

**PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE JAVNE
NABAVE**

DRŽAVNI ARHIV U VUKOVARU

Županijska 66, Vukovar

Vukovar, svibanj 2017. godine

Sukladno članku 12. stavku 1., te čl. 15. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/2016) i temeljem članka 36. i 37. Statuta Državnog arhiva u Vukovaru, Ravnatelj Državnog arhiva u Vukovaru donosi:

Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne javne nabave

PREDMET AKTA

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovom se Aktom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i/ili usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna javna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

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

Postupci jednostavne javne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Državnog arhiva u Vukovaru (u daljnjem tekstu: Naručitelj), izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna.

Za nabavu roba, radova i usluga za koje postoje sklopljeni ugovori o nabavi iz prethodnih proračunskih godina, Naručitelj je dužan započeti postupak nabave, minimalno u roku:

- za nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, najmanje 30 dana prije isteka prethodnog ugovora.

SPRIJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

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

Članak 3.

Postupak jednostavne javne nabave vrijednosti veće od 20.000,00 kn započinje slanjem poziva za dostavu ponude jednom ili više gospodarskih subjekata.

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati:

- naziv i adresu Naručitelja,
- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, ako su potrebne,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži,
- rok za dostavu ponude,
- način dostavljanja ponuda,
- adresu na koju se ponude dostavljaju,

- kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte na kojoj se može dobiti dodatne informacije ili preuzeti dodatna dokumentacija, ako je potrebno.

Ponude se dostavljaju poštom, fax-om ili elektroničkom poštom ovisno kako je navedeno u popisu za dostavu ponuda.

Ponuda najmanje sadrži: 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 te ostale elemente ako su traženi u pozivu za dostavu ponude.

Ponuditelj izražava cijenu ponude brojkama, u kunama te moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Ako je zaprimljeno više ponuda, Služba koja vodi urudžbeni zapisnik dužna je sastaviti Upisnik zaprimljenih ponuda.

Povjerenstvo za pregled ponuda utvrđuje obvezni sadržaj dostavljenih ponuda: naziv predmeta nabave, navoda o danu slanja poziva za dostavu ponuda, rok za dostavu ponuda, cijena ponuda bez PDV-a i cijenu ponude s PDV-om, analize ponuda vezano za ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija, ako su tražene, razloga za odbijanje ponuda uz objašnjenje, rangiranja valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena, a može biti i ekonomski najpovoljnija ponuda.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, Naručitelj izvršava izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu.

Narudžbenica obvezno sadrži podatke o: vrsti roba/radova/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 izdaje i čuvaju po rednim brojevima u odjelu općih poslova.

PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE JAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA (bez PDV-a)

Članak 4.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provodi Povjerenstvo koje imenuje čelnik naručitelja odlukom za svaki postupak nabave, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

Obveze i ovlasti Povjerenstva su:

1. priprema postupka jednostavne javne nabave:
 - dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave,
 - potrebnog sadržaja dokumentacije,
 - tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
2. provedba postupka jednostavne javne nabave:
 - slanje i objava Poziva za dostavu ponuda na web stranici,
 - otvaranje pristiglih ponuda,
 - sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda,
 - pregled i ocjena ponuda,
 - odabir najpovoljnije ponude sukladno uvjetima propisanim dokumentacijom/ pozivom za prikupljanje ponuda,
 - sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda,

- rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda,
- odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/pozivom za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne javne nabave procijenjene vrijednosti iznad 20.000,00 kuna (bez PDV-a) moraju sudjelovati najmanje 2 (dva) člana Povjerenstva.

U svakom postupku jednostavne javne nabave jednake ili veće procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kuna (bez PDV-a) najmanje 1 (jedan) ovlaštenu predstavnik, odnosno član povjerenstva posjeduje važeći certifikat iz područja javne nabave.

Članak 5.

Postupak jednostavne javne nabave započinje danom donošenja Odluke o početku postupka nabave.

Ravnatelj donosi Odluku o početku postupka jednostavne javne nabave, koja se sastoji od:

- naziva predmeta nabave,
- rednog broja predmeta nabave u Planu nabave,
- procijenjene vrijednosti nabave,
- iznosa planiranih sredstava (s PDV-om) i izvora planiranih sredstava
- podataka o osobama koje provode postupak,

Članak 6.

Kod postupaka jednostavne javne nabave jednake ili veće od 20.000,00 kuna, Naručitelj može pozvati 3 (tri) gospodarska subjekta na dostavu ponuda. Istodobno sa slanjem poziva za dostavu ponuda, Naručitelj **objavljuje poziv za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama.**

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu (Odvjetničke usluge, javnobilježničke usluge i sl.)

Poziv za 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-mail-om** i sl.).

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati: naziv Naručitelja, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži, rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na koju se ponude dostavljaju, internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte, datum objave poziva na internetskim stranicama.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana kod procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

Članak 7.

Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja.

Članak 8.

Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti uvjete pravne, poslovne i financijske sposobnosti.

Članak 9.

Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti uvjete tehničke i stručne sposobnosti.

Članak 10.

Tehničke specifikacije određuju se u pozivu za dostavu ponuda, ako su potrebne.

Tehničke specifikacije moraju omogućiti jednak pristup ponuditeljima te omogućiti podnošenje ponuda koje odražavaju različitost tehničkih rješenja.

Članak 11.

Troškovnik koji izrađuje Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda sastoji se od jedne ili više stavki.

Članak 12.

Sve dokumente koje Naručitelj zahtijeva sukladno ovom Aktu ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave, a od izabranog ponuditelja naručitelj može zatražiti dostavu originala na uvid.

Članak 13.

Naručitelj u postupku jednostavne javne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:

1. jamstvo za ozbiljnost ponude
2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora
3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku
4. jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti .

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.

Naručitelj je obvezan vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude neposredno nakon završetka postupka bagatelne nabave, a presliku jamstva pohraniti.

Članak 14.

Za vrijeme roka za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja i izmjene vezane za poziv za dostavu ponuda, a Naručitelj je dužan odgovor staviti na raspolaganje na istim internetskim stranicama na kojima je objavio poziv za dostavu ponuda bez navođenja podataka o podноситelju zahtjeva.

Članak 15.

Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni 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.

Upisnik je sastavni dio zapisnika o otvaranju ponuda i o pregledu i ocjeni ponuda.

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 u 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.

Članak 16.

Ponuda sadrži:

- popunjeni ponudbeni list,
- jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo,
- dokumente kojima ponuditelj dokazuje uvijte koje je u pozivu zatražio naručitelj.

Ponudbeni list iz stavka 1. ovoga članka 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.

Stranice ponude se označavaju brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupan broj stranica ponude.

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

Članak 17.

Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama, 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.

Članak 18.

Kod postupaka jednostavne javne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom: Naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave i "ne otvaraj".

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude.

Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.

Članak 19.

Otvaranje ponuda može biti javno kod postupaka jednostavne javne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna.

Javno otvaranje ponuda započinje na naznačenome mjestu i u naznačeno vrijeme, istodobno s istekom roka za dostavu ponuda.

Kod postupaka procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna po isteku roka za dostavu ponuda a najkasnije 5 dana od isteka navedenog roka, najmanje 2 (dva) člana Povjerenstva otvaraju ponude i o tome sastavljaju zapisnik.

Javnom otvaranju ponuda smiju prisustvovati ovlašteni predstavnici ponuditelja i druge osobe.

Pravo aktivnog sudjelovanja na javnom otvaranju ponuda imaju samo ovlašteni službenici Naručitelja i ovlašteni predstavnici ponuditelja.

Obvezno se sastavlja zapisnik o javnom otvaranju ponuda koji se odmah uručuje svim ovlaštenim predstavnicima ponuditelja nazočnima na javnom otvaranju ponuda, a ostalima na pisani zahtjev.

Zapisnik o javnom otvaranju ponuda sastoji se od: naziva i sjedišta Naručitelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave, navoda o danu slanja poziva za dostavu ponuda, navoda o roku za dostavu ponuda, datuma i sata početka postupka otvaranja ponuda, imena i prezimena ovlaštenih službenika Naručitelja, imena i prezimena ovlaštenih predstavnika ponuditelja, naziva i sjedišta ponuditelja, cijena ponuda bez PDV-a i cijenu ponude sa PDV-om, naznaku je li ponuda potpisana, primjedbe ovlaštenih predstavnika naručitelja i ovlaštenih predstavnika ponuditelja na postupak javnog otvaranja, ako ih ima, datuma i sata završetka postupka otvaranja ponuda, potpisa ovlaštenih službenika Naručitelja i ovlaštenih predstavnika ponuditelja.

Članak 20.

Na početku javnog otvaranja ponuda navodi se predmet nabave, ime i prezime nazočnih ovlaštenih službenika Naručitelja, te ime i prezime nazočnih ovlaštenih predstavnika ponuditelja.

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.

Iz svake otvorene ponude obvezno se naglas čita: 1. naziv i sjedište ponuditelja, a u slučaju zajednice ponuditelja naziv i sjedište svakog člana zajednice ponuditelja, 2. cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost i cijena ponude s porezom na dodanu vrijednost.

Nakon čitanja podataka iz stavka 4. ovoga članka iz pojedine ponude, Ovog Naručitelja mora omogućiti ovlaštenim predstavnicima ponuditelja uvid u ponudbeni list te ponude.

Ovlaštenim predstavnicima ponuditelja mora se omogućiti davanje primjedbi na postupak javnog otvaranja ponuda.

Zapisnik o javnom otvaranju ponuda se odmah stavlja na uvid, provjeru sadržaja i potpis nazočnim ovlaštenim predstavnicima ponuditelja.

Ako netko od nazočnih ovlaštenih predstavnika ponuditelja odbije potpisati zapisnik o javnom otvaranju ponuda, Ovog Naručitelja će o tome sastaviti bilješku koja se prilaže zapisniku.

Članak 21.

Povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja obavijesti Naručitelja.

Članak 22.

O postupku pregleda i ocjene sastavlja se zapisnik.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sastoji se od: naziva i sjedišta Naručitelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave, navoda o danu slanja poziva za dostavu ponuda, navoda o roku za dostavu ponuda, datuma i sata početka postupka pregleda i ocjene ponuda, imena i prezimena

ovlaštenih službenika Naručitelja, cijena ponuda bez PDV-a i cijenu ponude s PDV-om, analitičkog prikaza traženih i danih dokaza sposobnosti ponuditelja, jamstava ako je traženo, analize ponuda vezano za ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija, ako su tražene, razloga za odbijanje ponuda uz objašnjenje, rangiranja valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir, naziva ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor, prijedloga pomoćniku ministra za donošenje Obavijesti o odabiru ili Obavijesti o poništenju, s obrazloženjem.

Sposobnost ponuditelja mora postojati u trenutku otvaranja ponuda, ako je zatražena.

U postupku pregleda i ocjene ponuda, ovlašteni službenici Naručitelja sljedećim redoslijedom provjeravaju valjanost ponude:

1. razloge isključenja, ako su traženi,
2. jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo,
3. ispunjenje uvjeta sposobnosti, ako je traženo ,
4. računsku ispravnost ponude,
5. ispunjenje zahtjeva vezanih za opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, ako su traženi
6. ispunjenje ostalih uvjeta iz poziva za dostavu ponuda.

Članak 23.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena, a može biti i ekonomski najpovoljnija ponuda.

Članak 24.

Nevaljana ponuda je ponuda koja zbog ili drugih objektivnih razloga ne može biti odabrana, primjerice zakašnjelo dostavljena ponuda, ponuda ponuditelja kod kojeg su stečeni razlozi za isključenje, ponuda ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s pozivom za dostavu ponuda, ponuda kojoj nedostaje jamstvo za ozbiljnost ponude, ponuda čija je cijena veća od osiguranih sredstava za nabavu, ponuda s neuobičajeno niskom cijenom.

Neprikladna ponuda je ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama Naručitelja u opisu predmeta nabave i tehničkim specifikacijama.

Članak 25.

Naručitelj je obvezan provjeriti računsku ispravnost ponude.

Članak 26.

Naručitelj može u svakom trenutku poništiti postupak jednostavne javne nabave, a obvezno ako:

1. nije pristigla nijedna ponuda;
2. nakon isključenja odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

Članak 27.

Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude a temelji se na kriteriju za odabir ponude.

Putem Odluke o odabiru najpovoljnije ponude odabire se najpovoljnija ponuda ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor o nabavi.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

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

Članak 28.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave u Odluci o poništenju postupka jednostavne nabave, naručitelj navodi:

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

Članak 29.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluku o poništenju postupka jednostavne javne nabave Naručitelj će donijeti u primjerenom roku. Odluka o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda se obvezno bez odgode istovremeno dostavlja svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

Članak 30.

Naručitelj donošenjem Odluke o odabiru najpovoljnije ponude, stječe uvjete za sklapanje ugovora ili narudžbenice o nabavi.

Članak 31.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u sljedećim slučajevima:

- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt, odnosno ako zbog drugog opravdanog razloga koji mora biti obrazložen, poziv na dostavu ponuda bude dostavljen samo jednom gospodarskom subjektu,
- za nabavu računovodstvenih, javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, hotelskih i restoranskih usluga, konzultantskih usluga,
- nabave usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- nabave koja zahtjeva iznimnu žurnost koja nije uzrokovana postupanjem naručitelja,
- i u drugim opravdanim slučajevima po odluci naručitelja.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 32.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Donošenjem ovog Akta prestaje važenje Pravilnika o bagatelnoj nabavi robe, radova i/ili usluga i Uputa za nabavu robe, usluga i radova do propisanih vrijednosti od 30. srpnja 2015. godine

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se na web stranicama Državnog arhiva u Vukovaru

Ravnatelj Državnog arhiva u Vukovaru:

