
Na temelju članka 15. stavaka 2. i 3. *Zakona o javnoj nabavi* (NN 120/16, 114/22 i 48/26) te članka 10. i 33. *Statuta Državnog arhiva u Bjelovaru – pročišćeni tekst* (KLASA: 003-05/22-01/03, URBROJ: 2103-26-01-22-01 od 8. lipnja 2022. godine), ravnateljica Državnog arhiva u Bjelovaru donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom uređuju se pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave roba, usluga i radova koje provodi Državni arhiv u Bjelovaru (u daljnjem tekstu: *Naručitelj*), način rada i odgovornosti osoba koje sudjeluju u jednostavnoj nabavi, pravna zaštita gospodarskih subjekata te praćenje izvršenja ugovora i narudžbenica.
- (2) Jednostavna nabava u smislu ovoga Pravilnika jest nabava robe i usluga te provedba projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura i nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura.
- (3) Sve vrijednosti navedene u ovom Pravilniku iskazane su bez poreza na dodanu vrijednost (u daljnjem tekstu: *PDV*).
- (4) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

- (1) *Naručitelj* je u provedbi jednostavne nabave obvezan poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela tržišnog natjecanja, jednakog tretmana, zabrane diskriminacije, uzajamnog priznavanja, razmjernosti i transparentnosti.
- (2) Ovaj Pravilnik primjenjuje se na način koji omogućuje učinkovitu nabavu te ekonomično, namjensko i svrhovito trošenje javnih sredstava.
- (3) Jednostavna nabava ne smije biti osmišljena s namjerom izbjegavanja primjene *Zakona o javnoj nabavi* (u daljnjem tekstu: *ZJN*), izbjegavanja provedbe postupka putem modula jednostavne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: *EOJN RH*), pogodovanja određenom gospodarskom subjektu ili njegova neopravdanog stavljanja u nepovoljniji položaj.
- (4) Predmet nabave određuje se kao tehnička, tehnološka, oblikovna, funkcionalna ili druga objektivno određiva cjelina te se njegova vrijednost ne smije dijeliti radi izbjegavanja primjene *ZJN-a* ili ovoga Pravilnika.

Članak 3.

- (1) Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se *ZJN*, propisi doneseni na temelju *ZJN-a*, propisi kojima se uređuju obvezni odnosi, proračunsko i financijsko

poslovanje, uredsko poslovanje i upravljanje dokumentarnim gradivom te drugi mjerodavni propisi i opći akti Naručitelja.

(2) Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na ugovore i druge pravne odnose koji su izuzeti od primjene ZJN-a ili na koje se ZJN ne primjenjuje, ako posebnim propisom nije drukčije određeno.

Članak 4.

(1) Plan nabave donosi se za svaku kalendarsku godinu, a u njega se unose svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura bez PDV-a.

(2) U registar ugovora u EOJN RH unose se ugovori i narudžbenice čija je vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura bez PDV-a, kao i njihove kasnije promjene.

(3) Ugovor ili narudžbenica unose se u registar bez odgode, najkasnije u roku od 15 dana od sklapanja ugovora odnosno izdavanja narudžbenice, a u svakom slučaju prije zaprimanja e-računa. Izmjena ugovora unosi se u roku od osam dana od dana izmjene.

(4) Ako se predmet jednostavne nabave nabavlja putem više narudžbenica, a postupak nije proveden putem EOJN RH, u registar ugovora može se unijeti objedinjeni iznos narudžbenica po ugovaratelju za isti predmet nabave, kada su za to ispunjeni propisani uvjeti.

II. SUKOB INTERESA

Članak 5.

(1) Pravila o sprječavanju, prepoznavanju i uklanjanju sukoba interesa iz članaka 75. do 83. ZJN-a na odgovarajući se način primjenjuju na sve postupke jednostavne nabave.

(2) Naručitelj poduzima prikladne mjere radi učinkovitog sprječavanja, prepoznavanja i uklanjanja sukoba interesa kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupaње prema svim gospodarskim subjektima.

Članak 6.

(1) Predstavnici Naručitelja koji sudjeluju u pripremi ili provedbi jednostavne nabave obvezni su prije početka rada potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa te je bez odgode ažurirati ako nastupe promjene.

(2) U dokumentaciji postupka jednostavne nabave koji se javno objavljuje navodi se popis gospodarskih subjekata s kojima je predstavnik Naručitelja u sukobu interesa ili se navodi da takvi subjekti ne postoje.

(3) U postupku koji se javno ne objavljuje poziv se ne smije uputiti gospodarskom subjektu za kojeg je utvrđeno postojanje sukoba interesa predstavnika Naručitelja.

Članak 7.

(1) Predstavnik Naručitelja obvezan je bez odgode, odmah po saznanju o postojanju sukoba interesa, izuzeti se iz postupka i o tome obavijestiti ravnateljicu.

(2) Ravnateljica bez odgode određuje drugu osobu koja preuzima aktivnosti izuzetog predstavnika i osigurava da njegovo prethodno sudjelovanje ne ugrozi daljnji tijek postupka.

(3) Ako se sukob interesa ne može odgovarajuće otkloniti, a nakon odbijanja ponude gospodarskog subjekta u odnosu na kojeg postoji sukob interesa ne preostane nijedna valjana ponuda, postupak se poništava.

(4) Ugovor sklopljen ili narudžbenica izdana protivno pravilima o sukobu interesa ništetni su.

III. PRIPREMA I POKRETANJE POSTUPKA

Članak 8.

(1) Prije pokretanja postupka Naručitelj, u opsegu primjerenom predmetu i vrijednosti nabave, provjerava tržišne cijene, dostupnost gospodarskih subjekata, tehničke mogućnosti i druge okolnosti važne za nabavu.

(2) Savjet ili informacije pribavljeni prije pokretanja postupka ne smiju se koristiti na način koji ograničava tržišno natjecanje ili dovodi pojedinog gospodarskog subjekta u povoljniji položaj.

(3) Istraživanje tržišta i pribavljanje neobvezujućih informativnih ponuda ne smatraju se pokretanjem postupka jednostavne nabave.

Članak 9.

(1) Postupak procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura ne mora se pokretati posebnom odlukom.

(2) Postupak procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura pokreće se odlukom ravnateljice koja sadrži predmet nabave i njegov procijenjeni opseg, procijenjenu vrijednost nabave, izvor financiranja te poziciju i račun Financijskog plana, vrstu postupka, oznaku ili poveznicu na stavku plana nabave, članove stručnog povjerenstva te, kada je primjenjivo, gospodarske subjekte kojima se upućuje poziv.

(3) Postupak se smatra pokrenutim danom slanja poziva ili narudžbenice gospodarskom subjektu, odnosno danom slanja poziva ili njegove javne objave putem EOJN RH, ovisno o primijenjenom postupku.

Članak 10.

(1) Za provedbu postupka procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura ravnateljica imenuje stručno povjerenstvo od najmanje tri člana. Članovi povjerenstva ne moraju biti zaposlenici Naručitelja niti moraju posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

(2) Stručno povjerenstvo priprema poziv i ostalu dokumentaciju, provodi komunikaciju s gospodarskim subjektima, otvara, pregledava i ocjenjuje ponude, sastavlja zapisnike te ravnateljici predlaže donošenje odluke o odabiru ili poništenju.

(3) Za pojedinu nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura ravnateljica određuje zaposlenika odgovornog za pribavljanje ponuda i pripremu narudžbenice ili ugovora. Određivanje se može evidentirati na zahtjevu za nabavu, elektroničkom porukom ili na drugi dokaziv način i ne zahtijeva donošenje posebne odluke.

IV. NAČINI PROVEDBE PREMA VRIJEDNOSTI NABAVE

Članak 11.

(1) Nabava robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura provodi se slanjem poziva elektroničkom poštom jednom ili više gospodarskih subjekata, odnosno pribavljanjem jedne ili više ponuda, predračuna ili drugih odgovarajućih dokumenata.

(2) Poziv iz stavka 1. ovoga članka može biti prilagođen predmetu nabave, a mora sadržavati najmanje opis predmeta nabave, bitne uvjete isporuke ili izvršenja te rok za dostavu ponude.

(3) Nabava se na temelju prihvaćene ponude zaključuje izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora.

(4) Za nabave iz ovoga članka nije obvezna provedba postupka putem EOJN RH, donošenje odluke o odabiru ni sastavljanje zapisnika, osim ako ravnateljica u pojedinom slučaju odredi drukčije.

Članak 12.

(1) Nabava robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a jednake ili manje od 25.000,00 eura, te 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 slanjem poziva jednom ili više odabranih gospodarskih subjekata registriranih u EOJN RH.

(2) Gospodarski subjekti kojima se upućuje poziv odabiru se na transparentan i nediskriminirajući način, vodeći računa o predmetu nabave, tržišnom natjecanju, urednom izvršenju ranijih obveza i načelu razmjernosti.

Članak 13.

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

(2) U postupku iz stavka 1. ovoga članka ponudu može dostaviti svaki zainteresirani gospodarski subjekt registriran u EOJN RH.

Članak 14.

(1) Iznimno od članka 13. ovoga Pravilnika, javna objava poziva nije obvezna, nego se poziv putem EOJN RH može uputiti jednom ili više gospodarskih subjekata:

1. ako u prethodno provedenom postupku nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni;

2. ako zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt zbog stvaranja ili stjecanja jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe, tehničkih razloga ili zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva;

3. ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.

(2) Razlozi za primjenu iznimke moraju se navesti i obrazložiti u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

V. POZIV, KOMUNIKACIJA I ROKOVI

Članak 15.

(1) Poziv na dostavu ponuda za postupke procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura mora biti jasan, razumljiv i nediskriminirajući te sadržavati: podatke o Naručitelju; predmet nabave i tehničke zahtjeve; procijenjenu vrijednost; količinu ili opseg; mjesto i rok izvršenja;

kriterij za odabir; način izrade i dostave ponude; rok za dostavu; način i rok plaćanja; razloge za isključenje, uvjete sposobnosti i jamstva ako se zahtijevaju; podatke o sukobu interesa; podatke o pravnoj zaštiti te druge podatke potrebne za izradu ponude.

(2) Ovisno o predmetu i vrijednosti nabave, poziv može sadržavati razloge za isključenje, uvjete sposobnosti, jamstva, zahtjeve za dostavljanje uzoraka i druge podatke potrebne za izradu usporedive i valjane ponude.

(3) Poziv se izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu. Dio poziva može se izraditi i na drugom službenom jeziku Europske unije, pri čemu je vjerodavna hrvatska inačica.

Članak 16.

(1) Rok za dostavu ponuda određuje se razmjerno složenosti predmeta nabave i vremenu potrebnom za izradu ponude.

(2) Za postupke jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od 3 (tri) radna dana od dana slanja poziva ili od dana javne objave.

(3) Radnim danima u smislu ovoga članka smatraju se svi dani osim državnog blagdana, subote i nedjelje.

Članak 17.

(1) Komunikacija i razmjena podataka u postupcima koji se provode putem EOJN RH odvijaju se putem tog sustava, osim kada sustav ne podržava određenu radnju ili je drukčiji način opravdan prirodom predmeta nabave.

(2) U postupcima procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura prvenstveno se koriste elektronička pošta i druga prikladna elektronička sredstva komunikacije.

(3) Ako Naručitelj bitno izmijeni poziv, razmjerno će produžiti rok za dostavu ponuda tako da gospodarski subjekti imaju najmanje tri radna dana od dana objave ili slanja bitne izmjene do isteka novog roka.

VI. OTVARANJE, PREGLED I ODABIR PONUDA

Članak 18.

(1) Ponude u postupcima procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura dostavljaju se putem EOJN RH u roku određenom pozivom.

(2) Do isteka roka za dostavu ponuda nije dopušteno davati informacije o zaprimljenim ponudama.

(3) Otvaranje ponuda nije javno, osim ako je u pozivu izričito određeno drukčije.

Članak 19.

(1) Stručno povjerenstvo otvara, pregledava i ocjenjuje ponude prema uvjetima i zahtjevima iz poziva te sastavlja zapisnik o otvaranju i zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, odnosno koristi zapisnike koje generira EOJN RH.

(2) Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke Naručitelja.

(3) Ako su podaci ili dokumenti nepotpuni, pogrešni ili nedostaju, Naručitelj može, poštujući jednak tretman i transparentnost, zatražiti dopunu, razjašnjenje ili dostavu potrebnih podataka i dokumenata u primjerenom roku, pod uvjetom da se time ne mijenja sadržaj ponude niti pregovara o kriteriju za odabir.

(4) Ponudbeni list, troškovnik i jamstvo za ozbiljnost ponude, ako su zahtijevani, ne mogu se naknadno dostaviti ako nisu dostavljeni u roku za dostavu ponuda.

Članak 20.

(1) Kriterij za odabir može biti cijena, trošak ili najbolji omjer cijene i kvalitete.

(2) Kada se ponuda odabire na temelju najboljeg omjera cijene i kvalitete, u pozivu se određuju kriteriji, njihov relativni značaj i način bodovanja.

(3) Za odabir je dovoljna jedna valjana ponuda koja ispunjava sve uvjete i zahtjeve iz poziva.

Članak 21.

(1) Ako je cijena najpovoljnije valjane ponude viša od procijenjene vrijednosti, ponuda se može odabrati ako su osigurana potrebna sredstva i ako ponuđena cijena ne zahtijeva primjenu strožeg načina provedbe nabave ili primjenu ZJN-a.

(2) U postupku koji nije proveden javnom objavom u EOJN RH neće se odabrati ponuda čija cijena prelazi 25.000,00 eura za robu i usluge, odnosno 45.000,00 eura za radove.

(3) Ne može se odabrati ponuda čija cijena doseže ili prelazi vrijednosni prag za primjenu ZJN-a.

Članak 22.

(1) Naručitelj može poništiti postupak ako postanu poznate okolnosti zbog kojih postupak ne bi bio pokrenut ili bi poziv bio sadržajno bitno drukčiji da su bile poznate prije pokretanja.

(2) Naručitelj će poništiti postupak ako nije pristigla nijedna ponuda, ako nakon odbijanja ne preostane nijedna valjana ponuda, ako nisu osigurana potrebna sredstva, ako postoji sukob interesa koji se ne može otkloniti ili ako je poništenje potrebno radi zaštite javnog interesa.

VII. ODLUKE, UVID I PRAVNA ZAŠTITA

Članak 23.

(1) U postupcima procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura ravnateljica, na prijedlog stručnog povjerenstva, donosi odluku o odabiru ili odluku o poništenju u roku određenom pozivom, a u pravilu najkasnije u roku od 15 dana od dana otvaranja ponuda.

(2) Odluka se istodobno dostavlja svim ponuditeljima objavom u EOJN RH i smatra se dostavljenom istekom dana objave.

(3) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda objavljuje se zajedno s odlukom, uz zaštitu tajnih i drugih zakonom zaštićenih podataka.

(4) Odluka postaje izvršna istekom roka za prigovor ako prigovor nije izjavljen, odnosno dostavom rješenja o prigovoru kojim je prigovor odbačen ili odbijen ili je postupak po prigovoru obustavljen. Odluka o poništenju kada nije pristigla nijedna ponuda postaje izvršna objavom.

Članak 24.

(1) Nakon dostave odluke ponuditelju će se, na njegov pravodoban zahtjev, omogućiti uvid u dokumentaciju postupka u opsegu i na način dopušten ZJN-om, propisima o tajnosti podataka i kibernetičkoj sigurnosti te pravilima EOJN RH.

(2) Zahtjev za uvid podnosi se bez odgode nakon dostave odluke. Uvid se omogućuje bez odgode, a najkasnije sljedećeg radnog dana od primitka zahtjeva, u terminu unutar radnog vremena dogovorenom s ponuditeljem i prije isteka roka za podnošenje prigovora.

Članak 25.

(1) U postupku jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura pravo na prigovor ima gospodarski subjekt koji ima ili je imao pravni interes za dobivanje ugovora i koji je pretrpio ili bi mogao pretrpjeti štetu zbog navodnog kršenja prava ili pravnog interesa.

(2) Prigovor se podnosi ravnateljici u roku od pet dana od dana dostave odluke o odabiru ili poništenju, a može se odnositi na sadržaj poziva ili njegove izmjene, provedbu postupka, pregled i ocjenu ponuda, odabir ili razloge poništenja.

(3) Sadržaj poziva ili njegove izmjene može se osporavati prigovorom samo ako je podnositelj tijekom roka za dostavu ponuda pravodobno upozorio Naručitelja na navodnu nezakonitost, a Naručitelj upozorenje nije prihvatio.

(4) Prigovor se dostavlja elektroničkim sredstvima komunikacije putem EOJN RH. Ako u konkretnom postupku dostava putem EOJN RH nije omogućena, prigovor se dostavlja na adresu elektroničke pošte navedenu u pozivu.

(5) Pravodoban i dopušten prigovor odgađa izvršenje odluke do dostave rješenja o prigovoru.

Članak 26.

(1) O prigovoru ravnateljica odlučuje rješenjem u roku od osam dana od dana izjavljivanja prigovora, uz odgovarajuću primjenu Zakona o općem upravnom postupku.

(2) U pripremi prijedloga rješenja o prigovoru ne smije sudjelovati osoba koja je sudjelovala u radnji ili donošenju odluke koja se prigovorom osporava.

(3) Odlučujući o prigovoru ravnateljica može: obustaviti postupak po prigovoru ako podnositelj odustane; odbaciti prigovor zbog nedopuštenosti, neurednosti, nepravodobnosti, nedostatka pravnog interesa ili zato što ga je podnijela neovlaštena osoba; odbiti prigovor; ili usvojiti prigovor i poništiti odluku, postupak ili radnju u dijelu zahvaćenom nezakonitošću.

(4) Ako se prigovor usvoji, predmet se vraća stručnom povjerenstvu ili drugoj ovlaštenoj osobi na ponovno postupanje.

(5) Protiv rješenja o prigovoru pravna zaštita ostvaruje se sukladno Zakonu o općem upravnom postupku i propisu kojim se uređuju upravni sporovi.

VIII. UGOVARANJE I IZVRŠENJE

Članak 27.

(1) Nakon izvršnosti odluke s odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor ili se izdaje narudžbenica, ovisno o vrijednosti, složenosti i prirodi predmeta nabave.

(2) Ugovor ili narudžbenica moraju biti u skladu s uvjetima iz poziva i odabranom ponudom.

(3) Ugovor se sklapa u pisanom obliku u pravilu najkasnije u roku od 30 dana od izvršnosti odluke o odabiru.

Članak 28.

(1) Ugovor ili narudžbenica mogu se izmijeniti tijekom izvršenja samo ako se izmjenom ne mijenja priroda predmeta nabave, ne narušava tržišno natjecanje i ne zaobilaze pravila primijenjena u prvotnom postupku.

(2) Na izmjene ugovora na odgovarajući se način primjenjuju pravila ZJN-a o izmjenama ugovora tijekom njegova trajanja.

(3) Izmjenama se ukupna vrijednost ne smije povećati tako da dosegne prag koji bi zahtijevao stroži način provedbe jednostavne nabave ili primjenu ZJN-a. U tom slučaju provodi se novi postupak nabave.

(4) Izmjene ugovora i narudžbenica unose se u registar ugovora u roku i na način propisan važećim propisima.

Članak 29.

(1) Zaposlenik koji zaprimi robu potvrđuje datum primitka, količinu i vidljivo stanje robe.

(2) Sukladnost robe, usluge ili radova s ugovorom, narudžbenicom i prihvaćenom ponudom potvrđuje zaposlenik koji prema naravi posla ili svom znanju može obaviti provjeru. Robu može zaprimiti i provjeriti isti zaposlenik.

(3) Za nabavu koja se izvršava dulje vrijeme ili u više dijelova ravnateljica može u ugovoru, narudžbenici, elektroničkoj poruci ili na drugi dokaziv način odrediti zaposlenika koji prati izvršenje, bez donošenja posebne odluke.

(4) Utvrđeni nedostatak, kašnjenje ili drugo odstupanje bez odgode se prijavljuje ravnateljici i zaposleniku zaduženom za poslove nabave.

(5) Računovodstvo prije upućivanja računa na plaćanje provjerava njegovu usklađenost s ugovorom, narudžbenicom ili prihvaćenom ponudom te formalnu, računovodstvenu i financijsku ispravnost dokumentacije. Račun se ne upućuje na plaćanje bez potvrde o urednom izvršenju nabave.

(6) Potvrde iz ovoga članka mogu se dati potpisom na računu, otpremnici, primci ili drugom dokumentu, potvrdom u sustavu za obradu e-računa, elektroničkom porukom ili na drugi dokaziv način.

IX. EVIDENCIJE I ČUVANJE DOKUMENTACIJE

Članak 30.

(1) Naručitelj vodi evidenciju postupaka jednostavne nabave, izdanih narudžbenica, sklopljenih ugovora, njihovih izmjena i izvršenja.

(2) Dokumentacija nastala u pripremi, provedbi i izvršenju jednostavne nabave čuva se najmanje četiri godine od završetka postupka, odnosno dulje ako je to određeno propisima o upravljanju dokumentarnim gradivom, pravilima financiranja ili ugovorom o financiranju.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 31.

Autentično tumačenje odredaba ovoga Pravilnika daje ravnateljica Naručitelja.

Članak 32.

(1) Ovaj Pravilnik i njegove izmjene i dopune objavljuju se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Naručitelja te se čine dostupnima u EOJN RH.

(2) Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o postupanju u predmetima jednostavne nabave, KLASA: 003-05/18-13/01, URBROJ: 2103-26-01-18-01 od 15. veljače 2018. godine.

(3) Postupci jednostavne nabave pokrenuti prije 1. rujna 2026. godine dovršit će se prema pravilima koja su bila na snazi u vrijeme njihova pokretanja.

Članak 33.

Zbog potrebe usklađenja postupanja Naručitelja s odredbama ZJN-a koje se primjenjuju od 1. rujna 2026. godine, ovaj Pravilnik iznimno stupa na snagu prvoga dana nakon dana objave, odnosno 1. rujna 2026. godine.

KLASA: 011-03/26-02/02

URBROJ: 2103-26-01-26-01

Bjelovar, 9. rujna 2026.

RAVNATELJICA:

Martina Krivić Lekić,

mag hist. et mag. ethnol. et anthrop.