Na temelju članka 15. stavka 2., a u svezi s člankom 12. stavkom 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) te članka 32. st.3. al.12. Statuta Doma za starije osobe Oklaj, u skladu s Uputom Ministarstva za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku, KLASA: 011-02/18-03/1 URBROJ: 519-06-1-3/1-20-5 od 05. ožujka 2020. god., ravnateljica Doma za starije osobe Oklaj dana 21. prosinca 2020. god. donosi

PRAVILNIK
O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o jednostavnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se postupak nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, te nabave radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za potrebe Domu za starije osobe Oklaj (u daljnjem tekstu: Dom).

Članak 2.

Procijenjena vrijednost nabave iz članka 1. ovog Pravilnika odnosi se na ukupnu vrijednost nabave za proračunsku godinu, uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora, bez poreza na dodanu vrijednost.

Članak 3.

U provedbi postupaka jednostavne nabave Dom je dužan ostupati pažnjom dobrog gospodarstvenika, te poštivati načela zakonitog, namjenskog, svrhovitog i transparentnog trošenja proračunskih sredstava.

Članak 4.

U provedbi postupaka jednostavne nabave, osim ovog Pravilnika primjenjivat će se i posebni propisi kojima je reguliran pojedini predmet nabave.
Postupke nabave koji se financiraju iz EU sredstava Dom je dužan provoditi u skladu s ovim Pravilnikom, Zakonom i podzakonskim propisima te osiguranim sredstvima u Odluci o financiranju projektnog prijedloga.

PLAN NABAVE

Članak 5.

Temelj za planiranje i provođenje postupka nabave te izdavanje narudžbenica i sklapanje ugovora/ okvirnih sporazuma za potrebe Doma je plan nabave.
Plan nabave donosi ravnatelj u roku od 30 dana od donošenja financijskog plana Doma za iduću proračunsku godinu.
Plan nabave ažurira se prema potrebi, a najmanje svakih 6 mjeseci, pri čemu sve izmjene i dopune učinjene tijekom godine moraju biti vidljivo naznačene.
U Planu nabave navode se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, pri čemu se procijenjena vrijednost temelji na ukupnoj vrijednosti pojedinog predmeta nabave u proračunskoj godini (bez PDV-a), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

POKRETANJE POSTUPKA NABAVE

Članak 6.

Jednostavnu nabavu roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn Dom može provesti ako je predviđena Planom nabave i ako su u Financijskom planu Doma planirana financijska sredstva za godinu u kojoj obveze za ugovoreni predmet nabave dospijevaju na naplatu.
U slučaju iz stavka 1. ovog članka Dom nema obvezu izvještavanja Ministarstva o predmetnoj nabavi niti traženja suglasnosti za sklapanje ugovora.

Članak 7.

Iznimno, Dom može pokrenuti postupak nabave i ako u trenutku ukazane potrebe nema planirana sredstva, ako nabavu smatra nužnom, i uz obvezu da financijska sredstva budu osigurana u trenutku sklapanja ugovora ili izdavanja narudžbenice.
Za nabavu robe/nefinancijske imovine, usluga i radova za kojima se tijekom godine ukaže potreba, a za koja sredstva nisu planirana u Financijskom planu Doma, upućuje se obrazloženi pisani zahtjev resornom ministarstvu uz koji se dostavlja dokumentacija o provedenom postupku nabave i zahtjev za suglasnost za sklapanja ugovora s najpovoljnijim ponuditeljem temeljem prijedloga Odluke o odabiru.
Ako Ministarstvo nabavu ocijeni opravdanom i utvrdi da je postupak nabave proveden u skladu s Uputom Ministarstva za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku, KLASA: 011-02/18-03/1 URBROJ: 519-06-1-3/1-20-5 od 05. ožujka 2020. god. (dalje u tekstu: Uputa Ministarstva), rezervirat će sredstva u Financijskom planu Ministarstva i dostaviti Domu suglasnost za sklapanje ugovora, nakon čega Dom može sklopiti ugovor za predmetnu nabavu.
Ako Ministarstvo uskrati suglasnost, Dom će provedeni postupak nabave poništiti.

Članak

U slučajevima hitne potrebe provođenja nabave robe/ nefinancijske imovine, usluga i radova zbog djelovanja nastalih višom silom (elementarne i druge nepogode, kvar, dotrajalost, puknuće i sl.) čiji se nastanak nije mogao predvidjeti, izbjeći ni otkloniti, a odgoda bi mogla poremetiti redovnu djelatnost Doma i prouzročiti štetu, ravnatelj je o nastaloj situaciji dužan pisanim putem izvijestiti Ministarstvo, te po dobivenom očitovanju provesti postupak sanacije.
U slučaju da je karakter štete takav da sanacija ne trpi odgodu, ravnatelj će dostaviti Ministarstvu zahtjev za suglasnost za radove kojima će se šteta sanirati i istovremeno izdati narudžbenicu za popravak nastalog oštećenja.
Nakon provedbe hitne intervencije ravnatelj će ministarstvu dotaviti izvješće o učinjenom, te za potrebe plaćanja sljedeću dokumentaciju:

- ugovor o nabavi ili narudžbenicu
- račun ispostavljen temeljem ugovora, odnosno privremene i okončane situacije za radove, po potrebi ovjerene od strane stručnog nadzora
- zapisnik o izvršenoj primopredaji
- izjavu ravnatelja da je postupak nabave proveden sukladno Zakonu o javnoj nabavi (za postupke nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 50.000,00 kn).

Članak 8.

Ako se radi o sljedećim predmetima nabave, Nabavu za potrebe Doma provodi

A. Središnji državni ured za javnu nabavu:
   a) elektroničkim komunikacijskim uslugama u pokretnoj mreži i opremi (uslugama mobilne telefonije)
   b) elektroničkim komunikacijskim uslugama u pokretnoj mreži i opremi (uslugama fiksne telefonije)
   c) opskrbi Doma električnom energijom
   d) opskrbi gorivom
   e) poštanskim uslugama

B. resorno ministarstvo:
   1. robe
      a) uredskog materijala i pribora
      b) tonera i tinti
      c) sredstava za čišćenje
      d) svježeg mesa
      e) pomagala pri inkontinenciji
      f) prehrambenih proizvoda (osnovnih, zamrznutih, hlađenih i sl.)
      g) tekstila
      h) madraca
      i) ostaloj robi za koju resorno ministarstvo odluči provesti nabavu tijekom godine
   2. usluga

a) čija je vrijednost u proračunskoj godini jednaka ili veća od 200.000,00 kn, za koju se sredstva osiguravaju u Financijskom planu ministarstva
b) neposredno vezanih usluga (projektiranje, nadzor i sl.) za ustupanje radova za koje postupak provodi Ministarstvo
c) ostalih usluga za koje resorno ministarstvo odluči provesti postupak javne nabave

3. radova
   a) čija je procijenjena vrijednost u proračunskoj godini jednaka ili veća od 500.000,00 kn, za koje se sredstva osiguravaju u Financijskom planu ministarstva
   b) za koje resorno ministarstvo odluči provesti postupak javne nabave.

RAZINE JEDNOSTAVNE NABAVE U POSTUPCIMA KOJE PROVODI DOM

Članak 9.

Postupci jednostavne nabave koje provodi Dom razlikuju se ovisno o kojoj se razini nabave radi. Razina nabave određena je u ovisnosti o procijenjenoj vrijednosti predmeta nabave i to:

- Razina 1 – za nabavu predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna
- Razina 2 – za nabavu predmeta nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 50.000,00 kuna
- Razina 3 – za nabavu roba i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 50.000,00 kuna a manja od 100.000,00 kuna, te nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 250.000,00 kuna
- Razina 4 - za nabavu roba i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 100.000,00 kuna a manja od 200.000,00 kuna, te nabavu radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 250.000,00 kuna

Odredbe o pokretanju postupka nabave, obveznom sadržaju narudžbenice i ugovora, sklapanju dodatka ugovoru, praćenju realizacije nabave i dr. koje se odnose na jednostavnu nabavu razine 1, primjenjuju se na isti način i na druge razine nabave, osim ako za pojedinu razinu nije izrijekom određeno drugačije.

Jednostavna nabava razine 1

Članak 10.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kn pokreće se na inicijativu voditelja odjela/ustrojbene jedinice ili radnika pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja za potrebe iz djelokruga rada njihovog odjela/ustrojbene jedinice/radnog mjesta.
Inicijativa se podnosi ravnatelju pisanim putem, zahtjevnicom, osim u slučaju hitnosti kad se može podnijeti i usmeno.
Zahtjevnica sadrži obrazloženje potrebe te podatke o predmetu nabave, procijenjenoj i planiranoj vrijednosti nabave, planiranom roku početka nabave, nazivu gospodarskih subjekata kojima se predlaže uputiti upit za ponudu te potpis podnositelja zahtjeva.
Zahtjevnica se dostavlja voditelju računovodstva koji provjerava je li nabava u skladu s Financijskim planom, odnosno jesu li za predmetnu nabavu osigurana sredstva, u kojem iznosu, te utvrđuje izvor sredstava (poziciju i konto Financijskog plana) i potpisuje zahtjevnicu, a u hitnim slučajevima usmeno obavještava podnositelja zahtjeva i ravnatelja.
Po razmatranju opravdanosti inicirane potrebe ravnatelj istu odobrava ili ne odobrava stavljanjem potpisa na zahtjevnici, a u slučaju hitnosti usmeno.

Članak 11.

Predmeti jednostavne nabave razine 1, procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn, ne moraju biti obuhvaćeni Planom nabave.
Postupak nabave provodi se upućivanjem poziva za dostavu ponude/upita za ponudu na adresu najmanje jednog (1) gospodarskg subjekta, osim ako su predmet nabave osnovna sredstva (npr. stolice, ormari i sl.) u kojem slučaju je ponudu potrebno zatražiti od najmanje dva (2) gospodarska subjekta.

Upit za ponudu mora, osim ako to zbog prirode predmeta nabave nije moguće, sadržavati jasne zahtjeve naručitelja u pogledu predmeta nabave (opis, karakteristike, kvaliteta).

Članak 12.

Ako je zatražena ponuda od samo jednog gospodarskog subjekta, po njenom primitku se, ako su ispunjeni zahtjevi iz upita za ponudu, izdaje narudžbenica, a iznimno, ovisno o predmetu nabave (kad su predmet nabave intelektualne, osobne, računalne i sl. usluge) sklapa se ugovor o nabavi.
Ako je ponuda zatražena od 2 ili više gospodarskih subjekata, narudžbenica se izdaje/ugovor se sklapa s najpovoljnijim ponuditeljem.
Narudžbenica mora sadržavati najmanje sljedeće podatke:

- naziv, adresu, OIB naručitelja
- naziv, adresu, OIB ponuditelja
- nadnevak izdavanja narudžbenice
- broj narudžbenice
- naziv robe, usluge ili radova koji se nabavljaju
- jedinicu mjere, količinu i cijenu
- rok i način plaćanja.

Ugovor mora sadržavati najmanje podatke o bitnim sastojcima ugovora (ugovorne strane, mjesto sklapanja, predmet, cijenu, rok isporuke, rok plaćanja i sl.)
S gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor Dom može sklopiti dodatak samo iznimno, ako se radi o nepredvidenim radovima, ako je to neophodno radi izvršenja osnovnog ugovora i u drugim slučajevima prijeke potrebe, s tim da vrijednost sklopljenog dodatka ne smije prijeći iznos od 25% prvotno ugovorene cijene niti propisane vrijednosne pragove.

Članak 13.

Izvršenje predmeta nabave dokazuje se otpremnicom, radnim nalogom ili zapisnikom o primopredaji potpisanim od obje ugovorne strane.
Po izvršenju predmeta nabave izvršitelj je dužan Naručitelju dostaviti dokument kojim dokazuje uredno izvršenje nabave koji mora biti potpisan od obje ugovorne strane i izdati e-račun koji sadrži sve propisane elemente.
Po urednom izvršenju nabave, Naručitelj je e-račun dužan platiti najkasnije u roku od 30 dana od dana primitka.

Jednostavna nabava razine 2

Članak 14.

Jednostavna nabava razine 2, procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 50.000,00 kuna, provodi se na način da se upit za ponudu dostavlja na adrese najmanje dva (2) gospodarska subjekta.
Rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od 3 (tri) dana.
Po izboru najpovoljnijeg ponuditelja, istome se dostavlja odluka o odabiru te se u načelu sklapa ugovor o nabavi, a iznimno, ovisno o predmetu nabave, ispostavlja narudžbenica.

Jednostavna nabava razine 3

Članak 15.

Jednostavna nabava razine 3 obuhvaća nabavu roba i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 50.000,00 kuna a manja od 100.000,00 kuna, te nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 250.000,00 kuna, a provodi se istovremenim upućivanjem poziva za dostavu ponuda na elektroničke adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta.
Za potrebe jednostavne nabave ustanova od ponuditelja može zatražiti dostavu jamstva (za ozbiljnost ponude, za uredno ispunjenje ugovora, za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti) u obliku zadužnice, bjanko zadužnice, bankarske garancije ili novčanog pologa.
Rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od 5 (pet) dana.

Po izboru najpovoljnijeg ponuditelja, ravnatelj donosi odluku o odabiru temeljem koje se ponuditelju dostavlja obavijest o odabiru te se sklapa ugovor o nabavi, a iznimno, ovisno o predmetu nabave, ispostavlja narudžbenica.

Jednostavna nabava razine 4

Članak 16.

Jednostavna nabava razine 4 obuhvaća nabavu roba i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 100.000,00 kuna a manja od 200.000,00 kuna, te nabavu radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 250.000,00 kuna.

Članak 17.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave razine 4. obavljaju predstavnici Doma koje imenuje ravnatelj Odlukom o nabavi.
Odluka o nabavi mora minimalno sadržavati:

- podatke o Domu
- o predstavnicima Doma koji će obaviti pripremu i provedbu postupka (Komisija za provođenje postupka nabave)
- opis predmeta nabave s detaljnom specifikacijom
- kriterij za odabir ponude
- ostale podatke koje Dom smatra potrebnim.

Članak 18.

Komisija za provođenje postupka nabave dužna je odrediti i opisati predmet nabave, pripremiti tehničku specifikaciju/troškovnik kao sastavni dio Poziva za dostavu ponuda, izraditi Poziv za dostavu ponuda, komunicirati s gospodarskim subjektima, izraditi Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, izraditi prijedlog Odluke o odabiru.

Članak 19.

Postupak nabave započinje danom slanja Poziva za dostavu ponuda koji sadrži najmanje sljedeće podatke:

- podatke o Domu
- opis predmeta nabave
- troškovnik
- procijenjenu vrijednost nabave
- navod sklapa li se ugovor ili izdaje narudžbenica
- rok, način i uvjete plaćanja
- kriterij za odabir ponude
- način dostave ponuda
- rok za dostavu ponuda
- ostale podatke koje Dom smatra potrebnim.

Podaci u pozivu prilagođavat će se složenosti predmeta nabave, te će po potrebi sadržavati popratnu dokumentaciju (projekt, nacrt ili sl.)
Naručitelj od ponuditelja može zatražiti dostavu dokumenata koje smatra svrsishodnim, kao što su izvod iz sudskog ili obrtnog registra, potvrdu porezne uprave o stanju duga, potvrdu o nekažnjavanju, podatke o solventnosti ili sl., no pri ocjeni istih ne može primjenjivati strože uvjete od onih propisanih Zakonom o javnoj nabavi. Po potrebi, ponuditelj iste dokumente može nadopuniti, razjasniti ili upotpuniti.
Od ponuditelja se može zatražiti i dostava jamstva kao kod nabave razine 3.
Ukoliko se nakon slanja/objave poziva utvrdi da je neki od uvjeta iz poziva potrebno izmijeniti, o tome će se istodobno i na jednak način obavijestiti sve gospodarske subjekte kojima je poziv upućen.

Članak 20.

Poziv za dostavu ponuda istovremeno će se uputiti na elektroničke adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta uz istodobnu objavu na službenim mrežnim stranicama Doma.

Rok za dostavu ponuda ovisi o složenosti predmeta nabave, a ne može biti kraći od 5 (pet) dana od dana objave poziva.
Rok se utvrđuje točnim određivanjem dana i sata do kojeg gospodarski subjekti moraju dostaviti ponudu.

Članak 21.

Gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja vezana uz Poziv za dostavu ponuda najkasnije tri (3) dana prije isteka roka za dostavu ponuda, na koja je Dom dužan poslati odgovor, na dokaziv način, najkasnije dva (2) dana prije isteka roka.
Komunikacija između Doma i ponuditelja mora se odvijati istodobno, na jednak, svima dostupan i dokaziv način.

Članak 22.

Ponude se na adresu Doma dostavljaju na način utvrđen u Pozivu za dostavu ponuda.
Dom vodi upisnik ponuda pristiglih u propisanom roku.
Ponude pristigle izvan roka neće se uzeti u razmatranje.
Otvaranje ponuda nije javno.

Članak 23.

Pregled i ocjenu ponuda obavlja Komisija za provođenje postupka nabave, pri čemu sastavlja Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odluke o odabiru.
Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
Kao kriteriji odabira ekonomski najpovoljnije ponude mogu se, osim cijene, koristiti kriteriji kvalitete, jamstvenog roka, tehničke prednosti, estetskih i funkcionalnih osobina, ekoloških osobina, operativni troškovi, usluge nakon prodaje i tehnička pomoć, datu isporuke, rok isporuke, rok izvršenja i dr.
Ako u zadanom roku za dostavu ponuda pristigne manji broj ponuda od traženog broja, Dom može odabrati jednu od pristiglih ponuda pod uvjetom da ispunjava sve tražene uvjete.
Ako u zadanom roku ne prispije ni jedna ponuda, Dom će produžiti rok za dostavu ponuda ili će ponoviti postupak nabave, pri čemu će vrijeme produženja roka odrediti primjereno složenosti predmeta nabave.
Ukoliko ni jedna od zaprimljenih ponuda ne odgovara zahtjevima iz poziva za dostavu ponuda, ravnatelj donosi Oduku o poništenju postupka.
Na temelju provedenog postupka i Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odluke o odabiru ravnatelj donosi Odluku o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja, na temelju koje se gospodarskim subjektima koji su sudjelovali u postupku dostavlja obavijest o odabiru koja se istovremeno objavljuje na mrežnim stranicama uatanove.
U slučaju nabave za koju sredtva nisu osigurana u Financijskom planu ustanove Prijedlog odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja ravnatelj ustanove upućuje Ministarstvu radi davanja suglasnosti na provedeni postupak nabave, a Odluku o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja donosi nakon zaprimanja suglasnosti Ministarstva na provedeni postupak nabave, nakon čega se gospodarskim subjektima koji su sudjelovali u postupku nabave šalje obavijest o odabiru.
Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja.

GODIŠNJI UGOVORI O NABAVI

Članak 24.

Za nabavu, roba, radova i usluga za kojima Dom ima kontinuiranu potrebu tijekom godine sklapaju se godišnji ugovori o nabavi, s rokom važenja u načelu od 01. siječnja do 31. prosinca proračunske godine, ili na razdoblje od 12 mjeseci.
Voditelji odjela/ustrojbene jedinice/ radnici pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja za potrebe kojih se takvi ugovori sklapaju dužni su, najkasnije 30 dana prije isteka ugovora koji je na snazi, ravnatelju dostaviti zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave radi sklapanja novog ugovora.
Prilikom pripreme postupka i izrade troškovnika voditelji/radnici su dužni ukazati na eventualne potrebe za izmjenom stavki dosadašnjeg troškovnika uočene tijekom primjene ugovora koji je na snazi, a koje ne utječu na procijenjenu vrijednost predmeta nabave, a ukoliko uoče potrebu za izmjenom troškovnika koji bi utjecao na procijenjenu vrijednost predmeta nabave, o istom su dužni obavijestiti voditelja

računovodstva i ravnatelja tijekom godine, čim takvu potrebu uoče, a najkasnije prilikom pripreme financijskog plana za iduću proračunsku godinu.

Članak 25.

Iznimno od odredaba ovog Pravilnika, u slučaju da je zbog isteka ugovora o objedinjenoj nabavi dovedena u pitanje redovna opskrba Doma namirnicama, energijom i sl., a da je u tijeku novi postupak objedinjene nabave, do okončanja tog postupka i stupanja na snagu novog ugovora o objedinjenoj javnoj nabavi Dom može, bez provođenja postupka nabave, uz suglasnost dosadašnjeg dobavljača s njim sklopiti novi ugovor, pod istim uvjetima i istim cijenama, koji će biti na snazi do stupanja na snagu novog ugovora o objedinjenoj javnoj nabavi.

PRAĆENJE IZVRŠENJA UGOVORA I VOĐENJE EVIDENCIJE

Članak 26.

Evidenciju o sklopljenim ugovorima i izdanim narudžbenicama vodi računovodstvo.
Voditelj odjela/ ustrojstvene jedinice/ radnik pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja koji je podnio zahtjev za provođenje postupka jednostavne nabave, računovodstveni referent i voditelj računovodstva, svaki u okviru svoje nadležnosti, dužni su pratiti izvršenje ugovorene nabave od trenutka sklapanja ugovora/ izdavanja narudžbenice do potpune realizacije, pratiti i nadzirati izvršava li se nabava u skladu s ponudbenim troškovnikom i uvjetima iz postupka nabave, te u slučaju da primijete bilo kakva odstupanja, o tome bez odlaganja obavijestiti ravnatelja koji će odrediti daljnje postupanje.

Članak 27.

Svu dokumentaciju vezanu uz postupke jednostavne nabave Dom je dužan pohraniti i čuvati najmanje četiri (4) godine od dana izdavanja narudžbenice odnosno sklapanja ugovora o nabavi.
Dom je dužan voditi registar sklopljenih ugovora i izdanih narudžbenica o jednostavnim nabavama procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn, u skladu s Pravilnikom o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju u analizi tržiša u javnoj nabavi („NN" br. 101/17).
Dom je dužan ažurno izrađivati i nadležnim tijelima pravovremeno dostavljati godišnja izvješća o nabavi.
Za izvršavanje obveza iz ovog članka zadužen je voditelj računovodstva.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

U slučaju izmjena i dopuna Zakona o javnoj nabavi u dijelu koji se odnosi na vrijednosne pragove, u postupcima jednostavne nabave, do izmjene odredbi ovog Pravilnika, neposredno će se primjenjivati izmijenjene odredbe Zakona.

Članak 29.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvi dan od dana donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Doma.
Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o jednostavnoj nabavi, KLASA: 011-01/16-01/3 URBROJ: 2182/09-6-2-2-17-1 od 30. svibnja 2018.

KLASA: 012-02/20-04/06
URBROJ: 2182/09-6-2-2-20-1
Oklaj, 21. prosinca 2020.

RAVNATELJICA
Senka Knežević, dipl. iur.

DOM ZA STARIJE OSOBE OKLAJ
Oklaj