

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) odgovorna osoba Akademije likovnih umjetnosti je na dan 27.03.2019. godine donijela slijedeća

PRAVILA O PROVOĐENJU POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

UVODNE ODREDBE

Članak 1.

1. Ovim Pravilima o provođenju postupaka jednostavne nabave (u nastavku teksta: Pravila), uređuje se postupanje u postupcima nabave roba, usluga i radova koje provodi Akademija likovnih umjetnosti (u daljnjem tekstu: Naručitelj), kada je procijenjena vrijednost nabave manja od 200.000,00 kn bez PDV-a za robu i usluge i manja od 500.000,00 kn za radove bez PDV-a, na koje nabave se sukladno članku 12., stavku 1. Zakona o javnoj nabavi (u nastavku teksta ZJN 2016) ne primjenjuje ZJN 2016.

2. Prilikom nabave roba, usluga i radova, pored ovih Pravila Naručitelj je obavezan primjenjivati i druge važeće zakone, podzakonske akte, interne akte Naručitelja koji uređuju područja djelatnosti povezane s predmetom nabave te poštivati načela ZJN 2016.

3. Vrijednosti iz točke 1. ovog članka Pravila ne smiju se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene ZJN 2016 ili pravila koja vrijede za procijenjenu vrijednost nabave, a postupanje protivno tome smatra se prekršajem u smislu ZJN 2016.

Članak 2.

1. Naručitelj je obavezan prilikom provođenja postupaka jednostavne nabave poštivati osnovna načela javne nabave, posebno: slobode kretanja robe, sloboda pružanja usluga, tržišnog natjecanja, jednakog tretmana, zabrane diskriminacije, uzajamnog priznavanja, razmjernosti i transparentnosti, a sve u cilju zakonitog, namjenskog i svrsishodnog trošenja sredstava i učinkovite nabave uz ekonomično korištenje sredstava Naručitelja.

2. Naručitelj je dužan temeljem ZJN 2016 na internetskim stanicama objaviti važeći Plan nabave, s propisanim sadržajem u kojem su navedeni svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000 kn bez PDV-a, koje namjerava nabaviti u poslovnoj proračunskoj godini.

3. U svrhu sprječavanja sukoba interesa u provedbi postupaka jednostavne nabave na odgovarajući način se primjenjuju odredbe ZJN 2016.

4. Odgovorna osoba Naručitelja imenuje Stručno povjerenstvo (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) za pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave, koje može biti na razini jedne godine ili posebno za pojedini postupak nabave.

5. Članovi Povjerenstva su osobe koje svojim znanjem i iskustvom mogu doprinosti kvalitetnoj pripremi i provođenju postupaka jednostavne nabave i ne smiju biti u sukobu interesa, a u svom radu dužni su se pridržavati važećih propisa i načela javne nabave.

6. Ukoliko je potrebno, u postupcima nabave članovi Povjerenstva ili vanjski suradnici mogu biti i neovisne stručne osobe koje nisu djelatnici Naručitelja.

7. Obveze i ovlasti članova Povjerenstva su:

- priprema postupaka jednostavne nabave: zaprimanje i obrada zahtjeva, po potrebi istraživanje tržišta, izrada dokumentacije o nabavi/uputa za dostavu ponuda te izrada ostalih dokumenata vezanih uz predmetni postupak jednostavne nabave,
- provedba postupaka jednostavne nabave: slanje poziva za dostavu ponuda, komunikacija sa zainteresiranim/pozvanim gospodarskim subjektima, otvaranje pristiglih ponuda, pregled i ocjena ponuda, sastavljanje zapisnika/bilježaka o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, izrada prijedloga odluke o odabiru ili o poništenju postupka nabave, slanje obavijesti ponuditeljima o ishodu postupka te izrada narudžbenica ili ugovora.

Članak 3.

1. Komunikacija i druga razmjena informacija u postupcima nabave, između Naručitelja i gospodarskih subjekata provodi se elektroničkim sredstvima komunikacije te ostalim sredstvima: poštanskom pošiljkom, telefaksom, osobnom dostavom ili kombinacijom s elektroničkim sredstvima. Moguća je i usmena komunikacija ako se ta komunikacija ne odnosi na ključne elemente postupka nabave, pod uvjetom da je njezin sadržaj u zadovoljavajućoj mjeri dokumentiran.

2. Radi prikupljanja informacija o potencijalnim ponuditeljima, predmetu nabave, cijenama, kvaliteti, određivanju kriterija za odabir gospodarskog subjekta (uvjeta sposobnosti) i kriterija za odabir ponude, Naručitelj može ispitati i istražiti tržište te prikupiti informacije i kontakte gospodarskih subjekata kojima će biti upućen poziv za dostavu ponude, ovisno o samom predmetu jednostavne nabave. U tu svrhu Naručitelj može koristiti savjete, Internet i/ili bazu podataka Naručitelja.

3. Postupci jednostavne nabave u pravilu počinju slanjem poziva za dostavu ponuda, a ukoliko je informativna/inicijalna ponuda priložena uz zahtjev, prihvaćena kao konačna i kada je propisana mogućnost slanja poziva na jednu adresu, postupak počinje izradom ugovora/narudžbenice.

4. Poziv na dostavu ponuda u pravilu sadržava:

- naziv Naručitelja i sjedište;
- opis predmeta nabave sa specifikacijama;
- procijenjenu vrijednost nabave;
- mjesto i rok za izvršenje posla;

- uvjete nabave;
- kriterije za kvalitativni odabir ponuditelja (ako se traže);
- kriterije za odabir ponude;
- rok za dostavu ponuda;
- adresu na koju se dostavljaju ponude;
- internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija (ako je primjenjivo);
- način dostavljanja ponuda;
- rok valjanosti ponude;
- obrazac ponudbenog lista;
- troškovnik (ako je primjenjivo);
- odredbe ugovaranja (ako je primjenjivo);
- oblik, sadržaj i iznos jamstava (ako se traže);
- način i uvjete obračuna i plaćanja;
- kontakt osobu;
- broj telefona i adresu e-pošte;
- drugo potrebno;

5. Poziv na dostavu ponuda šalje se na jedan od ovih dokazivih načina: poštom (preporučeno, s povratnicom) ili putem elektroničke pošte, a uz to ili umjesto takvog načina slanja poziva, Naručitelj može poziv, pod istim uvjetima, objaviti na svojoj web stranici i/ili poziv može objaviti u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH, na mjestu za objavu jednostavnih nabava, bez obzira radi li se nabavama procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 50.000,00 kn ili veće od 50.000,00 kn.

PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI MANJE OD 50.000,00 KN

Članak 4.

1. Za nabave robe, usluga, radova, procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 50.000,00 kn, podnosi se Zahtjevnica kojom pojedina organizacijska jedinica Naručitelja uz kratko obrazloženje iskazuje potrebu, a dostavlja se na obradu odgovornoj osobi za nabavu i skladište, a po obrađenoj Zahtjevnicu postupak nabave potpisom odobrava odgovorna osoba Naručitelja. Uz Zahtjevnicu se može priložiti ponuda jednog ili više gospodarskih subjekata, zaprimljena/e putem elektroničke pošte ili na drugi dokaziv način.

2. Za vrijednosti jednake ili manje od 50.000,00 kn bez PDV-a poziv za dostavu ponuda može se poslati samo na jednu adresu a uz to ili umjesto slanja poziva, Naručitelj može poziv pod istim uvjetima objaviti na svojoj web stranici i/ili poziv može objaviti u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH, na mjestu za objavu jednostavnih nabava. Ukoliko je uz zahtjev dostavljena informativna/inicijalna ponuda ista može biti i konačna ponuda, odnosno može biti odabrana za ugovaranje.

3. Pripremu i provedbu postupka nabave, otvaranje, pregled i ocjenu ponuda, za nabave jednake ili manje vrijednosti od 50.000,00 kn bez PDV-a, može obavljati samo jedna osoba (član Povjerenstva), koja mora posjedovati važeći certifikat iz područja javne nabave.

4. Odgovorna osoba za nabavu i skladište vodi evidenciju izdanih narudžbenica.

PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 50.000,00 KN

Članak 5.

1. Za nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 50.000,00 kn, a manje od graničnih vrijednosti jednostavnih nabava iz članka 1. stavka 1. ovih Pravila također se podnosi Zahtjevnica kojom pojedina organizacijska jedinica Naručitelja uz kratko obrazloženje iskazuje potrebu, a dostavlja se na obradu odgovornoj osobi za nabavu, a po obrađenoj Zahtjevnicu postupak nabave potpisom odobrava odgovorna osoba Naručitelja. Za navedene vrijednosti Naručitelj provodi nabavu pozivom za dostavu ponude na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta, a uz to ili umjesto slanja poziva na najmanje tri adrese, Naručitelj može poziv pod istim uvjetima objaviti na svojoj web stranici i/ili poziv može objaviti u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH, na mjestu za objavu jednostavnih nabava.

2. Ukoliko Naručitelj ne iskoristi mogućnost objave poziva na svojoj web stranici i/ili poziv ne objavi u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH, na mjestu za objavu jednostavnih nabava, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu, uz obrazloženje u zapisniku/bilješci, u slijedećim slučajevima:

- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- kada u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave za isti predmet nabave ne pristigne niti jedna ponuda,
- kod hitnih intervencija, nepredviđenih okolnosti ili provedbe nabave koja zahtijeva žurnost, odnosno kada je izvršenje posla uvjetovano kratkim rokovima, za nabavu dodatnih radova, usluga ili robe koji nisu uključeni u prvotnu nabavu a promjena ugovaratelja koja izvršava osnovni ugovor nije moguća zbog ekonomskih ili tehničkih razloga te bi prouzročila značajne poteškoće ili znatno povećavanje troškova za naručitelja. Kod provedbe postupaka jednostavne nabave dodatnih radova, usluga ili robe ukupna vrijednost ne smije prelaziti iznose pragova utvrđene člankom 1. stavkom 1. ovih Pravila,
- te iznimno u drugim opravdanim slučajevima, prema procjeni i odluci Naručitelja, uz posebno pisano obrazloženje.

3. Pripremu i provedbu postupaka nabave, otvaranje, pregled i ocjenu ponuda, za nabave veće od 50.000,00 kn bez PDV-a, a manje od graničnih vrijednosti jednostavnih nabava iz članka 1. stavka 1. ovih Pravila, obavljat će

najmanje dvije osobe (članovi Povjerenstva), od kojih najmanje jedna mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

OSTALI UVJETI

Članak 6.

1. Naručitelj određuje razuman rok za dostavu ponuda, u pravilu 5 (pet) dana od dana zaprimanja poziva, ali može odrediti i kraći ili duži rok, ovisno o predmetu nabave i složenosti ponudbene dokumentacije.
2. Za vrijeme roka za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu najkasnije tijekom drugog dana prije roka određenog za dostavu ponuda zahtijevati objašnjenja vezano za poziv za dostavu ponuda ili predmet nabave, a Naručitelj je obvezan najkasnije tijekom prvog dana prije roka određenog za dostavu ponude, odgovor staviti na raspolaganje svima kojima je upućen poziv. Naručitelj će svoj odgovor ili izmijenjen poziv za dostavu ponude staviti na isti način na koji je dostavio poziv na dostavu ponude, a ako je poziv objavljen i na internetskim stranicama, odnosno u EOJN RH (jednostavne nabave), dužan je odgovor objaviti i na internetskim stranicama, odnosno u EOJN RH (jednostavne nabave),
3. Naručitelj može produžiti rok za dostavu ponude ovisno o složenosti zahtjeva gospodarskog subjekta i/ili odgovora Naručitelja, odnosno izmjene poziva za dostavu ponude.
4. Do isteka roka za dostavu ponuda, odnosno do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama. Ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.
5. Ponuditelj može u roku za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude na isti način kao i osnovnu ponudu s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.
6. Ponudu dostavljenu nakon roka za dostavu ponuda Naručitelj će evidentirati kao zakašnjelu te istu neće uzeti u obzir prilikom pregleda i ocjene ponuda. U slučaju da je zakašnjela ponuda dostavljena neposredno na urudžbeni zapisnik, neotvorena će se bez odgode vratiti pošiljatelju. U slučaju da je zakašnjela ponuda stigla putem elektroničke pošte, pošiljatelju će se bez odgode poslati obavijest o zakašnjelosti ponude.

Članak 7.

1. Ukoliko se uz poziv za dostavu ponude dostavlja Troškovnik, izrađuje ga Naručitelj i može se, sastojati od jedne ili više stavki.
2. Stavka troškovnika sadrži najmanje polja kojima se navodi: tekstualni opis stavke, jedinica mjere po kojoj se stavka obračunava, a koja može biti izražena u komadima, jedinici mase, drugim mjernim jedinicama ili paušalu, količina stavke (točna količina stavke, okvirna količina stavke, predviđena količina stavke), cijena stavke (po

jedinici mjere), ukupna cijena stavke, cijena ponude bez PDV-a (zbroj svih ukupnih cijena stavki), vrijednost PDV-a, cijena ponude s PDV-om.

3. Ponuditelji su obavezni ispuniti sve stavke troškovnika.

Članak 8.

1. Ponude na adresu Naručitelja, mogu se dostaviti (neposredno ili putem pošte) ili putem elektroničke pošte, što određuje Naručitelj u pozivu na dostavu ponude.

2. Ukoliko se ponude dostavljaju putem elektroničke pošte, osoba koja je određena za zaprimanje ponuda na adresu svoje e-pošte, mora osigurati tajnost podataka o zaprimljenim ponudama do isteka roka za dostavu ponuda.

3. Pravovremeno pristigle ponude, dostavljene putem elektroničke pošte u zapisnik/bilješku, o zaprimanju, pregledu i ocjeni ponuda evidentirat će se redosljed zaprimanja, datum i vrijeme zaprimanja.

4. Ukoliko se ponude dostavljaju na urudžbeni zapisnik Naručitelja, dostavljaju se u zatvorenim omotnicama s naznakom Naručitelja, ponuditelja, predmeta nabave i oznakom „PONUDA - NE OTVARAJ“. Na zaprimljenim omotnicama upisuje se redosljed zaprimanja, datum i vrijeme zaprimanja te potpis osobe koja je zaprimila ponudu.

5. Pravovremeno pristigle ponude dostavljene u tiskanom obliku na urudžbeni zapisnik Naručitelja evidentiraju se u upisnik o zaprimljenim ponudama, koji je sastavni dio zapisnika/bilješke o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

6. Sve dokumente koje Naručitelj zahtijeva u pojedinom postupku jednostavne nabave, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici, osim jamstva koje se dostavlja u originalu.

Članak 9.

1. Ponuda u pravilu sadrži: popunjeni ponudbeni list ili drugi oblik koji će sadržavati potrebne podatke, eventualno tražene dokaze sposobnosti, popunjeni troškovnik (ukoliko je primjenjivo), ostalo traženo u pozivu za dostavu ponuda (uzorci, katalogi, fotografije, skice i sl.).

2. Ponudbeni list sadrži: puni naziv i sjedište Naručitelja, naziv i sjedište ponuditelja, adresa, OIB, broj IBAN-a, navod o tome je li ponuditelj u sustavu PDV-a, adresu za dostavu pošte, adresa e-pošte, kontakt osobu ponuditelja, broj telefona i telefaksa, naziv predmeta nabave, cijenu ponude bez PDV-a, iznos poreza na dodanu vrijednost, cijenu ponude s PDV-om, rok valjanosti ponude, datum i potpis ponuditelja.

3. Ponuda se uvezuje na način da se onemogući naknadno vađenje ili umetanje listova i čini cjelinu, osim u slučaju dostavljanja ponuda putem elektroničke pošte.

4. Stranice ponude se označavaju brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupan broj stranica ponude. Ukoliko je ponuda izrađena od više dijelova, stranice se označavaju na način da svaki sljedeći dio započinje rednim brojem koji se nastavlja na redni broj stranice koji završava prethodni dio. Ponude se pišu neizbrisivom tintom.

5. Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi, uz navod datuma ispravka, te ovjereni od strane ponuditelja.

Članak 10.

1. Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama. Cijena se piše u brojkama.

2. U cijenu ponude bez PDV-a moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Članak 11.

1. Ponude otvaraju članovi Povjerenstva Naručitelja po isteku roka određenog za dostavu ponuda. Otvaranje ponuda nije javno.

2. Naručitelj može u postupku pregleda i ocjene ponude zatražiti od ponuditelja da u roku, ne kraćem od tri (3) dana od zaprimanja zahtjeva, pojasni odnosno nadopuni svoju ponudu, što ne smije rezultirati izmjenom ponude.

3. O pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik/bilješka o otvaranju, zaprimanju, pregledu i ocjeni ponuda te se predlaže najpovoljnija ponuda za odabir ili se predlaže poništenje postupka jednostavne nabave. Zapisnik/bilješku sastavlja/ju i potpisuje/u imenovani član/ovi Povjerenstva. Pregled i ocjena ponuda obavljaju se sukladno odredbama poziva na dostavu ponuda, dokumentaciji o nabavi, odnosno uputama. Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke o odabiru ili poništenju postupka nabave. Zapisnik/bilješka o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda u pravilu sastoji se od: naziva, sjedišta i OIB-a Naručitelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave, navoda o danu slanja poziva za dostavu ponuda, navoda o roku za dostavu ponuda, imena i prezimena člana/ova Povjerenstva Naručitelja, cijena ponuda bez PDV-a i cijena ponude s PDV-om, analitičkog prikaza traženih i dostavljenih dokaza sposobnosti ponuditelja (ako je primjenjivo), jamstvo ukoliko je traženo, po potrebi analize ponude vezano za ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija, prijedlog ovlaštenoj osobi Naručitelja za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju.

4. Naručitelj je obvezan provjeriti računsku ispravnost ponude.

Članak 12.

1. Kriterij za odabir ponude je ekonomski najpovoljnija ponuda (udio cijene može biti 100%). U slučaju da je prema kriteriju za odabir ponude više ponuda jednako rangirano odabrat će se ranije zaprimljena ponuda.

2. Ponuda se može odbiti ako je iskazana neuobičajeno niska ponuda ili neuobičajeno niska pojedina jedinična što dovodi u sumnju mogućnost isporuke robe, izvođenja radova ili pružanja usluga koji su predmeti nabave. Kod ocjene cijena uzima se u obzir usporedne iskustvene i tržišne vrijednosti te sve okolnosti pod kojima će se izvršavati nabava.

3. Ovisno o potrebi, od gospodarskih subjekata može se tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude i/ili jamstvo za dobro ispunjenje posla te druga jamstva ovisno o predmetu nabave.

4. U slučaju hitnih intervencija koje podrazumijevaju izvođenje radova i obavljanje usluga za sprječavanje nastanka štete, sprječavanja daljnjeg širenja štete ili hitnu sanaciju nastale štete na imovini, izvršenja određenih radnji prema rješenjima i nalazima inspekcija i/ili prema sugestijama mjerodavnih službi Naručitelja i iz razloga žurnosti mogu biti odrađene prije izrade samog Zahtjeva i naknadno se mogu potvrditi.

5. Naručitelj može, u slučaju potrebe za široko dostupnom robom na tržištu potrebnom za poslovanje Naručitelja i na odabir koje utječu prvenstveno: ušteda prilikom nabave, kvalitativni kriteriji, estetski kriteriji, dostupnost robe, cijena i druge karakteristike, istu nabaviti prikupljanjem ponuda izravno u trgovačkim lancima, obilaskom trgovina ili prema ponudi putem internet kataloga, uvažavajući druge uvjete određene ovim Pravilima.

6. Zaprimljena ponuda od samo jednog gospodarskog subjekta dovoljna je za ugovaranje.

Članak 13.

1. Dekan/ica na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda te kriterija za odabir ponude donosi odluku o odabiru ili odluku o poništenju, najkasnije u roku od 15 dana od isteka roka određenog za dostavu ponuda (iznimno, u opravdanim okolnostima, može u dužem roku, ali ne kasnije od 30 dana).

Naručitelj će donijeti odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

- ako nije dostavljena niti jedna ponuda,
- ako nije dostavljena niti jedna valjana ponuda (nijedna ponuda ne ispunjava uvjete ili zahtjeve postupka jednostavne nabave),
- ako je došlo do promijenjenih okolnosti radi kojih se postupak jednostavne nabave ne bi ni pokretao ili bi se pokrenuo pod drugačijim uvjetima,
- ako je cijena najpovoljnije ponude veća od osiguranih sredstava za predmetni postupak jednostavne nabave,
- ili i iz drugih opravdanih razloga, o čemu odlučuje Naručitelj.

2. Naručitelj pridržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave prije ili nakon isteka roka za dostavu ponuda, bez posebnog pisanog obrazloženja.

3. Naručitelj će bez odgode o ishodu postupka jednostavne nabave obavijestiti sve ponuditelje.

4. Na odluku o odabiru ili poništenju postupka nije dopuštena žalba. Odluka postaje izvršna danom donošenja.

Članak 14.

1. Temeljem zapisnika/bilješke o otvaranju, pregleda i ocjeni ponuda i Odluke o odabiru sastavit će se ugovor o jednostavnoj nabavi ili će se izdati narudžbenica. Na računima se obavezno navodi broj narudžbenice ili ugovora, ukoliko se radi o ugovoru. Podnositelj zahtjeva i zadužena osoba u nabavi i skladištu prati izvršenje ugovora/narudžbenice.

2. Postupak jednostavne nabave roba, radova i/ili usluga završava izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora.

IZUZEĆA OD PRIMJENE PRAVILA PROVEDBE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 15.

1. Računi i plaćanja vezana uz obveze, u skladu s posebnim propisima (troškovi odvjetničkih, pravnih i javnobilježničkih usluga, troškovi prijevoza putnika željeznicom, troškovi komunalija, sudskih rješenja, poreznih obveza, mirovinskih i zdravstvenih davanja, objava u službenim glasilima, prijevoz zaposlenika (ZET) i slično), podliježu izuzeću od primjene Pravila.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

1. Postupci jednostavne nabave pokrenuti prije stupanja na snagu ovih Pravila dovršit će se sukladno odredbama Pravila o provedbe postupka jednostavne nabave Klasa: 406-01/17-02/01, Urbroj: 251-77-02/1-17-13 od 25. svibnja 2017. godine.

2. Naručitelj je obavezan potpunu dokumentaciju o svakom postupku jednostavne nabave čuvati najmanje četiri (4) godine od završetka postupka jednostavne nabave.

3. Ova Pravila o provođenju postupaka jednostavne nabave stupaju na snagu 27.03.2019.


4. Danom stupanja na snagu ovih Pravila stavlja se izvan snage Pravila provedbe postupka jednostavne nabave Klasa: 406-01/17-02/01, Urbroj: 251-77-02/1-17-13 od 25. svibnja 2017. godine.

5. Ova Pravila objavljuju se na internetskoj stranici Naručitelja.

KLASA: 003-05/19-01/03

URBROJ: 251-77-02/1-19-1

Zagreb, 27.03.2019.

Dekan

Izv. prof. art. Tomislav Buntak

