



GKP ČAKOM d.o.o.
Mihovljan, Mihovljanska 10
40000 Čakovec
OIB: 14001865632

KLASA: 406-03/26-01/39
UR. BROJ: 2109-74-05/1-26-1
Mihovljan, 14. kolovoza 2026.

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22 i 48/26) i ovlaštenja iz članka 29. Društvenog ugovora o osnivanju društva s ograničenom odgovornošću GKP ČAKOM d.o.o., Uprava Društva – Direktorica Lidija Miše-Jalšovec, dana 14. kolovoza 2026. donosi sljedeći

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju postupci, pravila i uvjeti za nabavu roba i usluga čija je procijenjena vrijednost manja od 50.000,00 eura te za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost manja od 100.000,00 eura (dalje u tekstu: jednostavna nabava) u GKP ČAKOM d.o.o. (dalje u tekstu: Naručitelj), za koje postupke, sukladno odredbi članka 12. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22 i 48/26, dalje u tekstu: Zakon), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

(2) Procijenjena vrijednost nabave u postupcima prema ovom Pravilniku utvrđuje se prema ukupnom godišnjem iznosu, bez PDV-a, uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

(3) Ako je predmet nabave podijeljen na grupe i omogućeno je podnošenje ponuda po grupama, procijenjena vrijednost određuje se za svaku grupu posebno, a izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave za cijeli predmet nabave temelji se na ukupnoj procijenjenoj vrijednosti svih grupa predmeta nabave.

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

Članak 2.

(1) U provedbi postupaka nabave robe, usluga i radova u skladu s ovim Pravilnikom, obvezno je, osim ovog Pravilnika i Zakona, primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, druge interne akte Naručitelja te se potrebno pridržavati integriranog sustava upravljanja (ISU) Naručitelja.

II. NAČELA

Članak 3.

(1) U provedbi postupaka jednostavne nabave iz ovog Pravilnika Naručitelj je u odnosu na sve gospodarske subjekte obvezan poštovati temeljna načela javne nabave utvrđena Zakonom, a osobito načela tržišnog natjecanja, jednakog tretmana, zabrane diskriminacije, transparentnosti i razmjernosti.

(2) Načelo tržišnog natjecanja primjenjuje se na način da Naručitelj, kad god je to moguće i razumno s obzirom na predmet nabave, osigurava sudjelovanje većeg broja gospodarskih subjekata, osobito:

- upućivanjem poziva za dostavu ponuda većem broju gospodarskih subjekata,
- javnom objavom postupka jednostavne nabave kada je to propisano ovim Pravilnikom,
- izbjegavanjem neopravdanih tehničkih specifikacija ili uvjeta koji bi mogli neopravdano ograničiti tržišno natjecanje.

(3) Načelo jednakog tretmana i zabrane diskriminacije primjenjuje se na način da Naručitelj svim gospodarskim subjektima osigurava jednake uvjete sudjelovanja u postupku jednostavne nabave, osobito:

- dostavljanjem istih informacija svim zainteresiranim gospodarskim subjektima,
- objavom pojašnjenja i dopuna dokumentacije o nabavi na način koji osigurava da su dostupne svim gospodarskim subjektima pod jednakim uvjetima,
- izbjegavanjem tehničkih specifikacija ili uvjeta koji neopravdano pogoduju određenom gospodarskom subjektu.

(4) Načelo transparentnosti primjenjuje se osiguravanjem jasnoće i dostupnosti informacija o postupku jednostavne nabave, osobito kroz:

- jasno i nedvojbeno definiranje predmeta nabave i uvjeta postupka u pozivu za dostavu ponuda,
- pravodobno davanje pojašnjenja ili dopuna dokumentacije o nabavi,
- dokumentiranje svih radnji u postupku jednostavne nabave,
- javnu objavu postupaka jednostavne nabave kada je to propisano ovim Pravilnikom.

(5) Načelo razmjernosti primjenjuje se na način da uvjeti sposobnosti gospodarskih subjekata, tehničke specifikacije, rokovi i drugi zahtjevi budu razmjerni predmetu nabave, njegovoj vrijednosti i složenosti, te da ne predstavljaju neopravdanu prepreku tržišnom natjecanju.

(6) Naručitelj je obvezan planirati i provoditi nabavu na način kojim se sprječava neopravdano dijeljenje predmeta nabave s ciljem izbjegavanja primjene Zakona ili odredbi ovoga Pravilnika.

(7) Sve radnje u postupku jednostavne nabave moraju biti primjereno dokumentirane, uključujući osobito: poziv za dostavu ponuda, zaprimljene ponude,

pojašnjenja i dopune dokumentacije, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda te odluka o odabiru ili poništenju postupka.

(8) Osobe koje sudjeluju u pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave dužne su postupati zakonito, nepristrano i profesionalno te su odgovorne za zakonito, transparentno i učinkovito provođenje postupaka u skladu sa Zakonom i ovim Pravilnikom, a ne smiju postupati na način da određenim gospodarskim subjektima neopravdano daju prednost ili ih stave u nepovoljan položaj.

III. SUKOB INTERESA

Članak 4.

(1) Na sve postupke jednostavne nabave koji se provode na temelju ovoga Pravilnika na odgovarajući način primjenjuju se odredbe članka 75. do 83. Zakona, kojima se uređuju sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa.

(2) Predstavnici Naručitelja iz članka 76. stavka 2. Zakona, kao i ovlaštene osobe Naručitelja koje sudjeluju u pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave, dužni su potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa s gospodarskim subjektima u smislu članka 76. i 77. Zakona.

(3) Predstavnici Naručitelja iz stavka 2. ovog članka su:

1. direktor,
2. članovi nadzornog odbora Naručitelja,
3. članovi stručnog povjerenstva za javnu nabavu,
4. druga osoba koja je uključena u provedbu ili koja može utjecati na odlučivanje naručitelja u postupku javne nabave.

(4) U slučaju saznanja o postojanju sukoba interesa, predstavnik Naručitelja, odnosno, ovlaštena osoba naručitelja obvezna je odmah, a najkasnije dan nakon saznanja, izuzeti se iz provedbe postupka i o tome obavijestiti direktora Naručitelja, koji postupa sukladno članku 81. Zakona.

(5) Radna jedinica za nabavu vodi i ažurira popis gospodarskih subjekata s kojima je predstavnik Naručitelja u sukobu interesa te isti objavljuje na internetskim stranicama Naručitelja naručitelja sukladno članku 80. Zakona i navodi u dokumentaciji o nabavi za svaki pojedini postupak nabave.

IV. ANALIZA TRŽIŠTA

Članak 5.

(1) U svrhu pripreme postupaka jednostavne nabave Naručitelj provodi analizu tržišta, koja obuhvaća prikupljanje informacija o predmetu nabave, gospodarskim subjektima koji sudjeluju na tržištu te drugim okolnostima koji utječu na uvjete nabave, a sve sukladno planiranim sredstvima i potrebama organizacijskih jedinica Naručitelja.

V. PLANIRANJE JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 6.

(1) U Planu nabave roba, usluga i radova Naručitelja (dalje u tekstu: Plan nabave) za kalendarsku godinu navode se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura (bez PDV-a).

(2) Plan nabave Naručitelja za kalendarsku godinu, kao i sve njegove kasnije izmjene i dopune donosi direktor Naručitelja sukladno prethodno pribavljenim prijedlozima radnih jedinica/službi/odjela, a uz suglasnost Nadzornog odbora Naručitelja.

(3) Procijenjena vrijednost nabave ne smije se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona ili pravila koja vrijede za procijenjenu vrijednost jednostavne nabave.

(4) Radna jedinica za nabavu koordinira poslove pripreme plana nabave i svih njegovih kasnijih izmjena i dopuna.

(5) Procijenjena vrijednost nabave određuje se za kalendarsku godinu na temelju ukupnog iznosa bez PDV-a za istovrsni predmet nabave na razini Naručitelja.

VI. VRSTE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE S OBZIROM NA VRIJEDNOSNE PRAGOVE

Članak 7.

(1) Postupci jednostavne nabave i njihova provedba razlikuju se s obzirom na procijenjenu vrijednost nabave kako slijedi:

1. IZRAVNO UGOVARANJE - postupci procijenjene vrijednosti *manje od 5.000,00 eura*
2. OGRANIČENO PRIKUPLJANJE PONUDA - postupci procijenjene vrijednosti *od 5.000,00 eura do 15.000,00 eura*
3. PRIKUPLJANJE PONUDA PUTEM MODULA JEDNOSTAVNA NABAVA EOJN RH - postupci procijenjene vrijednosti *veće od 15.000,00 eura*
 - a) Jednostavna nabava s pozivom odabranim gospodarskim subjektima - postupci za nabavu *roba i usluga* procijenjene vrijednosti *veće od 15.000,00 eura, a manje ili jednake od 25.000,00 eura* te postupci za nabavu *radova* procijenjene vrijednosti *veće od 15.000,00 eura, a manje ili jednake od 45.000,00 eura*
 - b) Jednostavna nabava s javnom objavom poziva - postupci za nabavu *roba i usluga* procijenjene vrijednosti *veće od 25.000,00 eura i manje od 50.000,00 eura* te postupci za nabavu *radova* procijenjene vrijednosti *veće od 45.000,00 eura i manje od 100.000,00 eura*.

1. IZRAVNO UGOVARANJE

Članak 8.

(1) Izravno ugovaranje je postupak jednostavne nabave robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura, za koju nabavu ne postoji zakonska obaveza evidentiranja u Planu nabave, a pokreće se temeljem upisanog trebovanja te se na temelju provedene analize tržišta prikuplja ponuda od jednog ili više gospodarskog subjekta.

(2) Ponudu u pravilu pribavlja radna jedinica za nabavu, a moguće je da ponudu pribave i rukovoditelji, voditelji, organizatori ili poslovođe radnih jedinica/službi/odjela Naručitelja koji imaju potrebu za nabavom robe, usluga ili radova.

(3) Ponuda mora sadržavati sve podatke potrebne za izradu narudžbenice (podatke o nazivu i adresi sjedišta ponuditelja, o roku valjanosti ponude, roku i načinu isporuke robe, izvršenju usluge, izvođenju radova i sl.)

(4) Postupak jednostavne nabave iz ovog članka provodi se izdavanjem narudžbenice na temelju ponude.

(5) Narudžbenicu izdaju referenti radne jedinice za nabavu Naručitelja elektroničkim putem.

(6) Narudžbenica najmanje sadrži podatke o Naručitelju i ponuditelju, predmetu nabave koji se nabavlja uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roka i mjesta isporuke ili izvršenja.

(7) Za izdavanje narudžbenice za nabavu iz ovog članka dovoljna je jedna valjana ponuda.

(8) Ponude vrijednosti do 1.000,00 eura prihvaća i ovjerava rukovoditelj radne jedinice za nabavu, a ponude preko iznosa od 1.000,00 eura prihvaća i ovjerava direktor Naručitelja.

(9) Za pojedinačnu nabavu roba, usluga ili radova vrijednosti do 200,00 eura nije potrebna ponuda niti je potrebno izdati narudžbenicu, a račun ili drugi odgovarajući knjigovodstveni dokument koji sadrži opis robe, radova ili usluge te jedinicu mjere predstavlja osnovu za evidentiranje poslovnog događaja.

(10) Formalna pisana ponuda nije potrebna ni u slučaju kada referenti nabave nabavljaju robu, usluge ili radove vrijednosti do 200,00 eura i plaćaju račun odmah poslovnom debitnom karticom, jer se smatra da su time oni odmah prihvatili ponudu i naručili robu, usluge ili radove, pod uvjetom:

- da je trošak prethodno odobren od rukovoditelja, voditelja ili poslovođe radne jedinice kojoj se nabavlja roba, radovi ili usluge i

- da se ne radi o neopravdanom dijeljenju predmeta nabave s ciljem izbjegavanja primjene odredbi ovoga Pravilnika.

2. OGRANIČENO PRIKUPLJANJE PONUDA

Članak 9.

(1) Ograničeno prikupljanje ponuda je postupak jednostavne nabave robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti od 5.000,00 eura do 15.000,00 eura, koji se pokreće temeljem upisanog trebovanja.

(2) Postupak ograničenog prikupljanja ponuda provodi Radna jedinica za nabavu slanjem poziva na dostavu ponude 3 (trima) gospodarskim subjektima za koje postoji saznanje da obavljaju djelatnost vezanu za predmet nabave primjenom elektroničkih sredstava komunikacije. Iznimno se poziv na dostavu ponuda može poslati jednom gospodarskom subjektu, kada za to postoje opravdani razlozi, uz pisano obrazloženje.

(3) Poziv na dostavu ponude iz ovog članka Pravilnika ne mora biti strogo propisane forme, ali mora biti jasan, razumljiv, nedvojben i sadržavati sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućavaju izradu i dostavu valjane ponude.

(4) Rok za dostavu ponude ne može biti kraći od 5 (pet) dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda. Iznimno, u slučaju žurne nabave, radna jedinica za nabavu može odrediti kraći rok za dostavu ponuda, uz obrazloženje.

(5) Radna jedinica za nabavu nakon pregleda ponuda predlaže direktoru odabir ponude i sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice.

(6) Narudžbenice izdaju referenti radne jedinice za nabavu Naručitelja elektroničkim putem.

(7) Narudžbenica najmanje sadrži podatke o Naručitelju i ponuditelju, predmetu nabave koji se nabavlja, uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roka i mjesta isporuke ili izvršenja te evidencijski broj nabave iz Plana nabave.

(8) Za izdavanje narudžbenice ili sklapanje ugovora za nabavu iz ovog članka dovoljna je jedna valjana ponuda.

(9) Ukoliko se ne izdaje narudžbenica nego se sklapa ugovor, istog potpisuje direktor.

3. PRIKUPLJANJE PONUDA PUTEM MODULA JEDNOSTAVNA NABAVA EOJN RH

Članak 10.

(1) Sve postupke jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura Naručitelj je obavezan provesti putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

(2) Postupci iz stavka 1. ovog članka pokreću se nakon što osobe iz članka 14. stavka 2. Pravilnika, sve podatke potrebne za pokretanje postupka upišu u računalni program Materijalno-Interne narudžbe (trebovanje) ili ih pošalju na e-mail rukovoditelja radne jedinice za nabavu.

a) Jednostavna nabava s pozivom odabranim gospodarskim subjektima putem modula jednostavna nabava EOJN RH

Članak 11.

(1) Za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednosti veća od 15.000,00 eura, a jednaka ili manja od 25.000,00 eura te za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost nabave veća od 15.000,00 eura, a jednaka ili manja od 45.000,00 eura, Naručitelj provodi postupak jednostavne nabave s pozivom odabranim gospodarskim subjektima upućivanjem poziva na dostavu ponude na adrese najmanje tri gospodarska subjekta, za koje postoje informacije da obavljaju djelatnost vezanu za predmet nabave, u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

(2) Iznimno, poziv na dostavu ponuda iz stavka 1. ovog članka Pravilnika može se uputiti u modulu jednostavne nabave EOJN RH i samo jednom gospodarskom subjektu ako za to postoje opravdani razlozi i to u sljedećim slučajevima:

a) ako nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni,

b) ako zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt, i to:

1. ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe,
2. ako iz tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt, ili
3. ako je to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva,

c) ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.

(3) Naručitelj može za nabave iz stavka 2. ovog članka Pravilnika provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave u EOJN RH.

b) Jednostavna nabava s javnom objavom poziva putem modula jednostavna nabava EOJN RH

Članak 12.

(1) Za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednosti veća od 25.000,00 eura te za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost veća od 45.000,00 eura Naručitelj je obavezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

(2) Iznimno od stavka 1. Ovog članka Pravilnika Naručitelj nije obavezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH, već ga provodi upućivanjem poziva na dostavu ponude jednom ili više gospodarskih subjekata, ovisno o razlogu primjene iznimke, putem modula jednostavne nabave EOJN RH u sljedećim slučajevima:

a) ako nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni,

b) ako zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt, i to:

1. ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe,
 2. ako iz tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt, ili
 3. ako je to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva,
- c) ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.

(3) Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 2. ovog članka Pravilnika navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

VII. STRUČNO POVJERENSTVO

Članak 13.

(1) Prije pokretanja postupka jednostavne nabave direktor Naručitelja donosi Odluku o imenovanju stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu.

(2) Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 5.000,00 eura ne imenuje se Stručno povjerenstvo.

(3) Stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu čine najmanje 3 (tri) člana, od čega je najmanje 1 (jedan) član - predstavnik radne jedinice za nabavu i najmanje 1 (jedan) član - predstavnik radne jedinice/službe/odjela koja je podnijela Zahtjev za pokretanje nabave, imajući u vidu da se radi o zaposlenicima koji posjeduju stručna znanja o predmetu nabave. Najmanje 1 (jedan) ovlašten predstavnik Naručitelja mora posjedovati važeći certifikat iz područja javne nabave sukladno Zakonu i mora imati ovlaštenje za rad u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

(4) Članovi stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu ne moraju nužno biti zaposlenici Naručitelja.

(5) Stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu priprema i provodi postupke jednostavne nabave.

(6) Stručno povjerenstvo je za provođenje postupka jednostavne nabave odgovorno direktoru Naručitelja.

(7) Članovi stručnog povjerenstva ne smiju biti u sukobu interesa između privatnih interesa i interesa ovog Društva te moraju svoj posao obavljati nepristrano i objektivno uz poštivanje načela tržišnog natjecanja, nediskriminacije ili jednakog postupanja prema ponuditeljima.

(8) Svi članovi imenovanog stručnog povjerenstva prije pokretanja postupka jednostavne nabave moraju potpisati Izjavu o nepostojanju/postojanju sukoba interesa sukladno Zakonu.

- (9) Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu sadrži:
- 1.) naziv predmeta nabave,
 - 2.) evidencijski broj nabave iz Plana nabave,

- 3.) procijenjenu vrijednost nabave,
- 4.) izvor planiranih sredstava,
- 5.) podatke o članovima stručnog povjerenstva,
- 6.) podatak o osobi odgovornoj za praćenje izvršenja ugovora/narudžbenice.

VIII. PRIPREMA I PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

a) Priprema postupaka jednostavne nabave

Članak 14.

(1) Pripremne radnje prije pokretanja postupka jednostavne nabave obavlja radna jedinica Naručitelja kojoj se nabavljaju robe, radovi ili usluge, koja provodi analizu tržišta za predmetnu nabavu roba, radova ili usluga.

(2) Rukovoditelji, voditelji, organizatori ili poslovođe radnih jedinica/sluzbi/odjela Naručitelja koji imaju potrebu za nabavom robe, radova ili usluge dužni su sve podatke potrebne za pokretanje postupka, a koji su propisani radnom uputom RU-UNB-101 Specificiranje zahtjeva za pokretanje postupka nabave, koja je prilog ovog Pravilnika, upisati u računalni program Materijalno-Interne narudžbe (trebovanje).

(3) Ukoliko se svi podaci potrebni za pokretanje postupka ne mogu upisati u računalni program Materijalno-Interne narudžbe (trebovanje), odgovorne osobe iz stavka 2. ovog članka dužni su iste poslati na e-mail rukovoditelja radne jedinice za nabavu.

b) Kriterij za odabir ponude

Članak 15.

(1) Kriterij za odabir ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

(2) O kriteriju odabira ponude odlučuju članovi stručnog povjerenstva, ovisno o predmetu nabave.

(3) Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti različiti kriteriji povezani s predmetom nabave, kao što su: kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne karakteristike, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, vijek trajanja, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i dr.

c) Kriteriji za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta

Članak 16.

(1) Poziv za dostavu ponude može sadržavati kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta, odnosno osnove za isključenje gospodarskog subjekta, kriterije za odabir gospodarskog subjekta (uvjete sposobnosti), norme osiguranja kvalitete i norme upravljanja okolišem te način dokazivanja traženih kriterija, ovisno o složenosti predmeta nabave.

(2) Kriteriji iz stavka 1. ovog članka Pravilnika moraju biti povezani s predmetom nabave, razmjerni predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave te ne smiju neopravdano ograničavati tržišno natjecanje.

(3) Dokazi kojima se dokazuje ispunjavanje kriterija iz stavka 1. ovog članka Pravilnika određuju se i primjenjuju na odgovarajući način sukladno Zakonu.

(4) Na starost dokaza iz stavka 3. ovog članka Pravilnika primjenjuju se odredbe Zakona.

(5) Sve dokumente iz ovog članka Pravilnika ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici, izuzev izjave o nekažnjavanju koja treba biti ovjerena kod javnog bilježnika.

(6) Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničkih isprava i potvrda.

c) Provedba postupaka jednostavne nabave

Članak 17.

(1) Postupak jednostavne nabave provodi radna jedinica za nabavu, a započinje danom slanja poziva odnosno javnom objavom poziva putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

(2) Poziv na dostavu ponuda mora biti jasan, razumljiv i nedvojben te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditeljima omogućavaju izradu i dostavu ponude.

(3) Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati minimalno podatke o Naručitelju (naziv, sjedište, OIB, kontakt osobu), naziv i opis predmeta nabave, oznaku CPV nomenklature, evidencijski broj nabave iz Plana nabave, procijenjenu vrijednost predmeta nabave, tehničke specifikacije i/ili troškovnik, mjesto isporuke robe, pružanja usluga ili izvođenja radova, rokove početka i završetka izvršenja predmeta nabave, kriterij za odabir ponude, rok za dostavu ponude, način dostave ponude, bitne i posebne uvjete za izvršenje ugovora, ako je primjenjivo, druge potrebne podatke, dokumente i informacije koje gospodarskom subjektu omogućavaju izradu i dostavu ponude.

d) Ponuda

Članak 18.

(1) Sadržaj, način izrade i dostave te izmjena i/ili dopuna ponude određuje se u pozivu na dostavu ponuda.

(2) Svaki gospodarski subjekt može dostaviti samo jednu ponudu.

(3) Ponude iz članka 8. i 9. ovog Pravilnika dostavljaju se elektroničkom poštom.

(4) U postupcima jednostavne nabave iz članka 11. i 12. ovog Pravilnika koji se provode u modulu jednostavne nabave u EOJN RH ponude se dostavljaju u modulu jednostavne nabave u EOJN RH u skladu sa funkcionalnostima EOJN RH.

(5) Odvojeni dijelovi ponude (npr. jamstva, uzorci...) dostavljaju se poštom ili osobnom dostavom, na način kako je to određeno u pozivu na dostavu ponuda.

Članak 19.

(1) Komunikacija između kontakt osoba Naručitelja i gospodarskih subjekata odvija se elektroničkim sredstvima komunikacije, odnosno, putem modula jednostavne nabave EOJN RH, ovisno o vrsti postupka.

(2) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave, uzimajući u obzir složenost predmeta nabave i vrijeme potrebno za izradu ponude, određuje se u pozivu na dostavu ponuda i ne smije biti kraći od 5 dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda, odnosno objave poziva u EOJN RH.

(3) Iznimno, radi žurnosti i za slučaj ponavljanja postupka jednostavne nabave radna jedinica za nabavu može odrediti i kraći rok za dostavu ponuda, uz pisano obrazloženje.

(4) Naručitelj može prije isteka roka za dostavu ponude izmijeniti ili dopuniti poziv na dostavu ponude i pripadajuću dokumentaciju o nabavi.

(5) Ako je izmjena dokumentacije značajna, Naručitelj je dužan primjereno produljiti rok za dostavu ponude, ovisno o izmjenama i / ili dopunama koje se traže.

(6) U roku za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zatražiti objašnjenja ili izmjene vezane uz poziv na dostavu ponuda.

(7) Odgovor na zatražena objašnjenja ili izmjene vezane uz poziv za dostavu ponuda radna jedinica za nabavu može dostaviti izravno gospodarskim subjektima pozvanim na dostavu ponude, bez navođenja podataka o podnositelju zahtjeva, odnosno za postupke iz članaka 11. i 12. ovoga Pravilnika objavom putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

e) Jamstva

Članak 20.

(1) U postupku javnog prikupljanja ponuda Naručitelj može od ponuditelja zatražiti sljedeće vrste jamstva:

- jamstvo za ozbiljnost ponude za slučaj odustajanja ponuditelja unutar rokova valjanosti ponude, dostave neistinitih podataka, odbijanja potpisivanja ugovora o nabavi, te nedostavljanja jamstava za uredno ispunjenje ugovora,
- jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza,
- jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku,
- jamstvo za pokriće odgovornosti i djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi sa obavljanjem pojedine djelatnosti.

(2) Jamstvo za ozbiljnost ponude određuje se u apsolutnom iznosu i ne može iznositi više od 3% procijenjene vrijednosti nabave.

(3) Naručitelj je obavezan vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude po završetku postupka nabave.

f) Otvaranje ponuda i komunikacija

Članak 21.

(1) Otvaranje ponuda za postupke jednostavne nabave koji se provode putem modula jednostavne nabave EOJN RH, kao i sva komunikacija između gospodarskih subjekata i Naručitelja provesti će se u skladu s funkcionalnostima EOJN RH.

(2) Za nabave robe, usluga i radova koje se ne provode putem modula jednostavne nabave EOJN RH sva komunikacija odvija se elektroničkim putem.

(3) Ponude otvara imenovano stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu

(4) Otvaranje ponuda nije javno i obavlja se po isteku roka za dostavu ponuda.

(5) Otvaranje ponuda može biti javno ako stručno povjerenstvo procijeni da bi javno otvaranje ponuda bilo primjereno s obzirom na specifičnost predmeta nabave, u kom slučaju će javno otvaranje ponuda odrediti u pozivu na dostavu ponuda.

(6) Ponuda zaprimljena nakon isteka roka za dostavu ponuda neće se razmatrati.

g) Pregled i ocjena ponuda

Članak 22.

(1) Nakon otvaranja ponuda stručno povjerenstvo provodi pregled i ocjenu ponuda radi utvrđivanja njihove pravodobnosti, potpunosti, sukladnosti s pozivom na dostavu ponuda te sastavlja Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

(2) Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda mora sadržavati minimalno: podatke o Naručitelju (naziv, sjedište, OIB, kontakt osobu), predmet nabave, oznaku CPV nomenklature, procijenjenu vrijednost predmeta nabave, vrstu postupka, evidencijski broj nabave iz Plana nabave, naziv gospodarskih subjekata kojima su poslani pozivi za dostavu ponuda, naziv ponuditelja koji su dostavili ponude prema redoslijedu zaprimanja ponuda, analizu i ocjenu ponuda, razloge odbijanja ponuda, kriterij za odabir ponuda, rangiranje valjanih ponuda prema kriteriju za odabir, prijedlog odabranog ponuditelja, iznos ponude, ime i prezime ovlaštenih predstavnika naručitelja, odnosno, ukoliko nema valjanih ponuda, onda prijedlog direktoru za poništenje postupka nabave.

(3) Kod pregleda i ocjene ponuda Naručitelj uspoređuje cijene ponuda bez PDV-a.

(4) Prilikom pregleda i ocjene ponuda stručno povjerenstvo može pozvati ponuditelje da u primjerenom roku pojasne pojedine elemente ponude u dijelu koji se odnosi na ponuđeni predmet nabave, kao i da upotpune ili pojasne zatražene dokaze sposobnosti i ostale dokumente. Sva dokumentacija o postupanjima iz ovog stavka sastavni je dio Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.

(5) Za odabir je dovoljna jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim zahtjevima i uvjetima iz Poziva za dostavu ponuda.

(6) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, odabrat će se ponuda koja je zaprimljena ranije.

i) Odluka o odabiru ponude/Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave

Članak 23.

(1) Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave donosi direktor Naručitelja na temelju prijedloga stručnog povjerenstva sadržanog u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

(2) Odluka o odabiru sadrži minimalno: podatke o Naručitelju (naziv, sjedište, OIB), klasu i urudžbeni broj, datum donošenja, evidencijski broj nabave iz Plana nabave, predmet nabave, procijenjenu vrijednost nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana, cijenu odabrane ponude i potpis direktora.

(3) Odluka o poništenju sadrži minimalno: podatke o Naručitelju (naziv, sjedište, OIB), klasu i urudžbeni broj, datum donošenja, evidencijski broj nabave iz Plana nabave, predmet nabave, procijenjenu vrijednost nabave, obrazloženje razloga poništenja i potpis direktora.

(4) Odluka o odabiru ili odluka o poništenju dostavlja se zajedno sa Zapisnikom o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda i priložima svim ponuditeljima koji su dostavili ponudu, elektroničkim sredstvima komunikacije ili putem modula jednostavne nabave EOJN RH, ovisno o kojem postupku jednostavne nabave se radi.

Članak 24.

(1) Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave ako:

- nije podnesena niti jedna ponuda ili
- ako nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda ne preostane niti jedna valjana ponuda,
- ako je cijena najpovoljnije ponuda veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako Naručitelj ima ili će imati osigurana financijska sredstva,
- ako nastupe okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave ili zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva na dostavu ponuda da su iste bile prije poznate.

(2) Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave i iz drugih opravdanih razloga u bilo kojem trenutku, u kojem slučaju ti razlozi moraju biti obrazloženi.

IX. PRAVNA ZAŠTITA - PRIGOVOR

Članak 25.

(1) Protiv odluke o odabiru ili odluke o poništenju donesene u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, nije dopuštena žalba Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave, ali nezadovoljni ponuditelj koji je sudjelovao u postupku jednostavne nabave može protiv takve odluke podnijeti prigovor.

(2) Prigovor iz stavka 1. ovoga članka Pravilnika podnosi se direktoru Naručitelja u pisanom obliku isključivo putem modula jednostavne nabave u EOJN RH u roku od 5 dana od dana dostave odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka.

(3) Prigovor mora sadržavati najmanje:

- podatke o gospodarskom subjektu koji podnosi prigovor (naziv gospodarskog subjekta i adresa sjedišta, odnosno odgovarajuće podatke o svakom gospodarskom subjektu koji čini zajednicu ponuditelja),

- oznaku postupka jednostavne nabave (broj objave iz EOJN RH i/ili evidencijski broj nabave),
- odluku Naručitelja na koju se prigovor odnosi,
- obrazloženje činjenica i navoda na kojima se temelji prigovor.

(4) Ako prigovor sadržava kakav nedostatak koji onemogućuje postupanje po prigovoru, odnosno ako je prigovor nerazumljiv ili nepotpun, Naručitelj će preko modula jednostavne nabave pozvati podnositelja prigovora da u roku od 3 dana otkloni nedostatak, uz upozorenje na pravne posljedice ako to u određenom mu roku ne učini.

Članak 26.

(1) Direktor ili osoba koju on za to ovlasti posebnom odlukom odlučuje o prigovoru u roku od 5 dana od dana podnošenja prigovora.

(2) Osobe koje odlučuju o prigovoru ne smiju biti osobe koje su sudjelovale u pripremi ili provedbi postupka jednostavne nabave na koji se prigovor odnosi.

(3) Povodom prigovora može se odlučiti sljedeće:

- a) obustaviti postupak po izjavljenom prigovoru, ako gospodarski subjekt koji je izjavio prigovor odustane od prigovora,
- b) odbaciti prigovor koji je nedopušten, nepravodoban, izjavljen od neovlaštene osobe i u kojem nedostaci nisu otklonjeni u za to određenom roku, a po prigovoru se ne može postupiti,
- b) odbiti prigovor kao neosnovan,
- c) usvojiti prigovor te poništiti odluku o odabiru, nakon čega će se provesti ponovni postupak pregleda i ocjene ponuda i donijeti nova odluka o odabiru.

(4) Prigovor podnesen na odluku o odabiru odgađa sklapanje ugovora ili okvirnog sporazuma, osim u slučaju žurne nabave, ako direktor Naručitelja ocijeni da bi odgoda mogla prouzročiti ozbiljnu štetu.

(5) Odluka o prigovoru dostavlja se podnositelju prigovora putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

(6) Protiv odluke direktora povodom prigovora nije dopuštena žalba.

(7) U postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost manja ili jednaka 15.000,00 eura prigovor nije dopušten.

(8) U postupku pravne zaštite ne plaća se naknada za pokretanje postupka.

(9) Postupak odlučivanja o prigovoru nije upravni postupak, a odluka Naručitelja nema svojstvo upravnog akta.

Članak 27.

(1) Odluka o odabiru ponude, odnosno odluka o poništenju jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura sadrži uputu o pravnom lijeku.

(2) Naručitelj ne smije sklopiti ugovor o nabavi ili okvirni sporazum ili izdati narudžbenicu u roku od 5 dana od dana dostave odluke o odabiru (rok mirovanja).

(3) Rok mirovanja ne primjenjuje se ako je u postupku nabave sudjelovao samo jedan gospodarski subjekt čija je ponuda ujedno i odabrana.

(4) Odluka o odabiru postaje izvršna:

- istekom roka mirovanja, ako prigovor nije izjavljen,
- dostavom odluke o prigovoru podnositelju prigovora kojom se prigovor odbacuje, odbija ili se obustavlja postupak po prigovoru,
- dostavom odluke ponuditelju, ako se rok mirovanja ne primjenjuje.

(5) Odluka o poništenju postaje izvršna:

- istekom roka za prigovor, ako prigovor nije izjavljen,
- dostavom odluke o prigovoru podnositelju prigovora kojom se prigovor odbacuje, odbija ili se obustavlja postupak po prigovoru, ako je na odluku izjavljen prigovor.

Članak 28.

(1) Naručitelj može ispraviti pogreške u imenima ili brojevima, pisanju ili računanju te druge očite netočnosti u odluci koju je odnio te takvi ispravci proizvode pravni učinak od istog dana od kojeg proizvodi pravni učinak odluka koja se ispravlja.

Članak 29.

(1) Postupak jednostavne nabave iz članka 11. i 12. ovog Pravilnika završava izvršnošću odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka.

(2) Izvršnošću odluke o odabiru ponude stječu se uvjeti za sklapanje ugovora ili okvirnog sporazuma.

(3) Izvršnošću odluke o poništenju postupka jednostavne nabave stječu se uvjeti za pokretanje novog postupka jednostavne nabave.

X. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA ONABAVI ILI OKVIRNOG SPORAZUMA

Članak 30.

(1) Na temelju odluke o odabiru s odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor ili okvirni sporazum, koji mora biti u skladu s uvjetima i zahtjevima određenim u pozivu na dostavu ponuda i odabranom ponudom.

(2) Ugovor ili okvirni sporazum iz stavka 1. ovog članka sklapa se u pisanom obliku najkasnije u roku od 30 dana od završetka postupka jednostavne nabave, osim ako nije drugačije određeno u pozivu na postavu ponuda. Pisani oblik vrijedi i za sve kasnije izmjene i/ili dopune ugovora ili okvirnog sporazuma.

(3) Ugovor ili okvirni sporazum iz stavka 1. ovog članka potpisuje direktor.

(4) U postupcima jednostavne nabave koji se objavljuju u modulu jednostavne nabave EOJN RH može se razmjenjivati ugovor i okvirni sporazum elektroničkim sredstvima komunikacije putem sustava EOJN RH, a koji su ugovorne strane potpisale digitalno kvalificiranim elektroničkim potpisom.

(5) Ugovor sklopljen temeljem provedenog postupka jednostavne nabave mora se izvršavati u skladu s uvjetima i zahtjevima definiranim u Pozivu na dostavu ponuda te odabranom ponudom.

(6) Naručitelj je obvezan kontrolirati izvršenje sklopljenih ugovora na temelju provedenog postupka jednostavne nabave.

Članak 31.

(1) Ugovor o nabavi sklopljen u svim postupcima jednostavne nabave, Naručitelj smije izmijeniti tijekom njegova trajanja odgovarajućom primjenom odredbi Zakona i odredbi zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

(2) Ukupni iznos ugovora o nabavi bez PDV-a po svim izmjenama ugovora o nabavi, ne smije biti jednak ili veći od vrijednosti pragova za provedbu postupka temeljem kojeg je ugovor sklopljen, kao ni jednak ili veći od vrijednosti pragova za primjenu Zakona.

Članak 32.

(1) Okvirni sporazum može se sklopiti u postupcima jednostavne nabave robe, usluga ili radova iz članaka 9. i 10. ovog Pravilnika.

(2) Okvirni sporazum ne može se sklopiti na rok dulji od dvije godine.

(3) Okvirni sporazum izvršava se kroz sklapanje pojedinačnih ugovora o nabavi ili izdavanjem narudžbenica.

(4) Ugovor o nabavi mora se sklopiti, a narudžbenica izdati prije isteka roka na koji je sklopljen okvirni sporazum, a trajanje pojedinog ugovora i/ili narudžbenice ne smije biti dulje od isteka roka na koji je sklopljen okvirni sporazum.

(5) Ukupna plaćanja na temelju svih pojedinačnih ugovora sklopljenih na temelju okvirnog sporazuma ili izdanih narudžbenica ne smiju biti jednaka ili veća od pragova za primjenu Zakona.

XI. REGISTAR UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE I EVIDENCIJA NARUDŽBENICA

Članak 33.

(1) Naručitelj je obvezan voditi i pravodobno ažurirati registar ugovora u EOJN RH.

(2) Naručitelj je obvezan unijeti u registar ugovora i okvirnih sporazuma ugovore i/ili narudžbenice čija je vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura bez PDV-a u roku od 15 dana od dana sklapanja prvog ugovora ili okvirnog sporazuma.

(3) U slučaju jednostavne nabave, ako naručitelj predmet nabave nabavlja putem narudžbenica, a postupak jednostavne nabave nije proveden putem EOJN RH, naručitelj može unijeti objedinjeni iznos narudžbenica po ugovaratelju za isti predmet nabave.

(4) Naručitelj je obvezan unijeti u registar ugovora ugovor ili narudžbenicu kao i sve njihove kasnije promjene te ih objaviti u standardiziranom obliku u EOJN RH bez odgode, a najkasnije prije zaprimanja e-računa.

(5) U slučaju izmjene ugovora, rok za unos u registar ugovora iznosi osam dana od dana izmjene.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 34.

(1) Postupci jednostavne nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave Naručitelja od 29. prosinca 2022.

Članak 35.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu 01. rujna 2026., a objaviti će se na internetskim stranicama naručitelja www.cakom.hr, te na EOJN RH.

(2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave Naručitelja od 29. prosinca 2022.

GKP ČAKOM d.o.o.
Direktorica
Lidija Miše-Jalšovec, dipl. oec.



PRILOG: Radna uputa RU-UNB-101 Specificiranje zahtjeva za pokretanje postupka nabave



Radna uputa

SPECIFICIRANJE ZAHTEVA ZA POKRETANJE NABAVE

Svojstva dokumenta

Oznaka	Proces	Lokacija
RU-UNB-101	Upravljanje nabavom	PISU\3 Radne upute

Izmjene

Datum	Autor	Rev.	Sažetak izmjene
26.09.2012	Matija Mađar	2	Unutar teksta upute povezan je računalni program umjesto Evidencije trebovanja sa servera
8.11.2013	Matija Mađar	3	Izmjena vezano za oznaku dokumenta i pripadnost procesu
20.04.2015	Matija Mađar	4	Izmjena vezano za specificiranje zahtjeva za nabavu i usklađeni su nazivi radnih mjesta.
6.11.2019	Nikolina Jelaš Varga	5	Usklađivanje postupka s novim nazivima radnih mjesta i odgovornostima
29.3.2021	Nikolina Jelaš Varga	6	Usklađivanje s nazivom novog softvera za evidentiranje specifikacija
17.10.2023	Nikolina Jelaš Varga	7	Usklađivanje upute s novim nazivima radnih mjesta

Pregledi i odobrenja

Datum	Rev.	Ime i prezime	Poslovna funkcija	Potpis
17.10.2023	7	Snježana Tkalčec Avirović	Predstavnica uprave za ISU	

1 Područje primjene

Ova radna uputa utvrđuje način na koji se specificiraju zahtjevi za pokretanje svih nabava koje mogu imati utjecaj na kvalitetu proizvoda, upravljanje okolišem te sigurnost i zaštitu zaposlenika u GKP ČAKOM d.o.o.

2 Odgovornosti

Rukovoditelj nabave i zakupa odgovoran je za postupanje prema ovom postupku, za organiziranje izobrazbi za razumijevanje i primjenu utvrđenih radnji.

Rukovoditelji službi, voditelji odjela, organizatori odjela, poslovođe odjela i poslovođe odgovorni su za specificiranje potreba za nabavom sukladno ovom postupku.

3 Uputa

Rukovoditelji službi, voditelji odjela, organizatori odjela, poslovođe odjela i poslovođe koji specificiraju potrebe za nabavom moraju definirati sve karakteristike proizvoda, radova odnosno usluge koji se nabavlja s obzirom na moguće utjecaje tog proizvoda, radova odnosno usluge na kvalitetu, okoliš, zdravlje i sigurnost, a obavezno moraju definirati:

- vremenske rokove isporuke
- zahtjevne količine i kvalitetu
- lokaciju isporuke
- kratki opis predmeta nabave
- potrebnu tehničku dokumentaciju (nacrti, modele, analize, uzorke, sigurnosno-tehnički list, vodopravna dozvola, analitičko izvješće, zapisi o tehničkoj ispravnosti vozila...).

Navedena specifikacija zapisuje se u *računalni program Materijalno – Interne narudžbe*. Sve ostale rubrike definirane računalni programom također je potrebno ispuniti.

Također, treba navesti sve zahtjeve vezane za kompetencije osoba koje pružaju usluge (certifikat za stručna znanja, ovlaštenja...) i posebne zahtjeve za tvrtke od kojih se nabavljaju proizvodi/usluge (certifikat ISO 9001/14001, ISO 45001, ovlaštenja za obavljanje djelatnosti npr. akreditacija vanjskih laboratorija...).

Kad dobije traženu dokumentaciju od dobavljača, nabava istu prosljeđuje osobi koja je uputila zahtjev za nabavku proizvoda ili usluge, a ova osoba odgovornim osobama u GKP ČAKOM d.o.o. kod kojih će dokumentacija biti pohranjena kako je navedeno u sljedećoj tablici.

Naziv dokumentacije	Mjesto pohrane/odgovorna osoba	Vrijeme pohrane
Sigurnosno-tehnički list	Nabava	1 godina
Akreditacija vanjskih laboratorija	Nabava	1 godina
Zapisi o tehničkoj ispravnosti vozila	Nabava	1 godina
Zapisi o prikladnosti proizvoda za određenu namjenu (certifikati, uvjerenja...)	Nabava	1 godina
Ostala dokumentacija po potrebi	Nabava	1 godina

4 Prilozi

- Nema.