

HRVATSKE VODE**Upravno vijeće**

Na temelju članka 205. stavka 1. točke 7. Zakona o vodama ("Narodne novine" br. 66/19., 84/21., 47/23.) i članka 14. stavka 1. točke 1. Statuta Hrvatskih voda od dana 20.05.2011. g., 30.07.2012. g. i 24.11.2014. g., na prijedlog Generalnog direktora, Upravno vijeće Hrvatskih voda u 9. Sazivu na 30. sjednici održanoj dana 23. 09. 2024. godine, donosi

PRAVILNIK O PROVOĐENJU POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

- (1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja financijskih sredstava ovim se Pravilnikom o provođenju postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje provođenje postupaka jednostavne nabave za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 EUR, odnosno radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 EUR, sadržanih u Detaljnom planu nabave robe, radova i usluga (u daljnjem tekstu: Detaljni plan nabave) za koje sukladno članku 12. stavak 1. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" br. 120/16., 114/22. - u daljnjem tekstu: ZJN2016) ne postoji obveza primjene istog.
- (2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.
- (3) Osnovna načela koja se moraju poštovati prilikom provođenja postupaka jednostavne nabave su načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.
- (4) U provedbi postupaka jednostavne nabave, osim ovog Pravilnika, primjenjuju se i drugi važeći zakonski i podzakonski akti, kao i unutarnji akti, koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.
- (5) Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na predmete nabave koji su izuzeća od primjene ZJN2016 sukladno članku 30. istoga.
- (6) O sukobu interesa na odgovarajući način se primjenjuju odredbe ZJN2016.
- (7) Organizacijske jedinice koje pokreću postupak nabave imaju pravo istraživati tržište te prikupljati nazive i adrese gospodarskih subjekata koji su sposobni za izvršenje nabave. Tržište se može istraživati komunikacijom s gospodarskim subjektima, putem interneta, prethodnim iskustvom u izvršavanju nabave pojedinog gospodarskog subjekta i slično.

TEMELJNI POJMOVI**Članak 2.**

U smislu ovog Pravilnika niže navedeni izrazi imaju uz njih navedena značenja:

1. **Postupak jednostavne nabave male vrijednosti (JNMV)** je postupak nabave robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 EUR.



2. **Postupak jednostavne nabave (JN)** je postupak nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 EUR, a manje od 26.540,00 EUR za robe i usluge odnosno manje od 66.360,00 EUR za radove, koji je naveden u Planu nabave Hrvatskih voda objavljenom na EOJN RH te mu je dodijeljen evidencijski broj nabave.
3. **ION obrazac** (obrazac Interna Obavijest o Nabavi) je interni akt kojim se pokreće postupak nabave temeljem ovog Pravilnika.
4. **Ovlašteni predlagač** je čelni radnik organizacijske jedinice Hrvatskih voda koja je prema internim aktima nadležna za provođenje predmetnog postupka nabave (direktor Vodnogospodarskog odjela, voditelj Sektora/Ureda/Provedbene jedinice u Direkciji).
5. **Prvi ovlaštenik za nabavu** je radnik Hrvatskih voda zaposlen u organizacijskoj jedinici koja je nadležna za provođenje predmetnog postupka nabave, koji je naveden na ION obrascu kao osoba ovlaštena provesti predmetni postupak nabave.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE MALE VRIJEDNOSTI (JNMV)

Članak 3.

- (1) Postupak jednostavne nabave male vrijednosti pokreće se ION obrascem koji sadrži predmet nabave, poziciju plana nabave, procijenjenu vrijednost nabave, ime i prezime Prvog ovlaštenika za nabavu i popis od najmanje jednog gospodarskog subjekta od kojeg će se elektroničkom putem zatražiti dostava ponude. ION obrascu može biti priložena unaprijed pribavljena valjana ponuda navedenog gospodarskog subjekta.
- (2) Potpisani ION obrazac Ovlašteni predlagač dostavlja Sektoru planiranja i tehničke kontrole - Središnjoj službi za javnu nabavu (u daljnjem tekstu: Središnja služba za javnu nabavu).
- (3) Središnja služba za javnu nabavu provjerava i po potrebi traži ispravak/nadopunu zaprimljenog ION obrasca, dodjeljuje Evidencijski broj nabave, te pravilno popunjeni ION obrazac upućuje na odobrenje generalnom direktoru. ION obrazac dostavljen iz Vodnogospodarskog odjela Središnja služba za javnu nabavu, nakon provjere, a prije slanja na odobrenje generalnom direktoru, upućuje na ovjeru (paraf) voditelju nadležnog Sektora, Ureda ili Provedbene jedinice u Direkciji.
- (4) Generalni direktor potpisom ION obrasca daje odobrenje za pokretanje i provođenje postupka nabave. Odobreni ION obrazac Središnja služba za javnu nabavu evidentira i pohranjuje, te dostavlja (u preslici ili izvorniku) Prvom ovlašteniku za nabavu.
- (5) Po odobrenju ION obrasca, Prvi ovlaštenik elektroničkim putem poziva navedenog gospodarskog subjekta da dostavi ponudu, osim ukoliko ponuda već nije unaprijed pribavljena. Ponuda može biti dostavljena u papirnatom obliku ili putem elektroničke pošte.
- (6) Postupci nabave za koje je u Detaljnom planu nabave navedeno da se nabava provodi po pojedinačnim zahtjevima, nalogima ili narudžbenicama, ukoliko svaki od pojedinačnih zahtjeva sačinjava tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu vrijednosti do 2.650,00 EUR provode se sukladno ovom članku Pravilnika.
- (7) Ugovorna procedura u postupcima jednostavne nabave male vrijednosti provodi se sukladno članku 14. stavku 1. i 3. ovog Pravilnika.



POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE (JN)

I. POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

- (1) Postupak jednostavne nabave pokreće se ION obrascem koji sadrži predmet nabave, evidencijski broj nabave, poziciju plana nabave, CPV, procijenjenu vrijednost nabave, navod radi li se o nabavi roba, usluga ili radova, navod sklapa li se Ugovor ili Okvirni sporazum, planirani početak postupka nabave, planirano trajanje Ugovora ili Okvirnog sporazuma i ime i prezime Prvog ovlaštenika za nabavu.
- (2) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti **do uključivo 10.000,00 EUR** ION obrazac, uz navedeno u stavku 1. ovog članka, sadrži naziv, OIB i adresu elektroničke pošte najmanje tri (3) gospodarska subjekta kojima će biti upućen Poziv za dostavu ponude.
- (3) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti **veće od 10.000,00 EUR do 26.540,00 EUR za robe i usluge odnosno do 66.360,00 EUR za radove** ION obrazac, uz navedeno u stavku 1. ovog članka, sadrži navod da će Poziv za dostavu ponude (uključivo troškovnik, specifikaciju i dr.) biti objavljen na internetskim stranicama Hrvatskih voda (https://www.voda.hr/hr/javna_nabava).
- (4) Potpisani ION obrazac Ovlašteni predlagač dostavlja - Središnjoj službi za javnu nabavu.
- (5) Središnja služba za javnu nabavu evidentira zaprimanje, provjerava i po potrebi traži ispravak/nadopunu zaprimljenog ION obrasca, te pravilno popunjen ION obrazac upućuje na odobrenje generalnom direktoru. ION obrazac dostavljen iz Vodnogospodarskog odjela Središnja služba za javnu nabavu, nakon provjere, a prije slanja na odobrenje generalnom direktoru, upućuje na ovjeru (paraf) voditelju nadležnog Sektora, Ureda ili Provedbene jedinice u Direkciji.
- (6) Generalni direktor potpisom ION obrasca daje odobrenje za pokretanje i provođenje postupka nabave. Odobreni ION obrazac Središnja služba za javnu nabavu evidentira i pohranjuje, te dostavlja (u preslici ili izvorniku) Prvom ovlašteniku za nabavu.

II. STRUČNO POVJERENSTVO ZA PRIPREMU I PROVEDBU POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

- (1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti **veće od 10.000,00 EUR do 26.540,00 EUR za robe i usluge odnosno do 66.360,00 EUR za radove**, nakon odobrenja ION obrasca, ovlašteni predlagač priprema Odluku o imenovanju stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: stručno povjerenstvo) kojom uz Prvog ovlaštenika za nabavu imenuje još dva člana stručnog povjerenstva.
- (2) Najmanje jedan imenovani član stručnog povjerenstva mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.



- (3) Uz podatke o članovima stručnog povjerenstva, Odluka mora najmanje sadržavati podatke o predmetu nabave, evidencijski broj nabave, procijenjenu vrijednost nabave te podatke o poziciji sredstava iz Plana upravljanja vodama.
- (4) Odluku o imenovanju stručnog povjerenstva donosi direktor nadležnog Vodnogospodarskog odjela za nabave koje predlaže VGO, odnosno generalni direktor za nabave koje predlažu organizacijske jedinice u Direkciji.

III. SUKOB INTERESA

Članak 6.

- (1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do uključivo 10.000,00 EUR Prvi ovlaštenik za nabavu dužan je popuniti Izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa.
- (2) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 10.000,00 EUR do 26.540,00 EUR za robe i usluge odnosno do 66.360,00 EUR za radove, svi imenovani članovi stručnog povjerenstva dužni su popuniti Izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa.

IV. POZIV ZA DOSTAVU PONUDE

Članak 7.

- (1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti **do uključivo 10.000,00 EUR** Poziv za dostavu ponude priprema i potpisuje Prvi ovlaštenik za nabavu.
- (2) Poziv za dostavu ponude mora sadržavati sve potrebne podatke koji gospodarskim subjektima omogućuju izradu ponude.
- (3) Rok za dostavu ponude iznosi minimalno 5 (pet) dana od dana slanja poziva.
- (4) Prvi ovlaštenik za nabavu upućuje Poziv za dostavu ponuda na adrese elektroničke pošte gospodarskih subjekata navedenih na ION obrascu.

Članak 8.

- (1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti **veće od 10.000,00 EUR do 26.540,00 EUR za robe i usluge odnosno do 66.360,00 EUR za radove**, Poziv za dostavu ponude priprema i potpisuje stručno povjerenstvo.
- (2) Poziv za dostavu ponude mora sadržavati sve potrebne podatke koji gospodarskim subjektima omogućuju izradu ponude.
- (3) Rok za dostavu ponude iznosi minimalno 5 (pet) dana od dana slanja poziva.
- (4) Sve izjave i dokumente koji se zahtijevaju u Pozivu za dostavu ponude, gospodarski subjekti mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. U slučaju postojanja sumnje u istinitost podataka navedenih u dokumentima koje su gospodarski subjekti dostavili, od



gospodarskog subjekta može se zatražiti da u primjerenom roku dostavi izvornike ili ovjerene preslike tih dokumenata.

- (5) Stručno povjerenstvo upućuje Poziv za dostavu ponuda objavom na internetskim stranicama Hrvatskih voda (https://voda.hr/hr/javna_nabava).

Članak 9.

- (1) Odredbe članka 7. i 8. ovog Pravilnika ne primjenjuju se u jednostavnoj nabavi roba, usluga i radova u sljedećim slučajevima:
1. u slučaju da na prethodno upućen/objavljeni Poziv za dostavu ponuda iz članka 7. i 8. ovog Pravilnika ne pristigne niti jedna ponuda odnosno niti jedna prihvatljiva ponuda, a postupak nabave se ponavlja;
 2. kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt;
 3. kada je to nužno potrebno iz razloga iznimne žurnosti ili drugih opravdanih razloga (npr. u slučaju više sile);
 4. u slučaju ako bi zbog vremena potrebnog za postupanje po članku 7. ili 8. ovog Pravilnika Naručitelju bila prouzročena šteta;
 5. kod nabave hotelskih i ugostiteljskih usluga;
 6. kod nabave zrakoplovnih prijevoznih dokumenata;
 7. kod nabave usluga obrazovanja i stručnog usavršavanja;
 8. kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršetku započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina;
 9. kod nabave knjiga, stručne literature, časopisa;
 10. kod nabave sredstava u svrhu zaštite zdravlja ljudi,
 11. u ostalim slučajevima po Odluci odgovorne osobe Naručitelja o sudjelovanju radnika na konferencijama, simpozijima i slično.
- (2) U postupcima jednostavne nabave roba, usluga i radova navedenih u stavku 1. ovog članka ION obrazac, uz navedeno u članku 4. stavku 1. ovog Pravilnika, sadrži naziv, OIB i adresu elektroničke pošte najmanje jednog (1) gospodarskog subjekta od kojega će se zatražiti dostava ponude te obrazloženje postupanja po ovom članku Pravilnika navedeno u službenoj zabilješci.
- (3) Prvi ovlaštenik za nabavu dužan je popuniti Izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa.
- (4) Iznimno od stavka 2. ovog članka, ukoliko se postupa po Odluci odgovorne osobe Naručitelja iz alineje 11. stavka 1. ovog članka, ista se prihvaća kao odobreni ION obrazac.
- (5) Po odobrenju ION obrasca, Prvi ovlaštenik elektroničkom putem traži od navedenog gospodarskog subjekta da dostavi ponudu, osim ukoliko ponuda već nije unaprijed



pribavljena. Ponuda može biti dostavljena u papirnatom obliku ili putem elektroničke pošte. Ukoliko je to predmetom nabave opravdano, Prvi ovlaštenik sastavlja službenu zabilješku o prihvatljivosti ponude s prijedlogom odgovornoj osobi za sklapanjem ugovora.

- (6) U slučaju iz stavka 1. alineje 1. ovog članka, kada na prethodno upućen/objavljeni Poziv za dostavu ponuda iz članka 7. ili 8. ovog Pravilnika ne pristigne niti jedna ponuda odnosno niti jedna prihvatljiva ponuda, nabava se pokreće sukladno stavku 2. ovog članka, ali po istim zahtjevima i uvjetima iz Poziva za dostavu ponuda i pod istim evidencijskim brojem kao i prethodno proveden postupak, te se ovisno o visini procijenjene vrijednosti postupka nabave primjenjuju odredbe članka 11. ili 12., i članka 13. ovog Pravilnika.
- (7) Ugovorna procedura u postupcima jednostavne nabave u slučajevima navedenim u stavku 1. ovog članka provodi se sukladno članku 14. stavku 2. i 3. ovog Pravilnika.

V. ZAPRIMANJE I OTVARANJE PONUDA

Članak 10.

- (1) Ponude se zaprimaju u roku za dostavu ponuda, na adresu navedenu u Pozivu za dostavu ponude.
- (2) Ponude zaprimljene nakon isteka roka za dostavu ponuda vratit će se neotvorene pošiljatelju.
- (3) Ponude zaprimljene u roku otvaraju se, prema redoslijedu zaprimanja, nakon isteka roka za dostavu ponuda.
- (4) Otvaranje ponuda nije javno.

VI. PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 11.

- (1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti **do uključivo 10.000,00 EUR** pregled i ocjenu ponuda obavlja Prvi ovlaštenik za nabavu.
- (2) Pregledavaju se i ocjenjuju ponude, prema redoslijedu zaprimanja, samo onih gospodarskih subjekata kojima je upućen Poziv za dostavu ponude. Ukoliko se u roku za dostavu ponuda zaprimi ponuda ponuditelja kojem nije bio upućen poziv za dostavu ponude, takva ponuda neće se uzeti u razmatranje, već će se neotvorena vratiti pošiljatelju, o čemu se sastavlja službena zabilješka.
- (3) U postupku pregleda i ocjene ponuda može se pozvati ponuditelje da pojašnjenjem ili upotpunjavanjem u vezi s traženim u Pozivu uklone pogreške, nedostatke ili nejasnoće.
- (4) Ukoliko se utvrdi računska pogreška potrebno je ispraviti utvrđene računске pogreške, te tražiti prihvat ispravka računске pogreške samo od najpovoljnijeg ponuditelja. Ispravci se u ponudi jasno naznačuju.
- (5) Komunikacija iz stavka 3. i 4. ovog članka odvija se elektroničkim putem, te se prilaže



Zapisniku iz stavka 6. ovog članka.

- (6) O pregledu i ocjeni ponuda Prvi ovlaštenik za nabavu sastavlja Zapisnik s prijedlogom odgovornoj osobi za donošenje Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju.

Članak 12.

- (1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od **10.000,00 EUR do 26.540,00 EUR za robe i usluge odnosno do 66.360,00 EUR za radove** pregled i ocjenu ponuda obavlja Stručno povjerenstvo.
- (2) Pregledavaju se i ocjenjuju ponude prema redoslijedu zaprimanja.
- (3) U postupku pregleda i ocjene ponuda može se pozvati ponuditelje da pojašnjenjem ili upotpunjavanjem u vezi s traženim u Pozivu uklone pogreške, nedostatke ili nejasnoće.
- (4) Ukoliko se utvrdi računska pogreška potrebno je ispraviti utvrđene računске pogreške, te tražiti prihvat ispravka računске pogreške samo od najpovoljnijeg ponuditelja. Ispravci se u ponudi jasno naznačuju.
- (5) Komunikacija iz stavka 3. i 4. ovog članka odvija se elektroničkim putem, te se prilaže Zapisniku iz stavka 6. ovog članka.
- (6) O pregledu i ocjeni ponuda Stručno povjerenstvo sastavlja Zapisnik s prijedlogom odgovornoj osobi za donošenje Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju.

VII. ODLUKA O ODABIRU NAJPOVOLJNIJE PONUDE/ODLUKA O PONIŠTENJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 13.

- (1) Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda, generalni direktor/direktor nadležnog Vodnogospodarskog odjela donosi:
- **Odluku o odabiru najpovoljnije ponude** kojom se odabire ponuda koja je sukladno kriteriju za odabir ponude ocijenjena najpovoljnijom
 - ili
 - **Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.**
- (2) Odluke iz stavka 1. ovog članka postaju izvršne danom donošenja.
- (3) Prvi ovlaštenik za nabavu odnosno stručno povjerenstvo obavezno je ponuditelje koji su na Poziv za dostavu ponuda dostavili svoje ponude, u primjerenom roku obavijestiti o završetku postupka slanjem Odluke s priloženim Zapisnikom o pregledu i ocjeni ponuda na adresu elektroničke pošte ponuditelja koja je navedena u Ponudbenom listu. Prilikom slanja e-pošte obavezno je uključiti opcije isporučeno-pročitano (Request a Delivery Receipt/Request a Read Receipt) kao dokaz vremena dostave.
- (4) Naručitelj zadržava pravo ne odabrati niti jednu od pristiglih ponuda te poništiti postupak jednostavne nabave, prije ili nakon roka za dostavu ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.
- (5) Na postupak jednostavne nabave kao i Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluku



o poništenju postupka jednostavne nabave nije dopuštena žalba.

- (6) Jedan primjerak Odluke o odabiru prilaže se Ugovoru o nabavi.

UGOVARANJE

Članak 14.

- (1) U postupcima jednostavne nabave male vrijednosti, Prvi ovlaštenik za nabavu dostavlja Središnjoj službi za javnu nabavu (ili nadležnoj službi u VGO-u) Zahtjev za izradu narudžbenice. Središnja služba za javnu nabavu/nadležna služba u VGO-u na osnovu Zahtjeva i odabrane ponude izrađuje Narudžbenicu i pokreće potpisnu proceduru. Prvi ovlaštenik za nabavu potpisanu Narudžbenicu dostavlja drugoj ugovornoj strani, kontrolira poštivanje rokova isporuke, kontrolira sukladnost isporučene robe, izvršenih usluga ili obavljenih radova s ugovorenim uvjetima, te kontrolira i ovjerava ispostavljene račune s priložima.
- (2) U postupcima jednostavne nabave, Prvi ovlaštenik za nabavu/stručno povjerenstvo priprema Ugovor o nabavi i Odluku o imenovanju ovlaštenog predstavnika za praćenje ugovora, iste daje u potpisnu proceduru propisanu internim aktima Naručitelja.
- (3) Iznimno od stavka 1. ovog članka, ukoliko je to predmetom nabave opravdano (npr. radovi i složenije usluge), Prvi ovlaštenik za nabavu može za postupke jednostavne nabave male vrijednosti, postupiti sukladno stavku 2. ovog članka, Također, ukoliko je to predmetom nabave opravdano (npr. kupnja robe), Prvi ovlaštenik za nabavu/stručno povjerenstvo može za postupke jednostavne nabave postupiti sukladno stavku 1. ovog članka.
- (4) Izmjene ugovora za vrijeme njegova trajanja dozvoljene su pod uvjetom da se ne mijenja pravna priroda ugovora, kao i priroda predmeta nabave. Vrijednost sklopljenog dodatka ugovoru ne smije biti veća od 30% vrijednosti osnovnog ugovora. Vrijednost sklopljenog dodatka ugovoru, zajedno sa osnovnim ugovorom, ne smije prijeći vrijednosne pragove za provođenje postupka jednostavne nabave iz članka 1. stavka 1. ovog Pravilnika (26.540,00 EUR/66.360,00 EUR).

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

- (1) U slučaju izmjena i dopuna Zakona o javnoj nabavi u dijelu koji se odnosi na promjenu vrijednosnih pragova jednostavne nabave, odredbe ovog Pravilnika će se do izmjene odredaba ovog Pravilnika na odgovarajući način primjenjivati na nove vrijednosti pragova.
- (2) Generalni direktor Hrvatskih voda ovlašten je utvrditi obrasce potrebne za provođenje odredbi ovog Pravilnika.
- (3) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog (8) dana od dana objave na službenim internet stranicama Hrvatskih voda.
- (4) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provođenju postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga KLASA: 003-06/17-01/0000008,



URBROJ: 374-1-10-17-11 od 30.10.2017.

- (5) Postupci nabave započeti do stupanja na snagu ovog Pravilnika nastaviti će se i dovršiti prema odredbama Pravilnik o provođenju postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga KLASA: 003-06/17-01/0000008, URBROJ: 374-1-10-17-11 od 30.10.2017.

Predsjednica Upravnog vijeća



mr. sc. Marija Vučković

KLASA: 003-02/24-02/0000007

URBROJ: 374-1-9-24-4

Zagreb, 23. 09. 2024.



080277145