

---

Klasa: 007-03/24-02/2

Ur.broj: 2137-27-06-04-24-1

Koprivnica, 30.07.2024.

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) i Zakona o izmjenama i dopunama zakona o javnoj nabavi (NN 114/22), članka 41. i 42. Statuta Centra za pružanje usluga u zajednici Svitanje i upute nadležnog Ministarstva klasa: 011-02/18-03/1, urbroj : 519-06-1-3/1-20-5 od 5.ožujka 2020., uz prethodnu suglasnost Ministarstva rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike, Klasa: 550-06/24-01/77, Urbroj: 524-08-03-01/12-24-3, Upravno vijeće na sjednici održanoj 30.07.2024. donosi:

## **PRAVILNIK**

### **O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### **I OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

(1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog, svrhovitog i transparentnog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovorenog odnosa za nabavu robe, javne usluge procijenjene vrijednosti do 26.540,00 eura bez PDV-a i 66.360,00 eura bez PDV-a za radove (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno članku 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16,114/22) u daljnjem tekstu: Zakon, ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

(2) U provedbi postupka jednostavne nabave roba, usluga i radova osim ovog Pravilnika obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte koji uređuju područje djelatnosti povezane s predmetom nabave te poštivati načela iz Zakona o javnoj nabavi i opće i posebne akte CPUZ Svitanje (u daljnjem tekstu: Naručitelj) koji se odnose na pojedini predmet nabave.

(3) Postupke nabave koji se financiraju iz EU sredstava kroz projekte provodi Naručitelj u skladu s zakonom i podzakonskim propisima te osiguranim sredstvima u Odluci o financiranju projektnog prijedloga.

(4) Na javnu nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od iznosa 26.540,00 eura bez PDV-a za robu i usluge, te 66.360,00 eura bez PDV-a za radove, primjenjuje se Zakon o javnoj nabavi.

---

(5) Za predmetne nabave roba i usluga, odnosno radova jednostavne nabave izrađuje se Plan nabave u koji se unose podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave, vrsti postupka nabave.

Nabavu roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost manja od 2.650,00 eura ustanova nije obavezna iskazivati u Planu nabave. Plan nabave kao i sve njihove kasnije promjene, Naručitelj objavljuje na svojim internetskim stranicama.

Jednostavna nabava za predmetne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura može se provesti samo ako je predviđena Planom nabave.

## **Članak 2.**

(1) U svrhu sprječavanja sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN- (NN 120/16, 114/22), a nastavno na čl. 1. st. 1. Pravilnika i Zakon o općem upravnom postupku (NN 47/09, 110/21), kao podredni zakon za provođenje ZJN.

## **II POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPAKA JEDNOSTAVNIH NABAVA**

### **Članak 3.**

(1) Naručitelj pokreće postupak nabave ukoliko su u Financijskom planu Naručitelja planirana financijska sredstva za godinu u kojoj obveze za ugovoreni predmet nabave dospijevaju na naplatu. Iznimno, ako Naručitelj nema u trenutku ukazane potrebe planirana sredstva, ali pokretanje nabave smatra nužnom, može provesti postupak uz obavezu da financijska sredstva osigura u trenutku izdavanja narudžbenice ili sklapanja ugovora.

(2) Središnji državni ured za središnju javnu nabavu provodi nabavu za potrebe naše ustanove:

- elektroničke komunikacijske usluge u pokretnoj mreži i oprema (usluge mobilne telefonije),

- elektroničke komunikacijske usluge u nepokretnoj mreži i oprema (usluge fiksne telefonije),

- opskrba električnom energijom,

- opskrba gorivom,

- opskrba prirodnim plinom,

- poštanske usluge,

- usluge obveznog osiguranja od automobilske odgovornosti i kasko osiguranje

(3) Ministarstvo za potrebe naše ustanove provodi nabavu sukladno članku 189. Zakona o javnoj nabavi:

1. Roba:

- tekstila,

---

-madraca

- i ostala roba za koju Ministarstvo odluči provesti nabavu tijekom godine.

2. Usluga:

- čija je vrijednost u proračunskoj godini jednaka ili veća od 26.540,00 eura, a za koja se sredstva osiguravaju u Financijskom planu Ministarstva,

- neposredno vezanih usluga (projektiranje, nadzor i sl.) za ustupanje radova za koje postupak provodi Ministarstvo,

- usluga za koje Ministarstvo odluči provesti postupak javne nabave.

3. Radova:

- čija je vrijednost u proračunskoj godini jednaka ili veća od 66.360,00 eura, a za koja se sredstva osiguravaju u Financijskom planu Ministarstva,

-radove za koje Ministarstvo odluči provesti postupak javne nabave.

(4) Naručitelj za svoje potrebe provodi postupke jednostavne nabave i javne nabave za nabavu roba, usluga i radova za koje imaju planirana sredstva u svom Financijskom planu i za iste postupke ne izvještavaju Ministarstvo, niti traže suglasnost za sklapanje ugovora.

(5) Naručitelj za robu/nefinancijsku imovinu, usluge i radove za koje se tijekom godine ukaže potreba, a nemaju planirana sredstva u svom Financijskom planu, upućuju pisani zahtjev Ministarstvu u kojem obrazlaže potrebu nabave robe/nefinancijske imovine, usluga i radova, uz koji dostavlja dokumentaciju o provedenom postupku nabave sukladno uputi Ministarstva, te traže suglasnost Ministarstva za sklapanje ugovora temeljem prijedloga Odluke o odabiru. Nakon što Ministarstvo ocijeni nabavu opravdanom, utvrdi da li je postupak nabave proveden sukladno odredbama ove upute, te za predmetnu nabavu rezervira sredstva u Financijskom planu Ministarstva, dostavlja Naručitelju suglasnost za sklapanje ugovora, te nakon zaprimljene suglasnosti ustanova može sklopiti ugovor za nabavu.

Suglasnost za sklapanje ugovora Ministarstvo će u pravilu dostaviti u roku od 30 dana od dana primitka zahtjeva. Suglasnost za sklapanje ugovora bit će uskraćena, ukoliko postupak jednostavne nabave nije proveden u skladu s ovom uputom, te Zakonom o javnoj nabavi i podzakonskim propisima. Suglasnost će također biti uskraćena, ukoliko Ministarstvo iz dostavljene dokumentacije procijeni kako predmetna nabava nije prioritetna, odnosno opravdana, ukoliko za navedenu nabavu nisu planirana dovoljna sredstva u Financijskom planu Ministarstva, te ako je ponuđena cijena/cijene značajno viša od tržišnih cijena na hrvatskom tržištu za istu vrstu radova, robe i usluga u trenutku otvaranja ponuda.

Ako Ministarstvo uskrati suglasnost, Naručitelj je obavezan poništiti postupak nabave.

#### Članak 4.

- 
- (1) Kod nabave procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura ustanova traži ponudu najmanje jednog (1) gospodarskog subjekta, dok za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 2.650,00 eura, a manja od 6.630,00 eura ustanova traži ponudu najmanje dva (2) gospodarska subjekta.
  - (2) Iznimno za predmete nabave osnovnog sredstva do 2.650,00 eura (npr. stolice, ormari i sl.) ustanova traži ponude najmanje dva (2) gospodarska subjekta.
  - (3) Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 6.630,00 eura, a manja od 13.270,00 eura za robe i usluge, te manja od 26.540,00 eura za radove, ustanova traži ponude najmanje tri (3) gospodarska subjekta
  - (4) Kod nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, a manje od 6.630,00 eura, Naručitelj zbog tehničkih razloga može tražiti ponudu od jednog gospodarskog subjekta uz prethodnu pisanu Odluku ravnatelja Naručitelja:
    - kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt
    - za nabavu javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, stručnog usavršavanja, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, hotelskih i restoranskih usluga, usluga dječjih vrtića, usluga pripreme gotovih obroka, konzultantskih usluga, nabave lijekova za korisnike, usluge putničkih agencija radi školske ekurzije ili ljetovanja/zimovanja korisnika, frizerske usluge, usluge izrade fotografija i sl.
    - nabave odjeće i obuće za korisnike koji sami sudjeluju u odabiru
    - školskih knjiga i stručne literature
    - radne odjeće i obuće za djelatnike
    - financiranje cijene prijevoza korisnika
    - za kupovinu namirnica, sredstava za čišćenje i osobnu higijenu korisnika organiziranog stanovanja uz povremenu podršku radi pripreme za samostalan život što je stručno opravdano
    - za nabavu materijala za održavanje zgrade (vijaka, cijevi i sl.)
    - za kupovinu potrebnog namještaja i sitnog inventara, poklona i nagrada za korisnike iz donacijskih sredstava
    - za dodatne isporuke robe od dobavljača iz osnovnog ugovora ako bi promjena dobavljača obvezala javnog naručitelja da nabavi robu koja ima drugačije tehničke značajke, što bi rezultiralo nesukladnošću ili nerazmjernim tehničkim poteškoćama u radu i održavanju
    - kod provedbe nabave koja zahtjeva žurnost, te u ostalim slučajevima prema odluci Naručitelja
  - (5) Rok za dostavu ponuda za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 13.270,00 eura za robu i usluge te manje od 33.180,00 eura za radove ne može biti kraći od tri (3) dana, od dana slanja Poziva za dostavu ponuda.

## Članak 5.

---

(1) Nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, će se provoditi zaključivanjem ugovora, a iznimno, ovisno o predmetu nabave, putem narudžbenice.

(2) Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovorenim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima koje sadrži ugovor.

(3) Narudžbenica mora sadržavati najmanje slijedeće 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.

#### **Članak 6.**

(1) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.270,00 eura, obavljaju predstavnici ustanove koje imenuje ravnatelj Odlukom o nabavi koja minimalno sadrži:

1. Podatke o ustanovi
2. Predstavnicima ustanove
3. Opis predmeta nabave uz detaljnu specifikaciju
4. Kriterije za odabir ponude
5. Ostale podatke koje ustanova smatra potrebnim.

(2) Predstavnici ustanove su dužni odrediti i opisati predmet nabave, pripremiti tehničku specifikaciju/troškovnik koji čine 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.

(3) Postupak jednostavne nabave započinje danom slanja Poziva za dostavu ponuda. Poziv za dostavu ponuda najmanje sadrži slijedeće podatke:

- Podatke o ustanovi
- 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 Naručitelj smatra potrebnim.

- (4) Ustanova će prilagođavati podatke u Pozivu za dostavu ponuda ovisno o složenosti predmeta nabave, te ga po potrebi nadopuniti popratnom dokumentacijom (projekt, nacrti i slično) s ciljem što točnijeg određivanja predmeta nabave. Ukoliko ustanova nakon slanja Poziva za dostavu ponuda utvrdi da je potrebno izmijeniti neki od uvjeta iz poziva, o tome će istodobno i na jednak način obavijestiti sve gospodarske subjekte kojima je uputio poziv.
- (5) Postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.270,00 eura bez PDV-a za robu i usluge te jednake ili veće od 33.180,00 eura bez PDV-a za radove, ustanova će provoditi na način da će poziv za dostavu ponude uputiti putem elektroničke pošte na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta, uz istodobnu objavu Poziva na internetskim stranicama ustanove. Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje pet (5) dana od dana slanja Poziva za dostavu ponuda, ovisno o složenosti predmeta nabave.
- (6) Gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja vezana uz poziv za dostavu ponuda i to najkasnije tri (3) dana prije isteka roka za dostavu ponuda, a ustanova je dužna poslati odgovor na upit, na dokaziv način, najkasnije dva (2) dana prije isteka roka za dostavu ponuda.
- (7) Komunikacija između ustanove i ponuditelja mora se odvijati na svima dostupan i dokaziv način, te istodobno i na jednak način (povratnica, potvrda o slanju, potvrda o zaprimanju, izvješće o uspješnom slanju e-poštom, telefaksom i sl.). Ovisno o pojedinom postupku nabave, Naručitelj će odabrati jedno ili kombinaciju navedenih sredstva.
- (8) Ako u zadanom roku za dostavu ponuda pristigne manji broj ponuda od traženog broja ponuda, Naručitelj može odabrati jednu od pristiglih ponuda ako ispunjava sve tražene uvjete. U slučaju da u zadanom roku ne dospije niti jedna ponuda Naručitelj će produžiti rok za dostavu ponuda ili ponoviti postupak nabave. Produženje roka za dostavu ponuda bit će određeno primjereno složenosti predmeta nabave. Rok za dostavu ponuda utvrđuje se točnim određivanjem dana i sata do kojeg gospodarski subjekti moraju dostaviti ponudu.
- (9) Ponude se na adresu ustanove dostavljaju na način koji naručitelj propiše u Pozivu za dostavu ponuda. Osim poštom ponude se mogu dostaviti i na druge dokazive načine. Prilikom zaprimanja ponuda, ustanova će iste evidentirati ukoliko stignu u propisanom

---

roku. Ponude pristigle izvan roka za dostavu ponuda ustanova neće uzeti u razmatranje. Otvaranje ponuda nije javno.

(10) Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke ustanove. Pregled i ocjenu ponuda obavljaju predstavnici ustanove, te sastavljaju Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni pristiglih ponuda s prijedlogom Odluke o odabiru. Naručitelj pregledava i ocjenjuje ponude sukladno zahtjevima i uvjetima iz Poziva za dostavu ponuda. Nakon sastavljanja zapisnika predstavnici ustanove donose prijedlog Odluke o odabiru koju potpisuje odgovorna osoba Naručitelja. Ukoliko niti jedna zaprimljena ponuda ne odgovara zahtjevima iz Poziva za dostavu ponuda donosi se Odluka o poništenju. Gospodarskim subjektima koji su sudjelovali u postupku nabave šalje se obavijesti o odabiru, nakon zaprimanja suglasnosti Ministarstva na provedeni postupak nabave.

(11) Ukoliko ustanova financijska sredstva za nabavu robe, usluga i radova osigurava temeljem Ugovora o financiranju koji sklapa s Ministarstvom regionalnog razvoja i fondova Europske unije za potrebe provođenja prihvaćenog projekta, nije dužna tražiti navedenu suglasnost Ministarstva, ali se prilikom provođenja postupka jednostavne nabave dužna pridržavati Pravilnika i Upute u ostalom dijelu, osobito u pogledu transparentnosti samog postupka (objave na web stranicama i sl.)

(12) Kriterij za odabir ponude ja najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i primjerice kriterij kvalitete, jamstveni rok, tehničke prednosti, estetske funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, usluga nakon prodaje i tehnička pomoć, datum isporuke, rok isporuke ili rok izvršenja i drugo.

Naručitelj može u postupku jednostavne nabave zatražiti od ponuditelja dostavu dokumenata kao što su izvod iz sudskog registra ili obrtnog registra, potvrdu porezne uprave o stanju duga, potvrdu o nekašnjanju, podatke o solventnosti ili druge potvrde, izjave, dozvole i dokumente koje smatra svrsishodnim no pri ocjeni istih ne smije primjenjivati strože uvjete od onih propisanih važećim Zakonom o javnoj nabavi te se isti mogu nadopuniti, razjasniti, upotpuniti ili dostaviti nužne informacije ili dokumentacija. Sve dokumente (dokaze sposobnosti) koje Naručitelj zahtjeva, izuzev jamstva (ukoliko se isto traži), ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici ili u obliku scan-a kao privitak elektronske pošte na adresu naručitelja: [korisnik203@socskrb.hr](mailto:korisnik203@socskrb.hr)

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave. Zatraženi dokumenti ne smiju biti stariji od mjesec dana od dana otvaranja ponude.

(13) Za potrebe jednostavne nabave jednake ili veće od 6.630,00 eura ustanova može od ponuditelja zatražiti dostavu jamstva u obliku zadužnice, bjanko zadužnice, bankarske garancije ili novčanog pologa. Moguće tražena jamstva su: jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti.

---

(14) Naručitelj može s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor, sklopiti i dodatak ugovoru samo iznimno. Vrijednost roba, usluga ili radova iz sklopljenog dodatka ugovoru ne smije prijeći 25% prvotno ugovorene cijene niti zajedno s osnovnim ugovorom vrijednosne pragove propisane ovim Pravilnikom.

(15) Iznimno, ovisno o predmetu nabave, kao i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti i samo jednom gospodarskom subjektu odnosno njegovom predstavniku, u sljedećim slučajevima:

- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt;
- za nabavu javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, konzultantskih usluga; odjeće i obuće za korisnike; školskih knjiga i radne odjeće i obuće za djelatnike, frizerskih usluga i usluga izrade fotografija;
- za kupovinu namirnica, sredstava za čišćenje i osobnu higijenu korisnika organiziranog stanovanja uz povremenu podršku i organiziranog stanovanja uz sveobuhvatnu podršku za korisnike s problemima u ponašanju radi pripreme za samostalan život što je stručno opravdano;
- za kupovinu potrebnog namještaja i sitnog inventara, poklona i nagrada za korisnike iz donacijskih sredstava;
- za dodatne isporuke robe od dobavljača iz osnovnog ugovora ako bi promjena dobavljača obvezala javnog naručitelja da nabavi robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo nesukladnošću ili nerazmjernim tehničkim poteškoćama u radu i održavanju;
- kod provedbe nabave koja zahtjeva žurnost, te u ostalim slučajevima prema odluci Naručitelja.

(16) U slučajevima iz stavka 15 umjesto traženja ponude gospodarskog subjekta može se izdati narudžbenica.

## **Članak 7.**

(1) Pod pojmom hitne intervencije podrazumijeva se nabava roba/nefinancijske imovine, usluga ili radova u slučajevima nastalim djelovanjem više sile (elementarna i druga nepogoda, kvar, dotrajalost, puknuće), čiji se nastanak ne može predvidjeti, izbjeći ni otkloniti, a odgoda nabave bi mogla poremetiti redovnu djelatnost Naručitelja i prouzrokovati štetu.

### **U slučaju hitne intervencije Naručitelj je dužan postupiti na sljedeći način:**

-o nastaloj situaciji pisano izvješćuje Ministarstvo (poštanskom pošiljkom, telefaksom, elektroničkom poštom ili osobnom dostavom), a ako je karakter štete takav da sanacije iste ne trpi nikakvu odgodu (na primjer: sanacija puknuća vodovodne cijevi i sl.), izdaje

---

---

narudžbenicu, samo za popravak nastalog oštećenja, a istovremeno dostavlja zahtjev za suglasnost Ministarstva za radove u cilju sanacije nastale štete,

-ukoliko je karakter štete takav da sanacija može trpjeti odgodu, ustanova o nastaloj situaciji izvješćuje Ministarstvo, na što će Ministarstvo dati pisani odgovor. Po dobivenom očitovanju ustanova provodi postupak sanacije,

-ukoliko se radi o potrebi nabave roba/nefinancijske imovine, usluga ili radova čiji nastanak nije planiran financijskim planom ustanove, a karakter štete je takav da sanacija istoga može trpjeti odgodu (zamjena dotrajalog uništenog namještaja, fotokopirnih aparata, sanacija dotrajale kotlovnice za centralno grijanje u ljetnim mjesecima, popravci na objektima i opremi bez kojih naručitelj može kraće vrijeme poslovati i sl.), ustanova o nastaloj situaciji pisano izvješćuje Ministarstvo, na što će Ministarstvo dati pisani odgovor.

(2) Nakon provedbe hitne intervencije ustanova je dužna Ministarstvu dostaviti izvješće o učinjenom, te za potrebe plaćanja dostaviti dokumentaciju kako slijedi:

- Ugovor o javnoj nabavi ili narudžbenica,
- Račun ispostavljen sukladno ugovoru, odnosno privremene i okončana situacija 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 (ne treba biti ovjerena od javnog bilježnika), samo za postupke nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 6.630,00 eura.

#### **Članak 8.**

Svu dokumentaciju vezanu uz postupke jednostavne nabave ustanova je dužna pohraniti i čuvati najmanje četiri (4) godine od dana izdavanja narudžbenice odnosno sklapanja ugovora o javnoj nabavi.

#### **Članak 9.**

Zbog obveze izrade godišnjih izvješća ustanova je dužna voditi registar sklopljenih ugovora i izdanih narudžbenica o jednostavnim nabavama procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, u skladu s Pravilnikom o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi (NN 101/17).

### **III PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 10.**

---

(1) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave roba, usluga i radova klasa: 003-05/20-21/1 urbroj: 2137-27-01-02-20-1 od 14. travnja 2020.

(2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči CPUZ Svitanje i objavljuje se na web stranici ustanove.

**PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA:**

Sanja Žderić Polutnik, dipl. socijalna radnica

Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave objavljen je na oglasnoj ploči Centra dana 30.07.2024. godine, a stupio na snagu 06.08.2024. godine.

**RAVNATELJ:**

Mladen Fajdetić, mag.prim.educ.