

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, br. 120/16, 114/22 i 48/26) i članka 12. Izjave o osnivanju društva s ograničenom odgovornošću, direktorica Općinskog komunalnog poduzeća PARK d.o.o. (u daljnjem tekstu: Društvo) donosi

PRAVILNIK

o provedbi postupaka jednostavne nabave u Općinskom komunalnom poduzeću PARK d.o.o.

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim se Pravilnikom uređuju postupci, pravila i uvjeti provedbe jednostavne nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura te radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura, bez poreza na dodanu vrijednost, koju provodi Općinsko komunalno poduzeće PARK d.o.o. (u daljnjem tekstu: Naručitelj).

(2) Procijenjena vrijednost nabave određuje se sukladno Zakonu o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon), bez poreza na dodanu vrijednost, uzimajući u obzir ukupnu vrijednost predmeta nabave.

(3) Jednostavna nabava planira se i evidentira u skladu s propisima kojima se uređuju plan nabave i registar ugovora u javnoj nabavi.

(4) Svrha je ovoga Pravilnika osigurati učinkovito, ekonomično, transparentno i svrhovito trošenje sredstava Naručitelja, poticanje tržišnog natjecanja, sprječavanje sukoba interesa te mogućnost prigovora u postupcima za koje je prigovor dopušten.

(5) Odgovorna osoba Naručitelja, u smislu ovoga Pravilnika, jest osoba ovlaštena za zastupanje Društva u skladu s Izjavom o osnivanju Društva.

NAČELA NABAVE

Članak 2.

(1) U provedbi postupaka jednostavne nabave Naručitelj poštuje načela slobode kretanja robe, slobode poslovnog nastana i slobode pružanja usluga te načela tržišnog natjecanja, jednakog tretmana, zabrane diskriminacije, uzajamnog priznanja i transparentnosti.

(2) Predmet nabave ne smije se dijeliti niti se postupak smije oblikovati s namjerom izbjegavanja primjene Zakona ili ovoga Pravilnika, odnosno s namjerom da se pojedinom gospodarskom subjektu neopravdano pruži prednost ili ga se stavi u nepovoljniji položaj.

(3) Postupak se vodi na način koji omogućuje provjeru poduzetih radnji i čuvanje dokumentacije o postupku.

SUKOB INTERESA

Članak 3.

(1) Na sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave na odgovarajući se način primjenjuju odredbe članka 75. do 83. Zakona.

(2) Osobe koje sudjeluju u pripremi ili provedbi postupka jednostavne nabave, uključujući ovlaštene predstavnike Naručitelja i vanjske stručne osobe, prije sudjelovanja u postupku potpisuju izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa.

(3) Osoba koja sazna za okolnost koja predstavlja ili može predstavljati sukob interesa dužna je o tome odmah obavijestiti odgovornu osobu Naručitelja i izuzeti se od daljnjeg sudjelovanja u postupku. Odgovorna osoba Naručitelja osigurava njezinu zamjenu i poduzima druge potrebne mjere.

(4) Ako se sukob interesa odnosi na odgovornu osobu Naručitelja, o tome se odmah obavještava tijelo nadležno prema Izjavi o osnivanju Društva, koje određuje mjere potrebne za otklanjanje sukoba interesa i osigurava da odgovorna osoba Naručitelja ne poduzima radnje u tom postupku.

KOMUNIKACIJA S GOSPODARSKIM SUBJEKTIMA

Članak 4.

(1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura komunikacija se može obavljati elektroničkom poštom ili drugim odgovarajućim sredstvom komunikacije koje omogućuje dokazivanje sadržaja i vremena komunikacije.

(2) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura komunikacija se obavlja putem modula jednostavne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN RH).

(3) Komunikacija se provodi na način koji osigurava jednak tretman gospodarskih subjekata, integritet podataka, povjerljivost poslovnih informacija i dokumentiranje poduzetih radnji.

PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

Svi iznosi navedeni u ovom Pravilniku iskazani su bez poreza na dodanu vrijednost.

Članak 6.

(1) Nabavu robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura provodi odgovorna osoba Naručitelja ili osoba koju za to prethodno pisano ovlasti odgovorna osoba Naručitelja.

(2) Nabava iz stavka 1. ovoga članka može se provesti izravnom narudžbom, prihvatom ponude, izdavanjem narudžbenice ili na drugi odgovarajući način, uz obvezu ekonomičnog i svrhovitog trošenja sredstava.

(3) Dokument kojim je nabava odobrena i ugovorena, odnosno zaprimljena ponuda ili drugi odgovarajući dokaz, čuva se u dokumentaciji nabave.

Članak 7.

(1) Nabava robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura može se pokrenuti samo ako je predviđena Planom nabave Naručitelja.

(2) Ako predmet nabave nije predviđen Planom nabave, prije pokretanja postupka mora se provesti izmjena ili dopuna Plana nabave.

Članak 8.

(1) Za nabavu robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura, a jednake ili manje od 15.000,00 eura, Naručitelj upućuje poziv za dostavu ponude jednom ili više gospodarskih subjekata elektroničkom poštom ili drugim odgovarajućim elektroničkim sredstvom.

(2) Za ovaj postupak ne donosi se posebna odluka o odabiru niti se sastavlja zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.

Članak 9.

(1) Nabava robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a jednake ili manje od 25.000,00 eura, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a jednake ili manje od 45.000,00 eura, provodi se putem modula jednostavne nabave u EOJN RH upućivanjem poziva odabranim gospodarskim subjektima.

(2) Na postupak iz stavka 1. ovoga članka primjenjuju se odredbe članka 11. do 27. ovoga Pravilnika.

Članak 10.

(1) Nabava robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura, a manje od 50.000,00 eura, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura, a manje od 100.000,00 eura, provodi se putem modula jednostavne nabave u EOJN RH javnom objavom poziva za dostavu ponuda.

(2) Na postupak iz stavka 1. ovoga članka primjenjuju se odredbe članka 11. do 27. ovoga Pravilnika.

Članak 11.

(1) Pripremu i provedbu postupaka iz članaka 9. i 10. ovoga Pravilnika provode najmanje tri ovlaštena predstavnika Naručitelja koje odgovorna osoba Naručitelja imenuje pisanom odlukom prije pokretanja postupka te im određuje obveze i ovlasti.

(2) Ovlašteni predstavnici Naručitelja osobito:

1. pripremaju dokumentaciju o nabavi ili poziv za dostavu ponuda;
2. provode postupak u EOJN RH;
3. pregledavaju i ocjenjuju ponude;
4. sastavljaju zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda;
5. predlažu donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka.

(3) Ovlašteni predstavnici ne moraju biti zaposlenici Naručitelja. Odgovorna osoba Naručitelja može, kada to zahtijeva složenost predmeta nabave, pojedine stručne poslove povjeriti vanjskim stručnim osobama.

(4) Osobe koje provode postupak putem modula jednostavne nabave u EOJN RH moraju imati ovlaštenje za rad u tom modulu.

Članak 12.

Postupak iz članaka 9. i 10. ovoga Pravilnika započinje slanjem ili javnom objavom poziva za dostavu ponuda putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, nakon imenovanja ovlaštenih predstavnika Naručitelja.

IZNIMKE OD OBVEZE JAVNE OBJAVE U MODULU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 13.

(1) Iznimno od članka 10. ovoga Pravilnika, Naručitelj nije obavezan provesti postupak javnom objavom poziva u modulu jednostavne nabave, nego poziv putem toga modula može uputiti jednom ili više odabranih gospodarskih subjekata ako:

1. u prethodno provedenom postupku nije zaprimljena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni;
2. zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt, i to zbog stvaranja ili stjecanja jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe, tehničkih razloga ili zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva;
3. postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.

(2) Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 1. ovoga članka navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave u EOJN RH te se čuvaju u dokumentaciji postupka.

ANALIZA TRŽIŠTA

Članak 14.

(1) Prije pokretanja postupka jednostavne nabave Naručitelj provodi analizu tržišta u opsegu primjerenom predmetu i vrijednosti nabave, radi utvrđivanja procijenjene vrijednosti, dostupnosti predmeta nabave i tržišnih uvjeta.

(2) Analiza tržišta može uključivati:

1. prikupljanje informacija o tržišnim cijenama;
2. pregled javno dostupnih kataloga, cjenika i internetskih stranica;
3. prikupljanje informacija od gospodarskih subjekata ili drugih relevantnih izvora.

(3) Podaci prikupljeni analizom tržišta evidentiraju se u službenoj bilješci ili drugom odgovarajućem dokumentu koji je sastavni dio dokumentacije nabave.

DOKUMENTACIJA O NABAVI I POZIV ZA DOSTAVU PONUDA

Članak 15.

(1) Za postupke iz članaka 9. i 10. ovoga Pravilnika izrađuje se dokumentacija o nabavi ili poziv za dostavu ponuda koji moraju biti jasni, razumljivi i nedvojbeni.

(2) Dokumentacija o nabavi ili poziv iz stavka 1. ovoga članka sadržava najmanje:

1. naziv, opis i tehničke zahtjeve predmeta nabave;
2. procijenjenu vrijednost i količinu odnosno opseg predmeta nabave, kada je to primjenjivo;
3. kriterij za odabir ponude i način njegove primjene;
4. rok i način dostave ponude;
5. rok, mjesto i uvjete izvršenja ugovora ili narudžbenice;
6. zahtjeve u vezi s cijenom, porezom na dodanu vrijednost, jamstvima ili sposobnošću gospodarskog subjekta, ako se zahtijevaju;
7. druge podatke potrebne za izradu uredne i usporedive ponude.

(3) Gospodarski subjekt može zatražiti dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene u vezi s dokumentacijom o nabavi ili pozivom tijekom roka za dostavu ponuda.

(4) Zahtjev je pravodoban ako je dostavljen najkasnije četvrtoga dana prije isteka roka za dostavu ponuda. Naručitelj odgovor, dodatnu informaciju ili objašnjenje stavlja na raspolaganje bez odgode, a najkasnije drugoga dana prije isteka roka za dostavu ponuda, na isti način kao i osnovnu dokumentaciju ili poziv, bez navođenja podataka o podnositelju zahtjeva.

(5) Ako izmjena dokumentacije ili poziva bitno utječe na izradu ponude, Naručitelj produljuje rok za dostavu poruda za najmanje dva dana.

KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 16.

(1) Najpovoljnija ponuda odabire se prema kriteriju najniže cijene ili ekonomski najpovoljnije ponude.

(2) Kriterij za odabir ponude i način njegove primjene moraju biti navedeni u pozivu ili dokumentaciji o nabavi.

(3) Ako su dvije ili više ponuda jednako rangirane, Naručitelj može odabrati ranije zaprimljenu ponudu samo ako je takav način razrješenja jednakog ranga unaprijed naveden u pozivu ili dokumentaciji o nabavi.

(4) Pri usporedbi ponuda cijene se uspoređuju bez poreza na dodanu vrijednost.

ROK I NAČIN DOSTAVE PONUDA

Članak 17.

(1) Rok za dostavu ponuda određuje se uzimajući u obzir složenost predmeta nabave i iznosi najmanje pet, a najviše dvadeset dana od dana slanja ili objave poziva za dostavu ponuda.

(2) U postupcima koji se provode putem EOJN RH ponude se dostavljaju putem toga sustava. Dijelovi ponude koji se zbog svoje naravi ne mogu dostaviti elektronički mogu se dostaviti na drugi način samo ako je to izričito predviđeno pozivom ili dokumentacijom o nabavi, uz navođenje točnog roka, vremena i mjesta dostave.

(3) U postupku iz članka 8. ovoga Pravilnika ponude se dostavljaju na način određen pozivom za dostavu ponude.

OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 18.

(1) Odredbe ovoga članka primjenjuju se na postupke iz članaka 9. i 10. ovoga Pravilnika.

(2) Javno otvaranje ponuda provodi se samo ako je to izričito navedeno u pozivu ili dokumentaciji o nabavi. U postupcima putem EOJN RH ponude se otvaraju u skladu s pravilima toga sustava.

(3) Nakon otvaranja ponuda ovlašteni predstavnici pregledavaju i ocjenjuju ponude radi utvrđivanja njihove pravodobnosti, potpunosti, sukladnosti s dokumentacijom o nabavi, ispunjavanja tehničkih zahtjeva i drugih uvjeta koji su propisani pozivom ili dokumentacijom o nabavi.

(4) Naručitelj može zatražiti pojašnjenje ili dopunu ponude, dostavu ili pojašnjenje dokaza, ispravak računske pogreške ili drugo očitovanje potrebno za pregled i ocjenu ponude, ako se time ne mijenja ponuđena cijena, predmet nabave, tehničke specifikacije, kriteriji za odabir niti bitni sadržaj ponude.

(5) Rok određen za postupanje po zahtjevu iz stavka 4. ovoga članka ne smije biti kraći od tri dana.

(6) O pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik koji potpisuju ovlašteni predstavnici Naručitelja. Ako se zapisnik izrađuje ili potvrđuje u EOJN RH, potpisivanje se provodi na način koji omogućuje sustav.

ODLUKA O ODABIRU ILI ODLUKA O PONIŠTENJU POSTUPKA

Članak 19.

(1) Nakon pregleda i ocjene ponuda odgovorna osoba Naručitelja donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka u roku određenome u pozivu za dostavu ponuda ili dokumentaciji o nabavi.

(2) Odluka iz stavka 1. ovoga članka dostavlja se gospodarskim subjektima koji su dostavili ponudu, bez odgode, putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, zajedno sa zapisnikom o pregledu i ocjeni ponuda.

(3) Ugovor o nabavi ili narudžbenica ne smiju se sklopiti odnosno izdati prije izvršnosti odluke o odabiru.

(4) Rok mirovanja iznosi pet dana od dana dostave odluke gospodarskim subjektima koji su dostavili ponudu.

(5) Odluka postaje izvršna:

1. istekom roka mirovanja ako nije podnesen pravodoban prigovor;
2. dostavom odluke kojom se prigovor odbacuje ili odbija;
3. danom dostave odluke, ako se rok mirovanja ne primjenjuje.

(6) Rok mirovanja ne primjenjuje se na odluku o odabiru ako je u postupku dostavljena samo jedna ponuda i ona je odabrana, odnosno u slučaju iznimne žurnosti kada bi primjena roka mirovanja ugrozila obavljanje poslova iz djelokruga Naručitelja ili prouzročila znatnu štetu. Razlozi za iznimnu žurnost moraju biti obrazloženi u odluci i dokumentirani u dokumentaciji postupka.

PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 20.

(1) Naručitelj poništava postupak jednostavne nabave ako:

1. nije zaprimljena nijedna ponuda ili nakon odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda;
2. su cijene svih valjanih ponuda veće od procijenjene vrijednosti nabave, a Naručitelj ne može ili ne želi osigurati dodatna sredstva;
3. je prestala potreba za predmetom nabave ili se potreba bitno promijenila;
4. su utvrđeni nedostaci u dokumentaciji o nabavi ili u provedbi postupka zbog kojih postupak nije moguće zakonito dovršiti;
5. su nastale nepredvidive okolnosti zbog kojih sklapanje ugovora ne bi bilo svrhovito, ekonomično ili zakonito;
6. postoje drugi opravdani razlozi povezani sa zakonitošću, svrsishodnošću ili financiranjem nabave, uz posebno obrazloženje.

(2) Naručitelj može poništiti postupak prije isteka roka za dostavu ponuda ako utvrdi da postoje razlozi zbog kojih postupak nije moguće ili nije svrhovito nastaviti.

(3) Razlozi poništenja navode se i obrazlažu u odluci o poništenju te se čuvaju u dokumentaciji postupka.

UGOVARANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 21.

(1) Nakon izvršnosti odluke o odabiru iz članka 19. ovoga Pravilnika Naručitelj s odabranim ponuditeljem sklapa ugovor o nabavi ili izdaje narudžbenicu, ovisno o prirodi i vrijednosti nabave.

(2) U postupcima iz članaka 6. i 8. ovoga Pravilnika ugovor ili narudžbenica sklapaju se odnosno izdaju na temelju dokumentirane izravne narudžbe, prihvaćene ponude ili drugog odgovarajućeg dokumenta.

(3) Ugovor ili narudžbenica moraju biti u skladu s uvjetima iz poziva ili dokumentacije o nabavi i s odabranom ponudom.

Članak 22.

(1) Odgovorna osoba Naručitelja ili osoba koju odredi odgovorna osoba Naručitelja prati uredno i pravodobno izvršenje ugovora o nabavi i narudžbenica.

(2) Podaci o provedenim nabavama, ugovorima i narudžbenicama evidentiraju se u skladu s propisima kojima se uređuju plan nabave i registar ugovora u javnoj nabavi.

(3) Ako se jednostavna nabava provodi izdavanjem narudžbenica, u registar ugovora upisuje se ukupna vrijednost nabave za isti predmet nabave, neovisno o broju izdanih narudžbenica, u skladu s posebnim propisima.

Članak 23.

(1) U slučaju nepravilnosti u izvršenju ugovora Naručitelj može poduzeti mjere predviđene ugovorom, osobito:

1. naplatiti ugovornu kaznu ili drugo ugovoreno sredstvo osiguranja;
2. zahtijevati otklanjanje nedostataka;
3. raskinuti ugovor ako za to postoje ugovoreni ili zakonski razlozi.

(2) Prije raskida ugovora Naručitelj će, ako je to moguće, pisanim putem pozvati gospodarskog subjekta da u primjerenom roku ukloni utvrđene nepravilnosti.

Članak 24.

(1) Naručitelj može s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor sklopiti dodatak ugovoru za dodatne isporuke robe, radova ili usluga samo ako su kumulativno ispunjeni sljedeći uvjeti:

1. dodatne isporuke objektivno su potrebne i nisu bile predvidive u trenutku sklapanja osnovnog ugovora;
2. izmjenom se ne mijenja opća narav predmeta nabave niti se izbjegava primjena Zakona ili ovoga Pravilnika;
3. ukupna procijenjena vrijednost nabave, uključujući vrijednost dodatka ugovoru, ostaje unutar vrijednosnog praga za jednostavnu nabavu.

(2) Dodatne isporuke ne ugovaraju se zasebnom narudžbenicom, osim ako je takav način izvršenja izričito predviđen osnovnim ugovorom. Potreba za dodatkom ugovoru mora biti pisano obrazložena i prethodno odobrena od odgovorne osobe Naručitelja.

(3) Ako uvjeti iz stavka 1. ovoga članka nisu ispunjeni, Naručitelj pokreće novi postupak nabave.

IZMJENE UGOVORA

Članak 25.

(1) Ugovor o nabavi sklopljen u postupku jednostavne nabave može se tijekom njegova trajanja izmijeniti samo ako se time bitno ne mijenjaju predmet ni opća narav ugovora, ne narušavaju načela iz članka 2. ovoga Pravilnika i ne mijenja rezultat provedenog postupka.

(2) Svaka izmjena ugovora mora biti pisano obrazložena i dokumentirana u dokumentaciji nabave.

PRIGOVOR

Članak 26.

(1) Gospodarski subjekt koji smatra da su mu u postupku jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura povrijeđena prava ili pravni interes može podnijeti prigovor odgovornoj osobi Naručitelja.

(2) Prigovor se može podnijeti zbog povrede načela nabave, nepravilnosti u postupku, diskriminirajućih uvjeta, nepravilnosti pri pregledu i ocjeni ponuda ili odluke o odabiru odnosno poništenju postupka.

(3) Prigovor protiv poziva ili dokumentacije o nabavi podnosi se najkasnije dva dana prije isteka roka za dostavu ponuda, a prigovor protiv odluke o odabiru ili odluke o poništenju u roku od pet dana od dana dostave odluke.

(4) Prigovor se podnosi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH i mora sadržavati podatke o podnositelju, oznaku postupka, radnju na koju se odnosi, razloge i obrazloženje prigovora te prijedlog načina otklanjanja navodne nepravilnosti.

(5) O prigovoru se može odlučiti tako da se prigovor odbaci, odbije, usvoji ili da se postupak odnosno njegov dio poništi.

(6) Pravodoban prigovor protiv odluke o odabiru odgađa sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice do dostave odluke o prigovoru, osim u slučaju iz članka 19. stavka 6. ovoga Pravilnika.

(7) O prigovoru se odlučuje u roku od pet dana od dana zaprimanja urednog prigovora, a odluka se bez odgode dostavlja podnositelju putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

(8) Odgovorna osoba Naručitelja može za razmatranje prigovora imenovati jednu ili više osoba odnosno posebno povjerenstvo. Osobe koje sudjeluju u razmatranju prigovora ne smiju biti osobe koje su sudjelovale u pripremi ili provedbi postupka na koji se prigovor odnosi.

(9) Ako se prigovor odnosi na radnju odgovorne osobe Naručitelja ili je utvrđen sukob interesa te osobe, postupa se na način propisan člankom 3. stavkom 4. ovoga Pravilnika.

(10) Prigovor nije žalba u smislu Zakona niti se njime osniva nadležnost Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave. Podnositelju prigovora ne pripada pravo na naknadu troškova u povodu izjavljenog prigovora.

(11) U postupcima procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura prigovor nije dopušten.

POHRANA DOKUMENTACIJE O PROVEDENIM POSTUPCIMA NABAVE

Članak 27.

(1) Cjelokupna dokumentacija o postupku jednostavne nabave čuva se najmanje pet godina od dana dovršetka postupka, a ako je sklopljen ugovor ili izdana narudžbenica, od dana njihova potpunog izvršenja, osim ako je posebnim propisom određen dulji rok čuvanja.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

(1) Postupci jednostavne nabave započeti prije 1. rujna 2026. dovršit će se prema odredbama Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave u Općinskom komunalnom poduzeću PARK d.o.o. (broj: 80/17, od 9. studenoga 2017.).

(2) Danom početka primjene ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave u Općinskom komunalnom poduzeću PARK d.o.o. (broj: 80/17, od 9. studenoga 2017.).

(3) Ovaj Pravilnik objavit će se na internetskim stranicama Naručitelja i učiniti dostupnim u EOJN RH.

(4) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 1. rujna 2026.

Broj: 42/26

Sveti Ivan Žabno, 10. kolovoza 2026.

DIREKTORICA:

Valerija Piškorić



