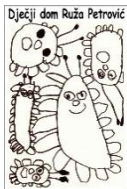




*DJEČJI DOM RUŽA PETROVIĆ*

*Pravilnik o provedbi postupaka  
jednostavne nabave robe, radova i  
usluga*

Davorka Belosevic  
30.3.2020.



**Dječji dom Ruža Petrović**  
ul. Pina Budicina 17, 52100 Pula, HR, **OIB:** 27209159252  
*telefoni (052) **Ravnateljica:** 222-106, **Kancelarija odgajatelja:** 211-192,*  
**Stručni tim:** tel/fax 382-928, **Računovodstvo:** tel/fax 382-929.  
e-mail: [djecjid5@gmail.com](mailto:djecjid5@gmail.com) ili [domzadjecupula@gmail.com](mailto:domzadjecupula@gmail.com)

---

Na temelju članka 15.st.2. Zakona o javnoj nabavi („N.N.“ broj 120/16), članka 31. Statuta Dječjeg doma Ruža Petrović, Pula, te upute Ministarstva za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku Klasa:011-02/18-03/1, Urbroj:519-06-1-3/1-20-5 od 05.ožujka.2020. (u daljnjem tekstu: Uputa) donosim:

## **PRAVILNIK**

### **O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

1

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

(1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog, svrhovitog i transparentnog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovorenog odnosa za nabavu robe, javne usluge procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a i 500.000,00 kuna bez PDV-a za radove (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno članku 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) u daljnjem tekstu: Zakon, ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

(2) U provedbi postupka jednostavne nabave roba, usluga i radova osim ovog Pravilnika obvezno je primjenjivati i druge važeće zakone i podzakonske akte koji uređuju područje djelatnosti povezane s predmetom nabave, te poštivati načela iz Zakona o javnoj nabavi.

(3) Postupke nabave koji se financiraju iz EU projekta Naručitelj provodi u skladu s ovim pravilnikom, zakonom i podzakonskim propisima, te osiguranim sredstvima u Odluci o financiranju projektnog prijedloga.

(4) Na javnu nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od iznosa 200.000,00 kuna bez PDV-a za robu i usluge, te 500.000,00 kuna bez PDV-a za radove, primjenjuje se Zakon o javnoj nabavi.

(5) Za predmetne nabave roba i usluga, odnosno radova jednostavne nabave izrađuje se Plan nabave u koji se unose podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave, vrsti postupka nabave. Plan nabave temelj je za planiranje i provođenje postupka jednostavne nabave i javne nabave, te izdavanja narudžbenica i sklapanje ugovora/okvirnih sporazuma.

***Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave 30.3.2020.***

(6) Procijenjena vrijednost nabave temelji se na ukupnom iznosu za proračunsku godinu bez PDV-a. Pri izračunu procijenjene vrijednosti nabave mora se uzeti u obzir ukupna vrijednost nabave koja uključuje sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

(7) Nabavu roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna nije obavezano iskazivati u Planu nabave. Plan nabave kao i sve njihove kasnije promjene, Naručitelj objavljuje na svojim internetskim stranicama.

(8) Jednostavna nabava za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna može se provesti samo ako je predviđena Planom.

## **Članak 2.**

(1) U svrhu sprječavanja sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN-a 2016.

## **II. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPAKA JEDNOSTAVNIH NABAVA**

### **Članak 3.**

(1) Naručitelj pokreće postupak nabave ukoliko su u Financijskom planu Naručitelja planirana financijska sredstva za godinu u kojoj obveze za ugovoreni predmet nabave dospijevaju na naplatu. Iznimno, ako Naručitelj nema u trenutku ukazane potrebe planirana sredstva, ali pokretanje nabave smatra nužnom, može provesti postupak uz obavezu da financijska sredstva osigura u trenutku izdavanja narudžbenice ili sklapanja ugovora.

(2) Središnji državni ured za središnju javnu nabavu provodi nabavu za potrebe naše ustanove:

- elektroničke komunikacijske usluge u pokretnoj mreži i oprema (usluge mobilne telefonije),
- elektroničke komunikacijske usluge u nepokretnoj mreži i oprema (usluge fiksne telefonije),
- opskrba električnom energijom,
- opskrbe gorivom,
- opskrba prirodnim plinom,
- poštanske usluge.

(3) Ministarstvo za potrebe naše ustanove provodi nabavu sukladno članku 189. Zakona o javnoj nabavi:

#### 1. Roba:

- uredskog materijala i školskog pribora,
- tonera i tinti,
- sredstva za čišćenje,
- svježeg mesa,
- prehrambeni proizvodi (osnovni, zamrznuti, hladeni i slično),
- tekstila,
- madraca
- i ostala roba za koju Ministarstvo odluči provesti nabavu tijekom godine.

#### 2. Usluga:

- čija je vrijednost u proračunskoj godini jednaka ili veća od 200.000,00 kn, a za koja se sredstva osiguravaju u Financijskom planu Ministarstva,

- neposredno vezanih usluga (projektiranje, nadzor i sl.) za ustupanje radova za koje postupak provodi Ministarstvo,
- usluga za koje Ministarstvo odluči provesti postupak javne nabave.

### 3. Radova:

- čija je vrijednost u proračunskoj godini jednaka ili veća od 500.000,00 kn, a za koja se sredstva osiguravaju u Financijskom planu Ministarstva,
- radove za koje Ministarstvo odluči provesti postupak javne nabave.

(4) Naručitelj za svoje potrebe provodi postupke jednostavne nabave i javne nabave za nabavu roba, usluga i radova za koje imaju planirana sredstva u svom Financijskom planu i za iste postupke ne izvještavaju Ministarstvo, niti traže suglasnost za sklapanje ugovora.

(5) Naručitelj za robu/nefinancijsku imovinu, usluge i radove za koje se tijekom godine ukaže potreba, a nema planirana sredstva u svom Financijskom planu, upućuje pisani zahtjev Ministarstvu u kojem obrazlaže potrebu nabave robe/nefinancijske imovine, usluga i radova, uz koji dostavlja dokumentaciju o provedenom postupku nabave sukladno uputi Ministarstva, te traže suglasnost Ministarstva za sklapanje ugovora temeljem prijedloga Odluke o odabiru. Nakon što Ministarstvo ocijeni nabavu opravdanom, utvrdi da li je postupak nabave proveden sukladno odredbama ove Upute, te za predmetnu nabavu rezervira sredstva u Financijskom planu Ministarstva, dostavlja Naručitelju suglasnost za sklapanje ugovora, te nakon zaprimljene suglasnosti ustanova može sklopiti ugovor za nabavu.

Suglasnost za sklapanje ugovora Ministarstvo će u pravilu dostaviti u roku od 30 dana od dana primitka zahtjeva. Suglasnost za sklapanje ugovora biti će uskraćena, ukoliko postupak jednostavne nabave nije proveden u skladu s ovom uputom, te Zakonom o javnoj nabavi i podzakonskim propisima. Suglasnost će također biti uskraćena, ukoliko Ministarstvo iz dostavljene dokumentacije procijeni kako predmetna nabava nije prioritarna, odnosno opravdana, ukoliko za navedenu nabavu nisu planirana dovoljna sredstva u Financijskom planu Ministarstva, te ako je ponuđena cijena/cijene značajno viša od tržišnih cijena na hrvatskom tržištu za istu vrstu radova, robe i usluga u trenutku otvaranja ponuda.

Ako Ministarstvo uskrati suglasnost, Naručitelj je obvezan poništiti postupak nabave.

3

## Članak 4.

(1) Kod nabava procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna Naručitelj traži ponudu najmanje jednog (1) gospodarskog subjekta. Iznimno za predmete nabave osnovnog sredstva do 20.000,00 kuna (npr. stolice, ormari i sl.) Naručitelj traži ponude od najmanje dva (2) gospodarska subjekta.

(2) Za predmete čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 50.000,00 kuna, Naručitelj traži ponude od najmanje dva (2) gospodarska subjekta.

(2a) Iznimno, kod nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 50.000,00 kuna, Naručitelj zbog tehničkih razloga može tražiti ponudu od jednog gospodarskog subjekta uz prethodnu pisanu Odluku ravnatelja Naručitelja:

- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt;
- za nabavu javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, stručnog usavršavanja, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, hotelskih i restoranskih usluga, usluga dječjih vrtića, usluga pripreme gotovih obroka, konzultantskih usluga, nabave lijekova za korisnike, usluge putničkih agencija radi školske ekscurzije ili ljetovanja/zimovanja korisnika, frizerske usluge, usluge izrade fotografija i sl.;
- nabave odjeće i obuće za korisnike koji sami sudjeluju u odabiru;
- školskih knjiga i stručne literature,
- radne odjeće i obuće za djelatnike;
- financiranje cijene prijevoza korisnika,

- za kupovinu namirnica, sredstava za čišćenje i osobnu higijenu korisnika organiziranog stanovanja uz povremenu podršku radi pripreme za samostalan život što je stručno opravdano;
- za nabavu materijala za održavanje zgrade (vijaka, cijevi i sl.)
- za kupovinu potrebnog namještaja i sitnog inventara, poklona i nagrada za korisnike iz donacijskih sredstava;
- za dodatne isporuke robe od dobavljača iz osnovnog ugovora ako bi promjena dobavljača obvezala javnog naručitelja da nabavi robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo nesukladnošću ili nerazmjernim tehničkim poteškoćama u radu i održavanju;
- kod provedbe nabave koja zahtjeva žurnost, te u ostalim slučajevima prema odluci Naručitelja.

Rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od tri (3) dana,

(3) Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 50.000,00 kuna, a manja od 100.000,00 kuna za robe i usluge, te manja od 250.000,00 kuna za radove Naručitelj traži ponude najmanje tri (3) gospodarska subjekta.

### **Članak 5.**

(1) Nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna provodit će se zaključivanjem ugovora, a iznimno, ovisno o predmetu nabave putem narudžbenica.

(2) Narudžbenica mora sadržavati najmanje slijedeće podatke:

- Naziv, adresu, OIB naručitelja
- Naziv, adresu, OIB ponuditelja
- Nadnevak izdavanja narudžbenice
- Broj narudžbenice
- Naziv robe, usluge ili radova koji se nabavljaju
- Jedinicu mjere, količinu i cijenu
- Rok i način plaćanja.

(3) Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovorenim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima koje sadrži ugovor.

### **Članak 6.**

(1) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, obavljaju predstavnici Naručitelja koje imenuje ravnatelj Odlukom o nabavi koja minimalno sadrži:

1. Podatke o Naručitelju
2. Predstavnicima Naručitelja
3. Opis predmeta nabave uz detaljnu specifikaciju
4. Kriterije za odabir ponude
5. Ostale podatke koje ustanova smatra potrebnim.

(2) Predstavnici Naručitelja su dužni odrediti i opisati predmet nabave, pripremiti tehničku specifikaciju/troškovnik koji čine sastavni dio Poziva za dostavu ponuda, izraditi Poziv za dostavu ponuda, komunicirati s gospodarskim subjektima, izraditi Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, izraditi prijedlog Odluke o odabiru.

(3) Postupak jednostavne nabave započinje danom slanja Poziva za dostavu ponuda. Poziv za dostavu ponuda najmanje sadrži slijedeće podatke:

- Podatke o naručitelju
- Opis predmeta nabave

- Troškovnik
- Procijenjenu vrijednost nabave
- Navod sklapa li se ugovor ili izdaje narudžbenica
- Rok, način i uvjete plaćanja
- Kriterij za odabir ponude
- Način dostave ponuda
- Rok za dostavu ponuda
- Ostale podatke koje Naručitelj smatra potrebnim.

(4) Naručitelj će prilagođavati podatke u pozivu za dostavu ponuda ovisno o složenosti predmeta nabave, te ga po potrebi nadopuniti popratnom dokumentacijom (projekt, nacrti i slično) s ciljem što točnijeg određivanja predmeta nabave. Ukoliko Naručitelj nakon slanja Poziva za dostavu ponuda utvrdi da je potrebno izmijeniti neki od uvjeta iz poziva, o tome će istodobno i na jednak način obavijestiti sve gospodarske subjekte kojima je uputio poziv.

(5) Postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna za robu i usluge te jednake ili veće od 250.000,00 kuna za radove, Naručitelj će provoditi na način da će poziv za dostavu ponude uputiti putem elektroničke pošte na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta, uz istodobnu objavu Poziva na internetskim stranicama Naručitelja.

(6) Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje (5) dana od dana slanja Poziva za dostavu ponuda, ovisno o složenosti predmeta nabave.

(7) Gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja vezana uz poziv za dostavu ponuda i to najkasnije tri (3) dana prije isteka roka za dostavu ponuda, a Naručitelj je dužan poslati odgovor na upit, na dokaziv način, najkasnije dva (2) dana prije isteka roka za dostavu ponuda.

(8) Komunikacija između Naručitelja i ponuditelja mora se odvijati na svima dostupan i dokaziv način, te istodobno i na jednak način (povratnica, potvrda o slanju, potvrda o zaprimanju, izvješće o uspješnom slanju e-poštom i sl.). Ovisno o pojedinom postupku nabave, Naručitelj će odabrati jedno ili kombinaciju navedenih sredstva.

5

(9) Ako u zadanom roku za dostavu ponuda pristigne manji broj ponuda od traženog broja ponuda, Naručitelj može odabrati jednu od pristiglih ponuda ako ispunjava sve tražene uvjete. U slučaju da u zadanom roku ne dospije niti jedna ponuda Naručitelj će produžiti rok za dostavu ponuda ili ponoviti postupak nabave. Produženje roka za dostavu ponuda bit će određeno primjereno složenosti predmeta nabave. Rok za dostavu ponuda utvrđuje se točnim određivanjem dana i sata do kojeg gospodarski subjekti moraju dostaviti ponudu.

(10) Ponude se na adresu ustanove dostavljaju na način koji Naručitelj propiše u Pozivu za dostavu ponuda. Osim poštom ponude se mogu dostaviti i na druge dokazive načine. Prilikom zaprimanja ponuda, ustanova će iste evidentirati ukoliko stignu u propisanom roku. Ponude pristigle izvan roka za dostavu ponuda ustanova neće uzeti u razmatranje. Otvaranje ponuda nije javno.

(11) Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja Odluke Naručitelja. Pregled i ocjenu ponuda obavljaju predstavnici Naručitelja, te sastavljaju Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni pristiglih ponuda s prijedlogom Odluke o odabiru. Naručitelj pregledava i ocjenjuje ponude sukladno zahtjevima i uvjetima iz Poziva za dostavu ponuda. Nakon sastavljanja zapisnika predstavnici Naručitelja donose prijedlog Odluke o odabiru koju potpisuje odgovorna osoba Naručitelja. Ukoliko niti jedna zaprimljena ponuda ne odgovara zahtjevima iz Poziva za dostavu ponuda donosi se Odluka o poništenju. Gospodarskim subjektima koji su sudjelovali u postupku nabave šalje se obavijesti o odabiru, nakon zaprimanja suglasnosti Ministarstva na provedeni postupak nabave.

(12) Kriterij za odabir ponude ja najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i primjerice kriterij

kvalitete, jamstveni rok, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, usluga nakon prodaje i tehnička pomoć, datum isporuke, rok isporuke ili rok izvršenja i drugo.

(13) Ukoliko ustanova financijska sredstva za nabavu robe, usluga i radova osigurava temeljem Ugovora o financiranju koji sklapa s Ministarstvom regionalnog razvoja i fondova Europske unije za potrebe provođenja prihvaćenog projekta, nije dužna tražiti navedenu suglasnost Ministarstva, ali se prilikom provođenja postupka jednostavne nabave dužna pridržavati Pravilnika i Upute u ostalom dijelu, osobito u pogledu transparentnosti samog postupka (objave na web stranicama i sl.)

(14) Naručitelj može u postupku jednostavne nabave zatražiti od ponuditelja dostavu dokumenata kao što su izvod iz sudskog registra ili obrtnog registra, potvrdu porezne uprave o stanju duga, potvrdu o nekažnjavanju, podatke o solventnosti ili druge potvrde, izjave, dozvole i ostale koje smatra svrsishodnim, no pri ocjeni istih ne smije primjenjivati strože uvjete od onih propisanih Zakonom o javnoj nabavi, te se isti mogu nadopuniti, razjasniti, upotpuniti ili dostaviti nužne informacije ili dokumentacija.

(15) U slučaju da Naručitelj zatraži navedene dokumente ponuditelji ih mogu dostaviti u neovjerenim preslikama.

Zatraženi dokumenti ne smiju biti stariji od mjesec dana od dana otvaranja ponude.

Za jednostavne nabave jednake ili veće od 50.000,00 kuna obavezno je od izabranog ponuditelja tražiti najmanje potvrdu porezne uprave o stanju duga.

(16) Za potrebe jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna, Naručitelj može od ponuditelja zatražiti dostavu jamstva u obliku zadužnice, bjanko zadužnice, bankarske garancije ili novčanog pologa. Moguća tražena jamstva su: jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti.

(17) Sve dokumente (dokaze sposobnosti) koje Naručitelj zahtjeva, izuzev jamstva (ukoliko se isto traži), ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici ili u obliku scan-a kao privitak elektronske pošte na adresu naručitelja: [domzadjecupula@gmail.com](mailto:domzadjecupula@gmail.com)

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

(18) Naručitelj može s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor sklopiti i dodatak ugovoru samo iznimno. Vrijednost roba, usluga ili radova iz sklopljenog dodatka ugovoru ne smije prijeći 25% prvotno ugovorene cijene niti zajedno s osnovnim ugovorom vrijednosne pragove propisane ovim Pravilnikom.

## Članak 7.

(1) Pod pojmom hitne intervencije podrazumijeva se nabava roba/nefinancijske imovine, usluga ili radova u slučajevima nastalim djelovanjem više sile (elementarna i druga nepogoda, kvar, dotrajalost, puknuće), čiji se nastanak ne može predvidjeti, izbjeći ni otkloniti, a odgoda nabave bi mogla poremetiti redovnu djelatnost Naručitelja i prouzrokovati štetu.

**U slučaju hitne intervencije Naručitelj je dužan postupiti na slijedeći način:**

- nastaloj situaciji pismeno izvješćuje Ministarstvo (poštanskom pošiljkom, telefaksom, elektroničkom poštom ili osobnom dostavom), a ako je karakter štete takav da sanacije iste ne trpi nikakvu odgodu (na primjer: sanacija puknuća vodovodne cijevi i sl.), izdaje narudžbenicu, samo za popravak nastalog oštećenja, a istovremeno dostavlja zahtjeva za suglasnost Ministarstva za radove u cilju sanacije nastale štete, sukladno ovom Pravilniku,

- ukoliko je karakter štete takav da sanacija može trpjeti odgodu, Naručitelj o nastaloj situaciji izvješćuje Ministarstvo, na što će Ministarstvo dati pismeni odgovor. Po dobivenom očitovanju Naručitelj provodi postupak sanacije sukladno ovom Pravilniku,

ukoliko se radi o potrebi nabave roba/nefinancijske imovine, usluga ili radova čiji nastanak nije planiran financijskim planom ustanove, a karakter štete je takav da sanacija istoga može trpjeti odgodu (zamjena dotrajalog uništenog namještaja, fotokopirnih aparata, sanacija dotrajale kotlovnice za centralno grijanje u ljetnim mjesecima, popravci na objektima i opremi bez kojih naručitelj može kraće vrijeme poslovati i sl.), Naručitelj o nastaloj situaciji pismeno izvješćuje Ministarstvo, na što će Ministarstvo dati pismeni odgovor.

- Po dobivenom odgovoru Naručitelj provodi postupak na temelju ovog Pravilnika.

(2) Nakon provedbe hitne intervencije Naručitelj je dužan Ministarstvu dostaviti izvješće o učinjenom, te za potrebe plaćanja dostaviti dokumentaciju kako slijedi:

- Ugovor o javnoj nabavi ili narudžbenicu,
- Račun ispostavljen sukladno ugovoru, odnosno privremene i okončane situacije za radove (po potrebi ovjerene od strane stručnog nadzora),
- Zapisnik o izvršenoj primopredaji,
- Izjavu ravnatelja da je postupak nabave proveden sukladno Zakonu o javnoj nabavi (ne treba biti ovjerena od javnog bilježnika), samo za postupke nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 50.000,00 kuna.

#### **Članak 8.**

Svu dokumentaciju vezanu uz postupke jednostavne nabave Naručitelj je dužan pohraniti i čuvati najmanje četiri (4) godine od dana izdavanja narudžbenice odnosno sklapanja ugovora o javnoj nabavi.

#### **Članak 9.**

Zbog obveze izrade godišnjih izvješća Naručitelj je dužan voditi registar sklopljenih ugovora i izdanih narudžbenica o jednostavnim nabavama procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, sukladno Pravilniku o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi (NN 101/2017).

### **III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 10.**

(1) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave Urbroj: 2168-00791-01-2018-421, Klasa: 551-01/2018-03/00376 od 18.9.2018. godine.

(2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči i objavljuje se na web stranici ustanove.

Ravnateljica:

\_\_\_\_\_  
Davorka Belošević

Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave objavljen je na oglasnoj ploči Doma dana 30.3.2020. godine, a stupio na snagu 6. travnja 2020. godine.

***Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave 30.3.2020.***