

Na temelju članka 33 Statuta Doma za odrasle osobe Blato (u daljnjem tekstu: Dom), a sukladno odredbama članka 15 Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) i Upute Ministarstva za demografiju, mlade, obitelj i socijalnu politiku KLASA: 011-02/18-03/1 URBROJ: 519-06-1-3/1-20-5 od 05. ožujka 2020. godine, ravnateljica Doma, dana 14. ožujka 2022. godine donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBE, USLUGA I RADOVA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuju osnovna pravila i uvjeti te način i postupci provedbe postupka jednostavne nabave za potrebe Doma, čija je procijenjena vrijednost manja od 200.000,00 kuna bez PDV-a za robu i usluge te manja od 500.000,00 kuna bez PDV-a za radove.

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.

Plan nabave temelj je za planiranje i provođenje postupaka jednostavne nabave i javne nabave te izdavanja narudžbenica i sklapanje ugovora/okvirnih sporazuma za potrebe Doma.

Procijenjena vrijednost nabave temelji se na ukupnom iznosu za proračunsku godinu bez poreza na dodanu vrijednost. Pri izračunu procijenjene vrijednosti nabave Dom mora uzeti u obzir ukupnu vrijednost nabave koja uključuje sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

Nabavu roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna Dom nije obvezan iskazivati u Planu nabave.

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 nabave.

Ovaj Pravilnik se ne primjenjuje na nabavu predmeta nabave iz st. 1. ovog članka, a koji su ustupljeni Središnjem državnom uredu za središnju javnu nabavu i Ministarstvu za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku u postupcima zajedničke objedinjene javne nabave.

SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

U svrhu sprečavanja sukoba interesa u postupcima javne nabave na odgovarajući način se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

POSTUPCI NABAVE KOJI SE FINANCIRAJU IZ EU

Članak 3.

Postupke nabave koji se financiraju iz EU projekata Dom provodi u skladu s ovim Pravilnikom, zakonom i podzakonskim propisima te osiguranim sredstvima u Odluci o financiranju projektnog prijedloga.

PREDMET NABAVE

Članak 4.

U postupcima jednostavne nabave, predmet nabave se mora opisati na jasan, nedvojbena i potpun način koji osigurava usporedivost ponuda te da predstavlja, tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu i drugu objektivno određenu cjelinu.

Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

Ustanova pokreće postupak nabave ukoliko su u Financijskom planu ustanove planirana financijska sredstva za godinu u kojoj obveze za ugovoreni predmet nabave dospijevaju na naplatu.

Iznimno, ako ustanova nema u trenutku ukazane potrebe planirana sredstva, ali pokretanje nabave smatra nužnom, može provesti postupak uz obvezu da financijska sredstva osigura u trenutku izdavanja narudžbenice ili sklapanja ugovora.

Dom za svoje potrebe provodi postupke jednostavne nabave i javne nabave za nabavu roba, usluga i radova za koje ima planirana sredstva u svom Financijskom planu i za iste postupke ne traži suglasnost za sklapanje ugovora.

Dom 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 traži suglasnost Ministarstva za sklapanje ugovora, temeljem prijedloga Odluke o odabiru.

Nakon što Ministarstvo ocijeni nabavu opravdanom, utvrdi je li postupak nabave proveden u skladu s odredbama Upute Ministarstva te za predmetnu nabavu rezervira sredstva u Financijskom planu Ministarstva, dostavlja ustanovi suglasnost za sklapanje ugovora.

Nakon zaprimljene suglasnosti Dom 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 Uputom Ministarstva te Zakonom o javnoj nabavi i podzakonskim propisima.

Suglasnost će također biti uskraćena ukoliko Ministarstvo iz dostavljene dokumentacije procijeni kako predmetna nabava nije prioritetna, odnosno opravdana, ukoliko za navedenu nabavu nisu planirana dovoljna sredstva u Financijskom planu Ministarstva te ako je ponuđena cijena znatno viša od tržišne cijene na hrvatskom tržištu za istu vrstu radova, robe i usluga u trenutku otvaranja ponuda.

Ukoliko Ministarstvo uskrati suglasnost, Dom je obavezan poništiti postupak jednostavne nabave.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KUNA

Članak 4.

Za nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna Dom traži ponudu najmanje jednog (1) gospodarskog subjekta.

Iznimno za predmete nabave osnovnog sredstva do 20.000,00 kuna (npr. stolice, ormari i sl.) Dom traži ponude od najmanje dva (2) gospodarska subjekta.

Nabavu robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna Dom će provoditi putem narudžbenica, a iznimno ovisno o prirodi predmeta nabave sklapat će se ugovor.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KN, A MANJE OD 50.000,00 KN

Članak 5.

Za nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 50.000,00 kuna Dom traži ponude od najmanje dva (2) gospodarska subjekta.

Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna Dom će provoditi sklapanjem ugovora, a iznimno ovisno o predmetu nabave, putem narudžbenice.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 50.000,00 KUNA, A MANJE OD 100.000,00 KUNA ZA ROBE I USLUGE, TE MANJE OD 250.000,00 KUNA ZA RADOVE

Članak 6.

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

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

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 100.000,00 KUNA, A MANJE OD 200.000,00 KUNA ZA ROBE I USLUGE, TE JEDNAKE ILI VEĆE OD 250.000,00 KUNA, A MANJE OD 500.000,00 KUNA ZA RADOVE

Članak 7.

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kn, a manje od 200.000,00 kn za robe i usluge te jednake ili veće od 250.000,00 kn, a manje od 500.000,00 kn za radove, obavlja Povjerenstvo koje imenuje ravnatelj Odlukom o imenovanju Povjerenstva za provedbu jednostavne nabave.

Postupak jednostavne nabave jednake ili veće od 100.000,00 kn za robu i usluge te jednake ili veće od 250.000,00 kn za radove, Dom će provoditi na način da će poziv uputiti putem elektroničke pošte na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta uz istovremenu objavu Poziva na Internet stranici Doma.

IMENOVANJE POVJERENSTVA ZA PROVEDBU POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 8.

Odluka o imenovanju Povjerenstva za provedbu jednostavne nabave minimalno sadrži:

1. Podatke o ustanovi
2. Podatke o predstavnicima ustanove odnosno članovima Povjerenstva
3. Opis predmeta nabave uz detaljnu specifikaciju
4. Kriterij za odabir ponude
5. Ostale podatke koje ustanova smatra potrebnim

Povjerenstvo je dužno 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 ponuda, pregledu i ocjeni ponuda, izraditi prijedlog Odluke o odabiru.

SADRŽAJ POZIVA ZA DOSTAVU PONUDA

Članak 9.

Poziv za dostavu ponuda sadrži najmanje sljedeće podatke:

- podaci o Naručitelju
- opis predmeta nabave
- troškovnik
- procijenjenu vrijednost nabave
- navod sklapa li se ugovor ili izdaje narudžbenica
- rok, način i uvjeti plaćanja
- kriterije za odabir ponuda
- rok za dostavu ponuda
- ostale podatke koje Naručitelj smatra potrebnim

Dom će prilagođavati podatke u pozivu za dostavu ponuda ovisno o složenostima predmeta nabave, te ga po potrebi nadopuniti popratnom dokumentacijom (projekt, nacrt i sl.) s ciljem što točnijeg određivanja predmeta nabave.

Ukoliko Dom nakon slanja poziva za dostavu ponuda utvrdi da je potrebno izmijeniti neki od uvjeta iz poziva o tome će istovremeno i na jednak način obavijestiti sve gospodarske subjekte kojim je uputio poziv.

PODACI O PONUDI

Članak 10.

Ponuda je izjava pisane volje ponuditelja da isporuči robu, pruži uslugu ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu za dostavu ponuda. Ponuda mora biti izrađena prema zahtjevu iz poziva. Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama. Cijena ponude piše se brojkama. U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

NAČIN, ROK DOSTAVE PONUDA, UVJETI SPOSOBNOSTI, JAMSTVA

Način dostave ponuda

Članak 11.

Način dostave ponuda određuje se u pozivu za dostavu ponuda. Osim poštom ponude se mogu dostaviti i na druge dokazive načine. Prilikom zaprimanja ponuda, Dom će iste evidentirati ukoliko stignu u propisanom roku.

Rok za dostavu ponuda

Članak 12.

Rok za dostavu ponuda za provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna za robe i usluge te jednake ili veće od 250.000,00 kuna za radove iznosi najmanje pet (5) dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda, ovisno o složenosti predmeta nabave.

Rok za dostavu ponuda utvrđuje se točnim određivanjem dana i sata do kojeg gospodarski subjekti moraju dostaviti ponudu.

Ponude pristigle izvan roka za dostavu ponuda u Dom neće se razmatrati.

Uvjeti sposobnosti

Članak 13.

Dom može u postupku jednostavne nabave tražiti od ponuditelja dostavu dokumenata, kao što su izvod iz sudskog 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 propisanim važećim Zakonom o javnoj nabavi, te se isti mogu nadopuniti, razjasniti, upotpuniti ili dostaviti nužne informacije ili dokumentacija.

Svi dokumenti se mogu dostaviti u neovjerenj preslici s rokom starosti koju odredi naručitelj.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Jamstva

Članak 14.

Dom u postupku jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna može od gospodarskih subjekata zatražiti dostavu jamstva:

1. jamstvo u obliku zadužnice, bjanko zadužnice, bankarske garancije ili novčanog pologa
2. jamstvo za ozbiljnost ponude
3. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora
4. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku
5. jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti.

Troškovnik

Članak 15.

Troškovnik ili specifikacija roba, usluga i radova koje izrađuje Dom u pozivu za dostavu ponuda sastoji se od jedne ili više stavki. Ponuditelji su obvezni ispuniti sve stavke troškovnika ili specifikacije.

Način komunikacije

Članak 16.

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

Komunikacija između Doma i ponuditelja mora se odvijati na svima dostupan i dokaziv način te istovremeno i na jednak način (povratnica, potvrda o slanju, potvrda o zaprimanju, izvješće o uspješnom slanju telefaksom i sl.). ovisno o pojedinom postupku nabave, Dom će odabrati jedno ili kombinaciju navedenih sredstava.

POSTUPAK ZAPRIMANJA PONUDA

Članak 17.

Prilikom zaprimanja ponuda, Dom će iste evidentirati ukoliko stignu u propisanom roku. Svaka pravovremena dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Upisnik je sastavni dio zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.

Na omotnici ponude naznačuje se datum i vrijeme zaprimanja te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja. Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, ali se evidentira kao zakašnjela, obilježava se kao zakašnjela ponuda te neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.

Do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama.

Upisnik o zaprimanju ponuda i ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.

OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDE

Otvaranje ponude

Članak 18.

Po isteku roka određenog u pozivu za dostavu ponuda, Povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave Doma u sastavu od najmanje dva ovlaštena predstavnika Doma, otvaraju pristigle ponude neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda, prema redoslijedu zaprimanja ponuda.

Otvaranje ponuda u postupcima jednostavne nabave nije javno.

Postupak pregleda i ocjena ponude

Članak 19.

Članovi Povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva za dostavu ponuda.

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavlja Povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave Doma, te sastavlja zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom Odluke o odabiru.

Za sve pristigle ponude radi se računska provjera.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja Odluke o odabiru.

Nakon sastavljanja zapisnika predstavnici Doma donose prijedlog odluke o odabiru koju potpisuje ravnatelj Doma. Ukoliko niti jedna zaprimljena ponuda ne odgovara zahtjevima iz Poziva za dostavu ponuda donosi se Odluka o poništenju.

Kriterij za odabir ponude

Članak 20.

Kriteriji za odabir ponude su najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda, a odabir kriterija odnosno metode za primjenu ekonomski najpovoljnije ponude bit će obrazloženi u svakom pozivu na dostavu ponuda uvažavajući specifičnost predmeta nabave.

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene može 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.

DONOŠENJE ODLUKE O ODABIRU ILI PONIŠTENJU

Članak 21.

Ako u zadanom roku za dostavu ponuda pristigne manji broj ponuda od traženog broja ponuda, Dom može odabrati jednu od pristiglih ponuda ako ispunjava sve tražene uvjete.

U slučaju da u zadanom roku ne dospije niti jedna ponuda, Dom može produžiti rok za dostavu ponuda ili ponoviti postupak nabave. Produženje roka za dostavu ponuda bit će određeno primjereno složenosti predmeta nabave.

Članak 22.

Ravnatelj Doma na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda, te prijedloga Odluke o odabiru donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude, a ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave Dom donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

Dom može poništiti postupak jednostavne nabave i ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije,
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva na dostavu ponuda da su bile poznate prije.

Na Odluku o odabiru ili o poništenju postupka nije dopuštena žalba, već svaki ponuditelj ima pravo uvida u dokumentaciju u roku od tri (3) dana.

OBAVIJEST O ODABIRU

Članak 23.

Gospodarskim subjektima koji su sudjelovali u postupku nabave dostavlja se obavijest o odabiru.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili obavijesti o poništenju postupka Dom će dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mail-om, objavom na internetskim stranicama Doma).

Rok za dostavljanje obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude ili obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi najviše 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Ukoliko se radi o nabavama za koje se treba dobiti suglasnost nadležnog Ministarstva, gospodarskim subjektima koji su sudjelovali u postupku nabave dostavlja se obavijest o odabiru nakon zaprimanja suglasnosti Ministarstva na provedeni postupak nabave.

SKLAPANJE UGOVORA O NABAVI

Članak 24.

Nakon odabira najpovoljnije ponude potpisuje se ugovor ili izdaje narudžbenica koja sadrži sve bitne elemente ugovora.

Narudžbenica mora sadržavati najmanje sljedeće 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

Ugovor obvezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima koje sadrži ugovor.

Članak 25.

Dom 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.

HITNE INTERVENCIJE

Članak 26.

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 Doma i prouzrokovati štetu.

U slučaju potrebe hitne intervencije Dom pismeno izvješćuje Ministarstvo o nastaloj situaciji (poštanskom pošiljkom, telefaksom, elektroničkom poštom ili osobnom dostavom).

Ako je karakter štete takav da sanacija iste ne trpi nikakvu odgodu (na primjer: sanacija puknuća vodovodne cijevi i sl.), Dom izdaje narudžbenicu samo za popravak nastalog oštećenja, a istovremeno dostavlja zahtjev za suglasnost Ministarstva za radove u cilju sanacije nastale štete, sukladno ovom Pravilniku i uputi Ministarstva.

Ukoliko je karakter štete takav da sanacija može trpjeti odgodu, Dom o nastaloj situaciji izvješćuje Ministarstvo, na što će Ministarstvo dati pismeni odgovor. Po dobivenom odgovoru Dom provodi postupak sanacije.

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

Nakon provedbe hitne intervencije Dom je dužan Ministarstvu dostaviti izvješće o učinjenom te za potrebe plaćanja dostaviti sljedeću dokumentaciju:

- Ugovor o javnoj nabavi ili narudžbenica
- Račun ispostavljen temeljem ugovora, 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 strane javnog bilježnika), samo za postupke nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 50.000,00 kuna.

ČUVANJE DOKUMENTACIJE JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 27.

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

REGISTAR SKLOPLJENIH UGOVORA I IZDANIH NARUDŽBENICA

Članak 28.

Zbog obveze izrade godišnjih izvješća Dom 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 (Narodne novine: 101/2017).

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

Ovaj Pravilnik kao i sve njegove daljnje izmjene i dopune, objavljuju se na internetskim stranicama Doma za odrasle osobe Blato.

Članak 30.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave robe, radova i usluga KLASA: 011-04/21-01/1 URBROJ: 2117-129-01-01/2-21-1 od 9. kolovoza 2021. godine

KLASA: 011-04/22-01/1
URBROJ: 2117-129-01/1-22-01

U Blatu, 14. 03. 2022. godine

RAVNATELJICA:
Nikolina Maleš, prof.