



REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO PRAVOSUĐA I UPRAVE
UPRAVA ZA ZATVORSKI SUSTAV
I PROBACIJU
Zatvor u Varaždinu

KLASA: 406-02/23-02/1
URBROJ: 514-10-06-12/1-23-1

Varaždin, 24. ožujka 2023.

Na temelju članka 28. stavka 1. Zakona o izvršavanju kazne zatvora ("Narodne novine", broj: 14/21) i članka 15. stavka 2. i 3. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine", broj: 120/2016, 114/22) upravitelj Zatvora u Varaždinu donosi

PROCEDURU
O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

PREDMET ODLUKE

Članak 1.

Ovom se procedurom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe i/ili usluga, procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koju se u skladu s odredbom članka 12. stavku 1. točki 1. Zakona o javnoj nabavi ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon).

U provedbi postupaka nabave roba, radova i /ili usluga osim ove Procedure obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i pod zakonske akte, a koje se odnose na pojedini predmet nabave.

SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

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

POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

Postupci javne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave naručitelja. Plan nabave se donosi u skladu s člankom 28. stavkom 1. Zakona.

Plan nabave je temelj za planiranje i provođenje postupaka jednostavne nabave i javne nabave, te izdavanja narudžbenica i sklapanje ugovora/okvirnih sporazuma za potrebe naručitelja.

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave naručitelja za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.655,00 eura, a manja od 26.540,00 eura za robe i usluge odnosno 66.360,00 eura za radove.

Članak 4.

Odgovorna osoba naručitelja je upravitelj.

Naručitelj pokreće postupak nabave ako su u Financijskom planu kaznenog tijela planirana financijska sredstva za godinu u kojoj obveze za ugovoreni predmet nabave dospijevaju na naplatu. Iznimno, ako kazneno tijelo nema u trenutku ukazane potrebe planirana sredstva, ali pokretanje nabave smatra nužnom, može provesti postupak s obavezom da financijska sredstva osigura u trenutku izdavanja narudžbenice ili sklapanja ugovora.

Pripremu i provedbu postupak jednostavne nabave provodi stručno povjerenstvo naručitelja od najmanje tri člana stručnog povjerenstva, koje pisanom odlukom imenuje odgovorna osoba naručitelja, te istim aktom određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

U odluci o imenovanju stručnog povjerenstva potrebno je navesti : naziv predmeta nabave, redni broj nabave u planu nabave, procijenjenu vrijednost, iznos planiranih sredstava s PDV-om i izvorom planiranih sredstava.

Obveze i ovlasti stručnog povjerenstva su:

- priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta u vezi s predmetom nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
- provedba postupka jednostavne nabave: slanje Poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima, objava na internetskoj stranici kaznenog tijela, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, pregled i ocjena ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama 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/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) člana Povjerenstva u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti iznad 9.500,00 eura (bez PDV-a).

Predmet nabave se mora opisati na jasan, nedvojbjen i potpun način koji osigurava usporedivost ponuda te da predstavlja, tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu i drugu objektivno određivu cjelinu. Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 9.500,00 EURA

Članak 5.

Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednako ili manje od 265,00 eura obavljat će se po potrebi i u gotovini.

Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti veće od 265,00 eura, a manje od 9.500,00 eura naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu na temelju

dostavljene jedne ponude koja je prethodno zatražena elektroničkim putem, telefaksom ili telefonski.

Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba naručitelja, odnosno osoba koja je po ovlaštenju mijenja u trenutku odsutnosti.

Narudžbenica obvezno sadrži podatke o:

- naručitelju
- osobi koja izdaje narudžbenicu,
- vrsti robe, usluga ili radova koje se nabavljaju,
- detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količine, jediničnih cijena i ukupnih cijena,
- rok i mjesto isporuke, način i rok plaćanja, te podatke o gospodarskom subjektu-dobavljaču.

Članak 6.

Za nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti veće od 265,00 eura, a manje od 9.500,00 eura može se provesti postupak prikupljanja ponuda putem Poziva za dostavu ponude najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta, i/ ili objava postupka na internetskoj stranici Ministarstva pravosuđa i uprave ili nekom od internetskih portala za objavu postupaka nabave i/ili kombinacija slanja poziva na adrese gospodarskih subjekata po vlastitom izboru i objavom na internetskoj stranici.

PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCJENJENA VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 9.500,00 EURA, A MANJE OD 26.540,00 EURA ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO MANJE OD 66.360,00 EURA ZA RADOVE

Članak 7.

Nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.500,00 eura, a manje od 26.540,00 eura za robu ili usluge odnosno manje od 66.360,00 eura za radove, Naručitelj poziva za dostavu ponude upućuje na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta, i/ ili objavljuje postupak na mrežnoj stranici Ministarstva pravosuđa i uprave ili na nekom od internetskih portala za objavu postupaka nabave i/ili kombinacijom slanja poziva na adrese gospodarskih subjekata po vlastitom izboru i objavom na internetskim stranicama.

Naručitelj pridržava pravo uputiti Poziv za dostavu ponude samo jednom gospodarskom subjektu kada zbog tehničkih, umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, ugovor o nabavi može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt.

Naručitelj može poziv za dostavu ponude koristiti Elektronički oglasnik javne nabave.

SADRŽAJ POZIVA ZA DOSTAVU PONUDA

Članak 8.

Poziv za dostavu ponude sadrži: podatke o Naručitelju, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje moraju ispunjavati ponuditelji, način dostavljanja ponude, rok za dostavu ponude, adresu na koju se ponude dostavljaju, kontakt osoba, broj telefona i adresa elektroničke pošte.

NAČIN, ROK DOSTAVE PONUDA, UVJETI SPOSOBNOSTI, JAMSTVA

Članak 9.

Pri određivanju rokova za dostavu ponuda naručitelj će uzeti u obzir složenost predmeta nabave. Rok za dostavu ponude ne smije biti kraći od pet radnih dana, od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponude, te se u svakom pozivu navodi točan datum i vrijeme roka za dostavu ponuda.

Članak 10.

Naručitelj u postupku jednostavne nabave može u Pozivu odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja, te u tom slučaju svi dokumenti koje naručitelj traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenj preslici.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 11.

Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti 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 na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Članak 12.

Troškovnik ili specifikacija robe usluga i radova koji izrađuje naručitelj u pozivu za dostavu ponuda sastoji se od jedne ili više stavki.

Stavka troškovnika, odnosno specifikacije, sadrži najmanje polja u kojima se navodi: tekstualni opis stavke, jedinica mjere po kojoj se stavka obračunava, a koja može biti izražena u komadima, jedinici mase, drugim mjernim jedinicama ili paušalu, količina stavke (točna količina stavke ili okvirna količina stavke ili predviđena količina stavke ili procijenjeni udio stavke), cijena stavke (po jedinici mjere), zbirna cijena više stavki (zbroj cijena više stavki na koje se odnosi zbirni procijenjeni udio), ako je primjenjivo, ukupna cijena stavke, cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost (zbroj svih ukupnih cijena stavki). Ponuditelji su obvezni ispuniti sve stavke troškovnika.

Članak 13.

Za vrijeme roka za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja i izmjene u vezi s pozivom za dostavu ponuda. U postupku jednostavne nabave zahtjev je pravodoban ako je dostavljen najkasnije dva dana prije isteka roka za dostavu ponuda. Ako je zahtjev dostavljen pravodobno, gospodarskom subjektu mora se odgovoriti najkasnije jedan dan prije dana u kojem istječe rok za dostavu ponuda.

Sva pitanja koja gospodarski subjekt želi postaviti naručitelju, a koja proizlaze iz proturječnosti, propusta ili nejasnoća u sadržaju poziva za dostavu ponuda moraju biti postavljena naručitelju isključivo u pisanoj formi i dostavljena e-poštom ili poštom.

U slučaju izmjene dokumentacije u postupku jednostavne nabave obavijestit će se svi gospodarski subjekti kojima je upućen poziv, a ako je poziv objavljen i na mrežnim stranicama na istima se objavljuju i izmjene.

Članak 14.

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, 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 odgovora.

Do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama. Upisnik o zaprimanju ponuda i ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.

Članak 15.

Ponuda je izjava pisane volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove u skladu s uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu za dostavu ponuda.

Ponuda mora biti izrađena prema zahtjevu iz poziva za dostavu ponuda.

Članak 16.

Ponuditelj izražava cijenu ponude u eurima. Cijena ponude piše se brojkama, a ako je traženo i slovima. U cijeni ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Članak 17.

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom: Naziv naručitelja, naziv ponuditelja, naziv predmeta nabave i oznake „ne otvaraj“. Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i /ili dopunu ponude. Izmjena i dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.

OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDE

Članak 18.

Po isteku roka određenog u pozivu za dostavu ponuda, ovlašteni predstavnici naručitelja u sastavu od najmanje tri ovlaštena predstavnika naručitelja, otvaraju pristigle ponude neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda, a prema redoslijedu zaprimanja ponuda iz Upisnika o zaprimanju ponuda te sastavljaju Zapisnik o otvaranju ponuda.

Ponude dostavljene na temelju objavljenog poziva na mrežnim stranicama uzimaju se u razmatranje pod istim uvjetima kao i ponude dostavljene na temelju poziva upućenog gospodarskim subjektima po vlastitom izboru.

Neppravilna ponuda je svaka ponuda koja nije u skladu s dokumentacijom o nabavi ili je primljena izvan roka za dostavu ponuda ili postoje dokazi o tajnom sporazumu ili korupciji ili

nije rezultat tržišnog natjecanja ili je naručitelj utvrdio da je izuzetno niska ili ponuda ponuditelja koji nije prihvatio ispravak računске pogreške

Neprihvatljiva ponuda je svaka ponuda čija cijena prelazi planirana, odnosno osigurana novčana sredstva naručitelja za nabavu ili ponuda ponuditelja koji ne ispunjava kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta.

Neprikladan zahtjev za sudjelovanje je svaki zahtjev za sudjelovanje koji je dostavio gospodarski subjekt kod kojeg postoje osnove za isključenje iz postupka jednostavne nabave ili koji ne ispunjava kriterije za odabir gospodarskog subjekta propisane dokumentacijom o nabavi. Neprikladna ponuda je ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama naručitelja u opisu predmeta nabave i tehničkim specifikacijama.

Valjana ponuda je svaka ponuda koju je pravodobno podnio ponuditelj koji nije isključen iz postupka jednostavne nabave i ispunjava kriterije za odabir gospodarskog subjekta te koja nije nepravilna, neprihvatljiva ili neprikladna

Članak 19.

Otvaranje ponuda u postupcima jednostavne nabave nije javno.

Članak 20.

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju ovlaštene predstavnici naručitelja na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda. Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke naručitelja. O postupku pregleda i ocjene sastavlja se Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.

Ovlaštene predstavnici naručitelja u postupku pregleda i ocjene ponuda provjeravaju valjanost ponuda te utvrđuju:

1. Postoje li razlozi za isključenje ponuditelja ako su pozivom za dostavu ponuda određeni
2. Ispunjenje uvjeta sposobnosti ponuditelja ako su pozivom za dostavu ponuda određeni
3. Računsku ispravnost ponude
4. Ispunjavanje zahtjeva u vezi s opisom predmeta nabave i tehničke specifikacije
5. Ispunjavanje ostalih uvjeta iz Poziva za dostavu ponuda.

Članak 21.

Ako su informacije ili dokumentacija koje je trebao dostaviti ponuditelj nepotpune ili pogrešne ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti koji su zahtijevani u pozivu za dostavu ponuda naručitelj može poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od ponuditelja da dopuni, razjasni, upotpuni ili dostavi nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku. Takvo postupanje ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ili ponuđenim predmetom nabave.

Članak 22.

Kriteriji za odabir ponude su najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda, a odabir kriterija ili metode za primjenu ekonomski najpovoljnije ponude biti će obrazloženi u svakom pozivu za dostavu ponuda uvažavajući specifičnost predmeta nabave.

Članak 23.

Naručitelj je obavezan provjeriti računsku ispravnost dostavljene ponude. Ako se utvrdi računska pogreška naručitelj će od ponuditelja pisanim putem zatražiti prihvatiti ispravku računске pogreške ili će naručitelj sam ispraviti računске pogreške koje otkrije i o tome obavijestiti ponuditelja čija je ponuda ispravljena. Ponuditelj čija je ponuda ispravljena je u obvezi da u roku od tri dana od primitka obavijesti o ispravku računске pogreške potvrdi naručitelju prihvaćanje ispravka. Ispravci se u ponudi jasno naznačuju.

Članak 24.

Ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena ponude ili neuobičajeno niska pojedina jedinična cijena što dovodi u sumnju mogućnost isporuke robe, pružanja usluga ili izvođenje radova koji su predmet nabave, naručitelj može odbiti takvu ponudu. Prije odbijanja ponude naručitelj mora pisanim putem od ponuditelja zatražiti pojašnjenje s podacima o sastavnim elementima ponude koje smatra bitnima za izvršavanje ugovora. Za pojašnjenje navedenoga ponuditelju se daje rok od tri dana od dana primitka zahtjeva naručitelja za pojašnjenjem.

Članak 25.

Naručitelj je obavezan na osnovi izvršenog pregleda i ocjene ponuda od strane ovlaštenih predstavnika odbiti;

1. Ponudu ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s pozivom za dostavu ponuda (ako je dokazivanje sposobnosti pozivom zahtijevano)
2. Ponudu čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave
3. Ponudu u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu
4. Ponudu koja ne ispunjava zahtjeve u vezi s opisom predmeta nabave i tehničke specifikacije
5. Ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računске pogreške
6. Ponude ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj
7. Ponudu ponuditelja koji unutar postavljenog roka nije dao zatraženo objašnjenje ili njegovo objašnjenje nije za naručitelja prihvatljivo.

Članak 26.

Naručitelj je obavezan poništiti postupak ako:

1. Nije pristigla niti jedna ponuda
2. Nakon odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave u bilo kojem trenutku, odnosno ne odabira niti jednu ponudu, a sve bez ikakvih obveza ili naknada bilo koje vrste prema ponuditeljima.

DONOŠENJE OBAVJESTI O ODABIRU ILI PONIŠTENJU

Članak 27.

Za postupak odabira ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Ovlaštena osoba naručitelja na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude, a kada postoje

razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave naručitelj donosi obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave.

Ako odabrani ponuditelj ne dostavi izjavu o produženju roka valjanosti ponude ili odustane od svoje ponude izvršiti će se ponovno rangiranje ponuda ako je to moguće prema kriteriju za odabir ne uzimajući u obzir ponudu odabranog ponuditelja, te će se odabrati nova najpovoljnija ponuda prema kriteriju za odabir ili poništiti postupak.

Članak 28.

Naručitelj će obavijestiti sve ponuditelje koji su dostavili ponude za predmet nabave o odabiru ili poništenju postupka na dokaziv način (dostavnica ili povratnica ili potvrda o slanju e-poštom).

Članak 29.

Rok za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi najviše 60 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Na odluku o odabiru ili o poništenju postupka nije dopuštena žalba.

SKLAPANJE UGOVORA O NABAVI

Članak 30.

Za jednostavnu nabavu može se izdati i narudžbenica ili sastaviti ugovor.

Ako naručitelj raskine ugovor ili stornira narudžbenicu, odnosno ako odabrani ponuditelj raskine ugovor ili ne prihvati narudžbenicu izvršiti će se ponovno rangiranje ponuda ako je to moguće prema kriteriju za odabir ne uzimajući u obzir ponudu odabranog ponuditelja, te će se odabrati nova najpovoljnija ponuda prema kriteriju za odabir ili poništiti postupak.

ŽURNA NABAVA

Članak 31.

Radi iznimne žurnosti, u slučaju elementarne nepogode i tehničko-tehnoloških i ekoloških katastrofa, jednostavne nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti veće od 9.500,00 eura bez PDV-a, provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu na temelju ponude prethodno zatražene pismenim putem, telefonski ili elektroničkom poštom, a koja mora minimalno sadržavati, naziv i sjedište ponuditelja, adresa, OIB, broj računa, predmet nabave, cijenu ponude bez PDV-a i cijenu ponude s PDV-om, rok isporuke ili izvršenja.

ŽALBA

Članak 32.

Na postupak provedbe jednostavne nabave kao i na odabir najpovoljnijeg ponuditelja žalba nije dopuštena.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 33.

Ova Procedura kao i sve njezine daljnje izmjene i dopune objavljuju se za Zatvor u Varaždinu kao naručitelja na mrežnim stranicama Ministarstva pravosuđa i uprave.

Članak 34.

Na sve što nije riješeno ovom Procedurom primijenit će se odredbe Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj: 120/2016, 114/22).

Članak 35.

Svu dokumentaciju koja je u vezi s postupcima jednostavne nabave Zatvor u Varaždinu dužan je pohraniti i čuvati najmanje četiri godine od dana izdavanja narudžbenice odnosno sklapanja ugovora o javnoj nabavi.

Članak 36.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavljuje na mrežnoj stranici Zatvora u Varaždinu. Izmjene i dopune ove Procedure donosi upravitelj Zatvora u Varaždinu.

Članak 37.

Zbog obveze izrade godišnjih izvješća Zatvor u Varaždinu dužan je voditi registar sklopljenih ugovora i izdanih narudžbenica o jednostavnim nabavama procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650 eura u skladu s Pravilnikom o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi (Narodne novine: 101/2017, 144/2020, 30/2023).

Članak 38.

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura o provedbi postupaka nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna KLASA: 406-02/21-02/6, URBROJ:514-10-06-12/1-21-1 od 2. kolovoza 2021. godine.

