PRAVILNIK

O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

DOM UČENIKA SUŠAK
Drage Gervaisa 34
51000 Rijeka

30. lipnja 2025.

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16, 114/22), Upute o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga, donesene od strane Župana Primorsko-goranske županije (KLASA: 024-01/23-01/13; URBROJ: 2170-01-01/6-23-5 od 3. travnja 2023. godine) i članka 78. Statuta Doma učenika Sušak, Domski odbor na svojoj sjednici održanoj dana 30. lipnja 2025. godine, na prijedlog ravnatelja Doma, donio je

PRAVILNIK
O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poštivajući osnovna načela javne nabave - načelo poticanja tržišnog natjecanja, načelo osiguravanje jednakog tretmana, načelo transparentnosti postupka te načelo zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuju pravila, uvjeti i način postupanja koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti do 26.540,00 eura bez PDV-a za nabavu roba i usluga, odnosno 66.360,00 eura bez PDV-a za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (dalje u tekstu: ZJN 2016) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Prilikom provedbe postupaka jednostavne nabave iz ovog Pravilnika, u odnosu na sve gospodarske subjekte obvezno je voditi računa o načelima javne nabave i mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, na odgovarajući način se primjenjuju i drugi važeći zakonski i podzakonski akti, Uputa o postupanju u nabavi roba, usluga ili radova koju je donio Župan Primorsko-goranske županije, (KLASA: 024-01/23-01/13, URBROJ: 2170-01-01/6-23-5 od 3. travnja 2023. godine), kao i opći i posebni akti naručitelja.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

Svi iznosi u ovom Pravilniku navedeni su bez PDV-a.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

Na sprečavanje sukoba interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe ZJN 2016.

Zabranjeno je utjecati na sklapanje ugovora ili izdavanja narudžbenica, odnosno dobivanje poslova, te na koji drugi način koristiti položaj ovlaštenih predstavnika naručitelja u postupku jednostavne nabave (ravnatelj, tajnik, članovi stručnog povjerenstva i druge osobe koje imaju utjecaj na odlučivanje).

III. PLANIRANJE NABAVE

Članak 3.

Plan nabave donosi se za proračunsku ili poslovnu godinu, najkasnije u roku 30 dana od dana donošenja proračuna ili financijskog plana, te se isti dostavlja proračunski nadležnom upravnom tijelu županije najkasnije u roku od 15 dana od dana njegova donošenja.

Postupci jednostavne i javne nabave planiraju se u skladu s pravilima propisanim ZJN 2016. i Uputi o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga koju je donio Župan Primorsko-goranske županije dana 3. travnja 2023. godine, a navode se u Planu nabave.

U Planu nabave navode se sve nabave roba, radova ili usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura bez PDV- a.

Plan nabave i sve njegove kasnije izmjene i dopune donosi ravnatelj Doma.

Plan nabave i sve njegove kasnije izmjene i dopune Dom je obvezan objaviti na svojim internetskim stranicama i u EOJN RH u roku od 8 dana od dana donošenja.

Dom je obvezan svake godine do 31. ožujka izraditi izvješće o jednostavnoj nabavi za prethodnu godinu putem EOJN RH sukladno Zakonu o javnoj nabavi i podzakonskim propisima.

Članak 4.

Plan nabave sadrži najmanje slijedeće podatke:

- evidencijski broj nabave,
- naziv predmeta nabave, i grupa predmeta nabave, ako je primjenjivo (na način da prva riječ glasi: Nabava roba ili radova ili usluga …),
- brojčana oznaka predmeta nabave iz Jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV),
- vrsta postupka (javna nabava ili jednostavna nabava),
- navod ukoliko se radi o posebnom režimu nabave,
- procijenjena vrijednost nabave, i grupa predmeta nabave, ako je primjenjivo (bez PDV-a),
- planira li se predmet podijeliti na grupe,
- planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma
- planirani početak postupka nabave (mjesec ili kvartal),
- sklapa li se ugovor ili okvirni sporazum,
- navod financira li se ugovor ili okvirni sporazum iz fondova EU, ako su podaci o izvoru financiranja poznati prilikom izrade plana nabave,
- napomena (primjerice naznaka da se radi o zajedničkoj javnoj nabavi, poništava se postupak, i dr.).

IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOSTI MANJA OD 2.650,00 EURA bez PDV-a

Članak 5.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura, provodi se izdavanjem narudžbenice ili sklapanje ugovora, u pravilu na temelju najmanje jedne ili više dostavljenih ponuda.

Ponuda gospodarskog subjekta mora sadržavati sve potrebne podatke za izradu narudžbenice odnosno sklapanje ugovora (primjerice rok valjanosti ponude, rok i način isporuke i dr.).

Narudžbenica ili poziv za sklapanje ugovora upućuje se gospodarskom subjektu, u pravilu, elektroničkom poštom na temelju valjane ponude.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: vrsti roba ili radova ili usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu-dobavljaču.

Narudžbenica se izrađuje putem aplikacijskog sustava u kojem se otvara novi predmet nabave uz obavezni unos brojčane oznake iz CPV-a koja mora biti u skladu s opisom nabave iz narudžbenice.

Narudžbenicu prije potpisa ravnatelja Doma ovjerava osoba koja je izradila narudžbenicu u aplikacijskom sustavu.

U cilju provedbe odgovarajućeg postupka nabave Dom je dužan poduzimati aktivnosti u smislu poticanja jednoobraznog postupanja kod određivanja predmeta nabave u postupcima

jednostavne nabave do 2.650,00 eura i jednom mjesečno, na intranetskoj stranici objavljivati podatak o kumulativnoj vrijednosti izdanih narudžbenica grupiranih po oznaci CPV-a i opisima nabave.

V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 2.650,00 EURA bez PDV-a, A MANJA OD 9.300,00 EURA bez PDV-a

Članak 6.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura i manje od 9.300,00 eura i odabir ponude provodi se na temelju zatražene najmanje 3 ponude, koje su prikupljene na dokaziv način (elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, i dr.).

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, može se zatražiti jedna ponuda u slučaju:

- nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (tehnički razlozi, i sl.),
- nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
- kada zbog razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
- kada nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
- žurne nabave, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti.

Članak 7.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje:

- podatke o naručitelju,
- opis predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- kriterij za odabir ponude,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži),
- rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda,
- kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Pozivu na dostavu ponude obavezno se prilaže troškovnik, a isti može sadržavati kriterije koji će se primjenjivati za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta, (osnove za isključenje, kriterije za odabir gospodarskog subjekta – uvjeti sposobnosti), bitne i posebne uvjete za izvršenje ugovora, te druge potrebne podatke, dokumente i informacije koje gospodarskom subjektu omogućuju izradu i dostavu ponude.

Poziv na dostavu ponude u postupku jednostavne nabave potpisuje ravnatelj Doma.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od pet (5) dana od dana slanja Poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

Za odabir ponude je dovoljna jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Članak 8.

Za pripremu i provedbu postupka ravnatelj Doma Odlukom o imenovanju imenuje najmanje 3 ovlaštena predstavnika od kojih su najmanje dva člana imenovana za provedbu postupka jednostavne nabave i najmanje jedan član zadužen za troškovnik i tehničke specifikacije nabave.

Ovlašteni predstavnik zadužen za troškovnik i tehničke specifikacije ne sudjeluje u pregledu i ocjeni ponuda.

Osoba za praćenje realizacije ugovora ne smije biti imenovani ovlašteni predstavnik za provedbu postupka jednostavne nabave.

Ovlašteni predstavnici iz stavka 1. ne moraju posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

Ovlašteni predstavnici iz stavka 1. i 3. ovog članka za provedbu postupaka jednostavnih nabava u sklopu projekta sufinanciranim sredstvima Europske unije dužni su potpisati Izjave o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa.

Članak 9.

Ovlašteni predstavnici iz članka 8. ovog Pravilnika odgovorni su, u okviru svojih ovlasti, za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave, u sklopu kojeg:

- predlažu gospodarske subjekte kojima će biti upućen poziv na dostavu ponude,
- izrađuju poziv na dostavu ponude,
- otvaraju ponude, obavljaju pregled i ocjenu ponuda, izrađuju zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira ponude kojim pročelniku upravnog tijela predlažu odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir ponude ili poništenje postupka nabave,
- sudjeluju u ostalim aktivnostima vezanim za provedbu postupka jednostavne nabave.

Članak 10.

Obavijest o odabiru ponude ili Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave donosi ravnatelj Doma na temelju dostavljenog prijedloga ovlaštenih predstavnika.

Obavijest o odabiru ponude ili Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Članak 11.

Nabava vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, a manja od 9.300,00 eura, provodi se zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

Ugovor potpisuje ravnatelj Doma.

VI. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 9.300,00 EURA bez PDV-a, A MANJA OD 26.540,00 (66.360,00) EURA bez PDV-a

Članak 12.

Postupak jednostavne nabave jednake ili veće od 9.300,00 eura, a manje od 26.540,00 eura za nabavu robu i usluga odnosno do 66.360,00 eura za radove, provodi se, u pravilu, putem EOJN RH, pozivom na dostavu ponude najmanje tri gospodarska subjekta.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, može se zatražiti jedna ponuda u slučaju iz članka 6. stavak 2. ovog Pravilnika.

Članak 13.

Postupku jednostavne nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 26.540,00 eura provodi se:

1. javnom objavom postupka jednostavne nabave u EOJN RH, u kom slučaju je naručitelj dužan poveznicu na postupak nabave u EOJN RH objaviti i na internet stranicama naručitelja,
2. ukoliko se isti planira provesti putem EOJN RH, ali ne javnom objavom postupka jednostavne nabave, naručitelj je dužan na internet stranicama naručitelja, prije pokretanja postupka nabave, u trajanju najmanje 5 dana, objaviti obavijest o namjeri provođenja postupka jednostavne nabave.

Sastavni dio obavijesti iz stavka 1., podstavka 2. ovog članka je prijedlog poziva dostavu

ponuda sa svim prilozima iz članka 7. ovog Pravilnika.

Članak 14.

Na temelju obavijesti iz članka 13. stavka 1. podstavka 2. gospodarski subjekt može iskazati interes za sudjelovanje u predmetnom postupku jednostavne nabave temeljem kojeg su mu članovi stručnog povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave dužni, putem EOJN RH, uputiti poziv za sudjelovanje u postupku jednostavne nabave.

Članak 15.

U postupku jednostavne nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 26.540,00 eura, koji se ne provodi putem EOJN RH, naručitelj je dužan poziv na dostavu ponuda sa svim prilozima objaviti i na internetskoj stranici naručitelja.

Članka 16.

Za pripremu i provedbu postupka ravnatelj Doma Odlukom imenuje stručno povjerenstvo od najmanje 3 ovlaštena predstavnika od kojih su najmanje dva člana imenovana za provedbu postupka jednostavne nabave i najmanje jedan član zadužen za troškovnik i tehničke specifikacije nabave.

Ovlašteni predstavnik zadužen za troškovnik i tehničke specifikacije ne sudjeluje u pregledu i ocjeni ponuda.

Članak 17.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje:

- podatke o naručitelju,
- opis predmeta nabave i evidencijski broj nabave
- procijenjenu vrijednost nabave,
- kriterij za odabir ponude,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži),
- rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda,
- kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Pozivu na dostavu ponude obavezno se prilaže troškovnik, a isti može sadržavati kriterije koji će se primjenjivati za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta, (osnove za isključenje, kriterije za odabir gospodarskog subjekta – uvjeti sposobnosti), bitne i posebne uvjete za izvršenje ugovora, te druge potrebne podatke, dokumente i informacije koje gospodarskom subjektu omogućuju izradu i dostavu ponude.

Poziv na dostavu ponude u postupku jednostavne nabave potpisuje ravnatelj Doma.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od pet (5) dana od dana slanja Poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

Za odabir ponude je dovoljna jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Članak 18.

Ponude se dostavljaju u skladu s načinom određenim u Pozivu na dostavu ponude.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od pet dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

Članak 19.

Za jednostavne nabave radova vrijednosti jednake ili veće od 26.540,00 eura u ugovoru o nabavi se od ponuditelja mora zatražiti jamstvo za uredno ispunjenje ugovora.

Članak 20.

Nabava vrijednosti jednake ili veće od 9.300,00 eura, a manje od 26.540,00 eura za nabavu roba i usluga odnosno do 66.360,00 eura za radove, provodi se zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

Ugovor potpisuje ravnatelj Doma.

VII. ZAPRIMANJE PONUDA I POSTUPANJE S DOKUMENTIMA

Članak 21.

Članovi stručnog povjerenstva i gospodarski subjekti u pravilu komuniciraju i razmjenjuju podatke elektroničkim sredstvima komunikacije.

Ponude se dostavljaju u roku i na način propisan Pravilnikom i u skladu s pozivom na dostavu ponude.

Ukoliko se ponude dostavljaju u zatvorenim omotnicama, na omotnici ponude mora biti naznačen: naziv i adresa naručitelja, naziv i adresa ponuditelja, evidencijski broj nabave, naziv predmeta nabave na koju se ponuda odnosi te naznaka „ne otvaraj“.

Jamstva, garancije i ostali dokumenti te određeni predmeti kao što su uzorci, makete i slično koji se ne mogu dostaviti elektroničkim sredstvima komunikacije zaprimaju se u tajništvu Doma, te je tajnik u obvezi izdati potvrdu o zaprimanju koja sadrži najmanje podatke o naručitelju, ponuditelju, predmetu ili grupi predmeta nabave na koji se odnosi, te datumu i vremenu (sat, minuta i sekunda) zaprimanja.

Članak 22.

Svaki pravodobno zaprimljen dokument ili predmet u postupku jednostavne nabave upisuje se u Upisnik o zaprimanju dokumenata i predmeta, (u daljnjem tekstu: Upisnik).

Upisnik pripremaju i tajništvu dostavljaju članovi stručnog povjerenstva.

Upisnik o zaprimanju ponuda i zaprimljene ponude, dokumenti ili predmeti ne smiju biti dostupni neovlaštenim osobama.

Neotvorene omotnice, dokumenti ili predmeti se neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda zajedno sa Upisnikom o zaprimanju predaju stručnom povjerenstvu u postupku otvaranja ponuda.

Ponuda, dokumenti ili predmeti pristigli nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuju se u Upisnik o zaprimanju ponuda i dostavljaju se neotvoreni članovima stručnog povjerenstva koji ih na dokaziv način vraćaju pošiljatelju bez odgode i isto navode u zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda ili u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira ponude.

Članak 23.

Svi zatraženi dokumenti, osim jamstva za ozbiljnost ponude koja se dostavlja u izvorniku, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici, a neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Ovlašteni predstavnici naručitelja mogu od nadležnog tijela zatražiti provjeru dostavljenih dokumenata.

VIII. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 24.

Istekom roka za dostavu ponuda, članovi stručnog povjerenstva provest će postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda i sastaviti Zapisnik.

Otvaranje ponuda u pravilu nije javno.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, uzimajući u obzir bitne uvjete iz Poziva, u pravilu sadrži sljedeće:

1. podatke o naručitelju,

2. naziv predmeta nabave i evidencijski broj nabave
3. datum početka i završetka postupka pregleda i ocjene ponuda,
4. naziv i sjedište ponuditelja prema redoslijedu zaprimanja ponuda,
5. cijenu ponude bez PDV-a i cijenu ponude sa PDV-om, osim u slučaju ENP-a kada cijena nije jedini kriterij odabira,
6. analizu i rangiranje valjanih ponuda u skladu s kriterijima za odabir te odredbama Poziva,
7. prijedlog odgovornoj osobi naručitelja za donošenje odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja, odnosno odluke o poništenju postupka jednostavne nabave,
8. imena i prezimena članova stručnog povjerenstva naručitelja koji su izvršili pregled i ocjenu ponuda te njihove potpise.

Članak 25.

Ako su informacije ili dokumentacija koje je ponuditelj u svojoj ponudi temeljem odredaba Poziva trebao dostaviti nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, članovi stručnog povjerenstva mogu, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od ponuditelja da dopune, razjasne, upotpune i/ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku.

Postupanje sukladno stavku 1. ovoga članka ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.

IX. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 26.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i različiti kaiteriji povezani s predmetom nabave, (npr. kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i dr.).

X. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 27.

Obavijest o odabiru u predmetu jednostavne nabave ili Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave donosi ravnatelj Doma na temelju dostavljenog prijedloga ovlaštenih predstavnika.

Obavijest o odabiru u predmetu jednostavne nabave ili Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave nije upravni akt.

Protiv Obavijesti o odabiru u predmetu jednostavne nabave ili poništenju postupka jednostavne nabave nije dopušteno izjavljivanje žalbe.

Obavijest o poništenju dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način.

Nakon donošenja Obavijesti o odabiru u predmetu jednostavne nabave, sklapa se ugovor o nabavi ili okvirni sporazum jednostavne nabave.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

Dom je dužan uspostaviti i voditi registar ugovora o jednostavnoj javnoj nabavi sklopljenih temeljem odredbe članka 5., stavka 1. ovog Pravilnika, a registar se objavljuje na mrežnoj stranici Doma i ažurira tromjesečno.

Članak 29.

Ovaj Pravilnik kao i sve njegove daljnje izmjene ili dopune vrše se na način i po postupku utvrđenom za njegovo donošenje i objavljuje se na mrežnim stranicama Doma.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave roba, usluga i radova (KLASA: 011-03/23-02/01, URBROJ: 2170-46-02-23-01 od 31. svibnja 2023. godine).

KLASA: 011-03/25-02/1
URBROJ: 2170-46-02-25-2
Rijeka, 30. lipnja 2025. godine

Predsjednica Domskog odbora:

_____
Marija Galić, prof.

Ovaj Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave objavljen je na oglasnoj ploči Doma, odnosno domskim mrežnim stranicama dana 30. lipnja 2025. godine te je stupio na snagu dana 1. srpnja 2025. godine.

Ravnatelj:

_____
Ante Papić, dipl. psih. – prof.