je informacija o ovim prometima dostupna.

7. popis ugovora o isporuci roba, izvođenju radova i/ili izvršenju usluga izvršenih u godini u kojoj je započeo postupak bagatelne nabave i tijekom tri /pet godina koje prethode toj godini, a ako je potrebno radi osiguranja odgovarajuće razine natjecanja naručitelj može odrediti i duže razdoblje. Popis ugovora sadrži: vrijednost ugovora, datum isporuke robe, izvođenja radova i/ili izvršenja usluga i naziv druge ugovorne strane. Popisu se kao dokazu o urednoj isporuci roba, izvođenju radova i/ili izvršenju usluga obvezno prilaže potvrda potpisana ili izdana od druge ugovorne strane. Potvrda obvezno sadrži: vrijednost ugovora iskazana bez PDV-a, datum isporuke roba, izvođenja radova i/ili izvršenja usluga, mjesto isporuke roba, izvođenja radova i/ili izvršenja usluga, naziv druge ugovorne strane te navod o urednom izvršenju ugovora. U nedostatku iste vrijedi izjava gospodarskog subjekta uz dokaz da je potvrda zatražena. Ako je potrebno, naručitelj može izravno od druge ugovorne strane zatražiti provjeru istinitosti potvrde.

Naručitelj uz navod o traženom dokumentu kojim ponuditelj dokazuje tehničku i stručnu sposobnost, obvezno navodi minimalnu razinu sposobnosti koja mora biti vezana i razmjerna uz predmet nabave.

popis ugovora o isporuci roba, izvođenju radova i/ili izvršenju usluga izvršenih u godini u kojoj je započeo postupak bagatelne nabave i tijekom tri /pet godina koje prethode toj

- (2) Tražene dokaze o sposobnosti ponuditelj može dostaviti naručitelju u neovjerenoj preslici.
- (3) Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.
- (4) U slučaju postojanja sumnje u istinitost podataka navedenih u dokumentima koje su ponuditelji dostavili, a prije donošenja obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude, naručitelj može radi provjere istinitosti podataka:
 - od ponuditelja zatražiti da u primjerenom roku dostave izvornike ili ovjerene preslike tih dokumenata i/ili
 - obratiti se izdavatelju dokumenta i/ili nadležnim tijelima.

Članak 11.

- (1) Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn, naručitelj može od gospodarskih subjekata zatražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo za pokriće odgovornosti iz djelatnosti na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

IX KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 12.

- (1) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (2) Kada je kriterij za odabir ponude ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili rok izvršenja nabave i drugo.

X ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA

Članak 13.

- (3) Za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn, na odredbe o zaprimanju dostavljenih ponuda i na odredbe o sadržaju i načinu izrade te načinu dostave ponuda, na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.
- (4) Za nabavu procijenjene vrijednosti do 70.000,00 kn, ponude se zaprimaju na dokaziv način (e-mail, fax, osobna dostava, poštom.)
- (5) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana od dana slanja poziva za dostavu ponuda.

XI OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 14.

- (1) Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kn. Otvaranje ponuda nije javno.
- (2) Po isteku roka za dostavu ponuda, a najkasnije 5 dana od isteka navedenog roka, ovlašteni predstavnici naručitelja otvaraju, pregledavaju i ocjenjuju ponude i o tome sastavljaju zapisnik.
- (3) U slučaju odbijanja ponuda odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.
- (4) Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda.
- (5) U postupku pregleda i ocjene ponuda može sudjelovati najmanje jedan ovlašteni predstavnik naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.
- (6) Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju ovlašteni predstavnici naručitelja, a po potrebi stručne osobe i/ili stručne službe naručitelja ili neovisne stručne osobe, te se o istima sastavlja zapisnik.
- (7) Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja obavijesti naručitelja.
- (8) Obrazac zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sastavni je dio ovog pravilnika (Obrazac 6).

XII ODABIR PONUDITELJA I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 15.

- (1) Kod nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn, naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi obavijest o odabiru najpovoljnije ponude.
- (2) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude sadrži:
 - podatke o naručitelju
 - predmet nabave
 - naziv odabranog ponuditelja
 - razloge odbijanja ponude
 - datum donošenja i potpis odgovorne osobe
- (3) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju fax-om, potvrda e-mailom).
- (4) Rok za dostavu obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 15 dana od dana isteka roka za dostavu ponude.
- (5) Na obavijest o odabiru najpovoljnije ponude nije dopuštena žalba.
- (6) Naručitelj dostavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

Članak 16.

- (1) Naručitelj je obvezan na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti:
 1. ponudu ponuditelja koji nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo, odnosno ako dostavljeno jamstvo nije valjano,
 2. ponudu ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s pozivom za dostavu ponuda,
 3. ponudu koja nije cjelovita,
 4. ponudu čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave, osim ako naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva.
 5. ponudu koja je suprotna odredbama poziva za dostavu ponuda,
 6. ponudu u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu,

7. ponudu u kojoj pojašnjenjem ili upotpunjavanjem nije uklonjena pogreška, nedostatak ili nejasnoća,
8. ponudu koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz dokumentacije za nadmetanje,
9. ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računske pogreške,
10. ponude ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj,
11. ponudu za koju javni naručitelj osnovano smatra da nije rezultat tržišnog natjecanja,
12. ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta,
13. ponudu ponuditelja koji unutar postavljenog roka nije dao zatraženo objašnjenje ili njegovo objašnjenje nije za naručitelja prihvatljivo.

Članak 17.

- (1) Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi.
- (2) Obavijest o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti sadrži:
 - podatke o naručitelju
 - predmet nabave
 - razloge poništenja
 - datum donošenja i potpis odgovorne osobe
- (7) Obavijest o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju fax-om, potvrda e-mailom).
- (8) Rok za donošenje obavijesti o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti iznosi 15 dana od dana isteka roka za dostavu ponude.

XIII IZVRŠENJE UGOVORA O NABAVI

Članak 18.

- (1) Ugovor o nabavi u postupku jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn mora biti u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.
- (2) Ugovorne strane izvršavaju ugovor o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.
- (3) Naručitelj je obvezan kontrolirati da li je izvršenje ugovora o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.
- (4) Izmjene ugovora o nabavi za vrijeme njegova trajanja dozvoljene su pod uvjetom da se ne mijenja pravna priroda ugovora, kao i opseg i priroda predmeta nabave.
- (5) Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz ugovora o javnoj nabavi primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o obveznim odnosima.
- (6) Odgovorna osoba naručitelja internim aktom imenuje osobe zadužene za nadzor nad izvršenjem ugovora o nabavi, koje moraju osigurati da se primjenom ove odredbe ne dijeli vrijednost radova ili određene količine robe i/ili usluga, s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi i ove Odluke. Po sklapanju ugovora o nabavi imenuju se ovlašteni predstavnici zaduženi za praćenje i realizaciju ugovora o nabavi.
- (7) Ovlašteni predstavnici naručitelja u postupcima nabave moraju biti različiti od osoba zaduženih za praćenje provedbe i realizacije ugovora o nabavi

- (8) Ovlaštena osoba obvezna je kontrolirati je li izvršenje ugovora ili izdane narudžbenice u skladu s uvjetima određenim u odabranoj ponudi, a što uključuje preuzimanje i provjeru isporučene količine i kvalitete
- (9) Ukoliko su robe, radovi ili usluge provjereni od ovlaštene osobe, sva ovjerena prateća dokumentacija (situacija, račun) dostavlja se u Odjel opskrbe plinom i financija na evidenciju i plaćanje
- (10) Ukoliko su uočeni nedostaci, ovlaštena osoba inicira postupak reklamacije prema dobavljaču, ne ovjerava prateću dokumentaciju (situacija, račun) i o svemu pisanim putem izvještava dobavljača
- (11) Ukoliko sporazumno ne riješi spor sa dobavljačem, predlaže naručitelju raskid ugovora o nabavi zbog nepoštivanja ugovornih obveza

XIV ŽURNA NABAVA

Članak 19.

- (1) Zbog opasne djelatnosti kojom se naručitelj bavi, u slučaju više sile, događaja izvan kontrole naručitelja koji se nisu mogli predvidjeti ili izbjeći, naručitelj može provesti jednostavnu nabavu bez obzira na procijenjenu vrijednost nabave izdavanjem narudžbenice temeljem zaprimljene najmanje jedne ponude.

XV ŽALBA

Članak 20.

- (1) Na postupak provedbe jednostavne nabave kao i odabir najpovoljnijeg ponuditelja žalba nije dopuštena.

XVI ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

- (2) Postupci bagatelne nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovog pravilnika dovršiti će se prema odredbama Pravilnika koji je bio na snazi u vrijeme započinjanja postupka nabave.
- (3) Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik PLINARE d.o.o. o provedbi postupaka nabave roba, radova i usluga bagatelne vrijednosti od dana 16.siječnja 2014.g.
- (4) Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Pula, 10. srpnja 2017.

PLINARA d.o.o.
PULA (1)

PLINARA d.o.o.
Dean Kocijancić

