



PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Nova Gradiška, siječanj 2024.

UPRAVNO VIJEĆE

Ur. broj : 01 - 517 /24.

Nova Gradiška, 30. 01. 2024.

Temeljem članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj: 120/2016. i 114/2022.) i članka 18. stavak 1. točka 9. Statuta Opće bolnice Nova Gradiška, Upravno vijeće Opće bolnice Nova Gradiška je na 24. sjednici održanoj dana 30. siječnja 2024., donijelo

**PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA
JEDNOSTAVNE NABAVE**

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave zakonitog namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju pravila, uvjeti i postupak jednostavne nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti kako slijedi:

-manje od 26.540,00 € za robu i usluge

-manje od 66.360,00 € za radove,

a za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava).

U provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika obvezno je primjenjivati druge važeće zakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o gradnji, i dr.)

Članak 2.

Temeljem članka 16. Zakona o javnoj nabavi način izračunavanja procijenjene vrijednosti nabave Naručitelj ne smije koristiti s namjerom izbjegavanja primjene odredaba Zakona o javnoj nabavi.

SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 3.

O sukobu interesa na odgovarajući način se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave provodi Stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu koje Odlukom o provedbi postupka jednostavne nabave imenuje odgovorna osoba Naručitelja, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave. Članovi Stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu mogu biti i druge osobe, koje nisu zaposlenici Naručitelja ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom jednostavne nabave.

Obveze i ovlasti Stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu su:

- dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih podataka vezanih uz predmetnu nabavu
- provedba postupka jednostavne nabave : slanje i/ili objava Poziva za dostavu ponuda na mrežnoj stranici Naručitelja, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, pregled i ocjena ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno uvjetima propisanim pozivom na dostavu ponuda, sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog odabira najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim pozivom na dostavu ponude ili poništenje postupka.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje 2 (dva) člana Stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu od kojih 1 (jedan) mora imati važeći certifikat na području javne nabave.

Članak 5.

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Naručitelja, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 € bez PDV-a

Prije donošenja Odluke o provedbi postupka jednostavne nabave ustrojstvena jedinica Naručitelja koja ima potrebu za nabavom dostavlja Zahtjev za pokretanje jednostavne nabave odgovornoj osobi Naručitelja.

Obrazac Zahtjeva za pokretanje jednostavne nabave je sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 6.

Radi provođenja nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 € a manja od 26.540,00 € za robu i usluge odnosno manja od 66.360,00 € za radove, odgovorna osoba Naručitelja u svakom postupku nabave donosi Odluku o provedbi postupka jednostavne nabave.

Odluka o provedbi postupka jednostavne nabave sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost predmeta nabave,
- iznos planiranih sredstava
- izvor planiranih sredstava,
- navod o članovima Stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu,

- navod o načinu provedbe jednostavne nabave (upućivanje poziva gospodarskim subjektima, objava na mrežnim stranicama Ustanove i/ili objava u EOJN)
- navod o tome da se Ugovor izuzet od primjene Zakona ne objavljuje u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske slijedom članka 244. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi
- ostali podaci.

PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 2.650,00 €

Članak 7.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 € Naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom.

Narudžbenica obvezno sadrži podatke o ustrojstvenoj jedinici koja izdaje narudžbenicu, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju (jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena), roku i mjestu isporuke/izvršenja, načinu i roku plaćanja gospodarskom subjektu–dobavljaču. Narudžbenicu potpisuje odgovorna/ovlaštena osoba ustrojstvene jedinice Naručitelja.

Za nabavu usluga procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 € obvezan je pisani Ugovor u slučajevima kada se nabavljaju intelektualne i osobne usluge, kao i kod stjecanja nefinancijske imovine.

Za izdavanje narudžbenica odnosno za sklapanje Ugovora jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 €, dovoljna je jedna ponuda.

Evidenciju o gore navedenim izdanim narudžbenicama vodi ustrojstvena jedinica koja izdaje narudžbenicu i iste je obvezna dostaviti ustrojstvenoj jedinici Naručitelja koja je nadležna za javnu nabavu u periodičnim intervalima(po završetku svakog tromjesečja u poslovnoj godini).

PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 2.650,00 €

Članak 8.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 € a manje od 6.500,00 € Naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu i/ili Pozivom na dostavu ponuda upućenom na adrese tri gospodarska subjekta.

Jednostavnu nabavu roba, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 6.500,00 € a manja od 26.540,00 € za robu i usluge odnosno manja od 66.360,00 € za radove Naručitelj provodi slanjem Poziva na dostavu ponuda na adrese tri gospodarska subjekta i/ili objavom Poziva na mrežnim stranicama Naručitelja i/ili u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (EOJN).

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, Poziv na dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu (uz obrazloženje).

Poziv na dostavu ponuda Naručitelj odašilje na sljedeći način:

- slanjem na adrese gospodarskog/ih subjekata na dokaziv način (povratnica, izvješće o zaprimljenoj elektroničkoj pošti) i/ili
- objavom na mrežnim stranicama Naručitelja i/ili
- objavom u Elektroničkom oglasniku javne nabave.

Način otpremanja Poziva na dostavu ponuda mora biti naveden u Odluci o provedbi postupka jednostavne nabave.

Poziv na dostavu ponuda obvezno sadrži najmanje sljedeće navode:

- o nazivu naručitelja, kontakt osobi,
- o predmetu nabave/tehnička specifikacija/troškovnik,
- o procijenjenoj vrijednosti nabave,
- o kriteriju za kvalitativni odabir ponude, ako se traži,
- o kriteriju za odabir ponude/najniža cijena, ekonomski najpovoljnija ponuda,
- o roku, načinu dostave ponude , te adresi na koju se dostavlja ponuda

Rok za dostavu Ponuda određuje Naručitelj u Pozivu na dostavu ponuda sukladno složenosti predmeta nabave i svojim potrebama, a iznosi od najmanje tri (3) do najviše dvadeset (20) dana.

Članak 9.

U slučaju nastupa izvanrednih okolnosti (epidemije, elementarne nepogode, oružani sukobi i sl.) jednostavna nabava procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 € za nabavu roba i usluga odnosno, manje od 66.530,00 € za nabavu radova može se provesti direktnom narudžbenicom jednom gospodarskom subjektu, bez provedbe postupka jednostavne nabave.

Nabava direktnom narudžbenicom jednom gospodarskom subjektu, bez provedbe postupka jednostavne nabave, se može provoditi i u slučajevima potrebe za hitnim nabavama lijekova i medicinskog potrošnog materijala (procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 €).

Pod hitnim nabavama lijekova i medicinskog potrošnog materijala podrazumijeva se nestašica ugovorene robe koja se unaprijed nije mogla predvidjeti, prijekim potrebama za novim lijekovima ili medicinskim potrošnim materijalom koji se do sada nisu nabavljali, istekom ili raskidom sklopljenih ugovora nabave i drugim sličnim situacijama.

Članak 10.

Naručitelj može u Pozivu na dostavu ponuda odrediti osnove za isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja, kriterij za odabir, te tražiti jamstva ovisno o vrsti i složenosti predmeta nabave, primjenjujući na odgovarajući način odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi.

Sve dokumente koje Naručitelj zahtijeva u Pozivu na dostavu ponuda Ponuditelj može dostaviti u preslici, a odabrani Ponuditelj je u obvezi dostaviti izvornike istih na uvid ukoliko to Naručitelj zahtijeva.

Članak 11.

Tehničke specifikacije određuju se u Pozivu na dostavu ponuda, a moraju svim gospodarskim subjektima omogućiti jednak pristup postupku jednostavne nabave i ne smiju imati učinak stvaranja neopravdanih prepreka za otvaranje nabave tržišnom natjecanju.

Članak 12.

Troškovnik koji izrađuje Naručitelj u Pozivu na dostavu ponuda sastoji se od jedne ili više stavki.

Stavka troškovnika sadrži najmanje polja kojima se navodi sljedeće:

- tekstualni opis stavke,
- jedinica mjere po kojoj se stavka obračunava, a koja može biti tražena u komadima, jedinici mase, drugim mjernim jedinicama ili paušalu,
- količina stavke (točna količina stavke, okvirna količina stavke, predviđena količina stavke ili procijenjeni udio stavke),
- cijena ponude bez PDV-a,
- iznos PDV-a,
- ukupna cijena ponude s PDV-om

Ponuditelji su obvezni ispuniti sve stavke troškovnika.

Članak 13.

Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti dostavu sljedećih jamstava

1. jamstvo za ozbiljnost ponude, za slučaj odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti, nedostavljanja ažuriranih popratnih dokumenata, neprihvatanja ispravka računске greške, odbijanja potpisivanja ugovora o jednostavnoj nabavi ili nedostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora
2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora o jednostavnoj nabavi za slučaj povrede ugovornih obveza
3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, za slučaj da Ponuditelj u jamstvenom roku ne ispuni obveze otklanjanja nedostataka koje ima po osnovi jamstva ili s naslova naknade štete.

Bez obzira koje je sredstvo jamstva za ozbiljnost ponude Naručitelj odredio, Ponuditelj može dati novčani polog u traženom iznosu.

Jamstvo za ozbiljnost ponude se određuje u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 3% procijenjene vrijednosti nabave. Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude. Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, Naručitelj mora tražiti njihovo produženje. U tu svrhu Ponuditelju se daje primjereni rok.

Javni naručitelj obvezan je vratiti Ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude u roku od deset dana od dana potpisivanja ugovora, odnosno dostave jamstva za uredno izvršenje ugovora o jednostavnoj nabavi, a presliku jamstva obvezan je pohraniti.

DOSTAVA PONUDA

Članak 14.

Ponude se dostavljaju u papirnatom obliku (u zatvorenoj omotnici s naznakom naziva Naručitelja, naziva Ponuditelja, naznakom predmeta nabave, evidencijskog broja nabave, naznakom „ne otvaraj“, dostavom na adresu elektroničke pošte Naručitelja ili kroz EOJN.

Ako se ponuda dostavlja elektroničkim putem ili kroz EOJN, jamstvo za ozbiljnost ponude se dostavlja u izvorniku, odvojeno od elektroničke ponude, a u skladu s Pozivom na dostavu ponuda.

Ponuditelj može, do isteka roka za dostavu ponuda, svoju ponudu izmijeniti ili dopuniti, na isti način na koji je i dostavio ponudu.

Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u Upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva broj prema redoslijedu zaprimanja.

Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, ona se upisuje u Upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopune ponude.

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 Upisnik o zaprimanju ponuda, ali se evidentira kod Naručitelja kao zakašnjela ponuda, obilježava se kao zakašnjela 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. Upisnik je sastavni dio Zapisnika o otvaranju ponuda.

Članak 15.

Ponudbeni list najmanje sadrži:

- naziv i sjedište Naručitelja,
- naziv i sjedište Ponuditelja,
- adresa,
- OIB,
- broj računa,
- navod o tome je li ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost,
- adresa za dostavu pošte,
- adresa e-pošte,
- kontakt osoba Ponuditelja,
- broj telefona,
- broj faksa
- predmet nabave,
- cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost,
- iznos poreza na dodanu vrijednost,
- cijenu ponude s porezom na dodanu vrijednost,
- rok valjanosti ponude,
- datum i potpis ponuditelja.

Ponuda se uvezuje na način da se onemogućí naknadno vađenje ili umetanje listova na način da čini cjelinu. Ako je ponuda izrađena u dva ili više dijelova, svaki dio se uvezuje na način da se onemogućí naknadno vađenje ili umetanje listova

Stranice ponude se označavanju brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupan broj stranica ponude. Kada je ponuda izrađena od dva ili više dijelova, stranice se označavaju na način da svaki sljedeći dio započinje rednim brojem koji se nastavlja na redni broj stranice kojim završava prethodni dio. Ako je dio ponude izvorno numeriran (primjerice katalozi), Ponuditelj ne mora taj dio ponude ponovno numerirati. Ponude se pišu neizbrisivom tintom.

Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi. Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom Ponuditelja.

Članak 16.

Ponuditelj izražava cijenu ponude u eurima, a u drugoj valuti samo ako je Naručitelj to izričito odredio u Pozivu za dostavu ponuda

Cijena ponude piše se brojkama.

U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

OTVARANJE PONUDA

Članak 17.

Otvaranje ponuda nije javno. Otvaranje ponuda započinje na naznačenome mjestu i u naznačeno vrijeme, istodobno s istekom roka za dostavu ponuda.

Najmanje 2 (dva) člana Stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu otvaraju ponude i o tome sastavljaju zapisnik.

Zapisnik o otvaranju ponuda sastoji se od:

- naziva i sjedišta naručitelja,
- naziva predmeta nabave,
- evidencijskog broja nabave,
- navoda o danu slanja/objave poziva za dostavu ponuda,
- navoda o roku za dostavu ponuda,
- datuma i sata početka postupka otvaranja ponuda,
- imena i prezimena članova Stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu,
- naziva i sjedišta ponuditelja,
- cijena ponuda bez PDV-a i cijenu ponude s PDV-om,
- naznaku je li ponuda potpisana,
- primjedbe Stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu, ako ih ima
- datuma i sat završetka postupka otvaranja ponuda,
- potpisa članova Stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu

Članak 18.

Ponude se otvaraju prema rednom broju iz Upisnika o zaprimanju ponuda. Kada je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, prvo se otvara izmjena i/ili dopuna ponude te potom osnovna ponuda.

Za svaku otvorenu ponudu utvrđuje se je li potpisana te od koliko je dijelova izrađena.

PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 19.

Stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda. Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja obavijesti Naručitelja.

U postupku pregleda i ocjene ponuda mora sudjelovati najmanje jedan član Stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu Naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.

O postupku pregleda i ocjena ponuda sastavlja se Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda. U istom se na odgovarajući način primjenjuju odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi.

OBAVIJEST O ODABIRU/PONIŠTENJU

Članak 20.

Naručitelj na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor o nabavi ili Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave(ako je primjenjivo).

Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave prije ili nakon isteka roka za dostavu ponuda uz obrazloženje razloga poništenja, a obvezan je poništiti postupak ako nije pristigla nijedna ponuda ili ako nakon isključenja i odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda i u slučaju da je cijena ponude veća od iznosa sredstava koju Naručitelj naknadno nije u mogućnosti osigurati za tu namjenu putem izmjene Plana nabave i Financijskog plana

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Kada je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, rok isporuke ili rok izvršenja i drugo.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obavezno sadrži:

1. podatke o Naručitelju,
2. predmet nabave za koje se donosi Obavijest o odabiru ,
3. naziv Ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
4. razloge isključenja/odbijanja ponuda,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe

U Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave, Naručitelj navodi:

1. podatke o Naručitelju,
2. predmet nabave za koji se donosi Obavijest o poništenju,
3. obrazloženje razloga poništenja,
4. datum donošenja i potpis odgovorne osobe

Članak 21.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave zajedno s preslikom Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda Naručitelj bez odgode istovremeno dostavlja svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica,

izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na mrežnim stranicama Naručitelja ili objavom u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske u izdvojenom modulu pod nazivom „Jednostavna nabava“).

Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude ili Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako u Pozivu na dostavu ponuda nije određen drugi rok.

Članak 22.

Nakon odabira najpovoljnije ponude Naručitelj zaključuje ugovor o nabavi s odabranim ponuditeljem sukladno uvjetima iz Poziva na dostavu ponuda i odabranom ponudom. U situaciji ako sredstva za traženi postupak jednostavne nabave nisu navedena u Planu nabave, a iskazana je potreba za nabavom (hitnost i nemogućnost predviđanja za nabavom) , potrebno je izvršiti izmjenu Plana nabave u roku tri (3) mjeseca od provedenog postupka jednostavne nabave, a najkasnije do kraja poslovne godine.

REALIZACIJA NABAVE

Članak 23.

Praćenje ispunjavanja ugovornih obveza po ugovorima/narudžbenicama koji su izuzeti od Zakona provode osobe koje odgovorna osoba Naručitelja odredi ovisno o predmetu nabave.

Sadržaj praćenja ispunjenja obveza ovisno o sadržaju ugovora/narudžbenice obuhvaća:

- preuzimanje i kontrolu ugovorene kvalitete i količine predmeta nabave,
- provjera ispunjenja svih ugovornih zahtjeva Naručitelja,
- ovjeravanje prateće dokumentacije (otpremnice, i dr.),
- preuzimanje i pohranjivanje atesta, jamstva, certifikata i dr. za predmet nabave,
- reklamacije u slučajevima nepravilne isporuke ili nepoštivanja rokova,
- prema potrebi iniciranje naplate jamstva za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza ili jamstva za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku ili jamstva o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti

POHRANA DOKUMENTACIJE

Članak 24.

Naručitelj je obvezan svu dokumentaciju o svakom postupku jednostavne nabave čuvati najmanje četiri godine od završetka postupka.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

Ovaj Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave, kao i sve izmjene i/ili dopune istog, objavljuju se na oglasnoj ploči i na mrežnoj stranici Opće bolnice Nova Gradiška.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, stavlja se izvan snage Naputak za provedbu postupaka jednostavne nabave ur. broj:02-317/17. od 20. listopada 2017. i Odluka o izmjeni

Naputka za provedbu postupaka jednostavne nabave ur. broj: 02-3711/18. od 29. svibnja 2018.

Ovaj Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave stupa na snagu osmog dana od objave na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama ustanove.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA:


Mladen Sertić, dipl. inž.

Potvrđuje se da je Pravilnik o provedbi postupaka javne nabave objavljen na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama ustanove dana 31. rujna 2024., te je stupio na snagu dana 01. rujna 2024.

RAVNATELJ:


Josip Kolodziej, dr. med. spec.

Privitak:

-Obrazac Zahtjeva za pokretanje jednostavne nabave