



Agencija Alan d.o.o. Ulica Nike Grškovića 15 10000 Zagreb CROATIA
tel: +385 1 3780 802/819 fax: +385 1 3780 838/842

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, 120/16 i 114/22) predsjednik Uprave Agencije ALAN d.o.o. (u daljnjem tekstu: Društvo) dana 17. siječnja 2024. donosi

PRAVILNIK

O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I) OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave robe, usluga i radova za potrebe javnog naručitelja Društva (u daljnjem tekstu: Naručitelj).

Članak 2.

Jednostavna nabava je nabava robe i usluga čija je procijenjena vrijednost, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 26.540,00 eura te nabava radova čija je procijenjena vrijednost manja od 66.360,00 eura (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje u skladu s odredbama Zakon o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: ZJN) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Članak 3.

(1) U provedbi postupaka jednostavne nabave u skladu s ovim Pravilnikom, Naručitelj je obvezan poštovati osnovna načela javne nabave (načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načela slobode pružanja usluga) te načela koja proizlaze iz navedenih načela (načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti).

(2) Naručitelj će primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućuje učinkovitu nabavu robe, usluga i radova te ekonomično trošenje javnih sredstava.

Članak 4.

(1) U provedbi postupaka jednostavne nabave u skladu s ovim Pravilnikom koristi se mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije (Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske (dalje: EOJNRH), modul jednostavna nabava, mrežna stranica Naručitelja i elektronička pošta) i sredstava koja nisu elektronička te njihova kombinacija.

(2) U provedbi postupaka jednostavne propisanim ovom Pravilnikom, Naručitelj će primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, koji uređuju djelatnosti povezane s pojedinim predmetom nabave.

(3) Pojmovi kojima se koristi u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

Članak 5.

U svrhu sprječavanja sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN.

Članak 6.

Naručitelj će ovaj Pravilnik, nakon njegovog stupanja na snagu, objaviti na svojim mrežnim stranicama.

II) PREDMET NABAVE

Članak 7.

(1) Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni.

(2) U smislu ovog Pravilnika ponuditelj je gospodarski subjekt koji je dostavio ponudu, a prihvatljiva ponuda je pravovremeno pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

(3) Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

(4) U opisu predmeta nabave navode se sve okolnosti koje su značajne za izvršenje ugovora, a time i za izradu ponude (npr. mjesto izvršenja, rokovi izvršenja, posebni zahtjevi vezano za način izvršenja predmeta nabave i slično)

(5) Predmet nabave se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovanu, funkcionalnu ili drugu objektivno određenu cjelinu.

III) PLANIRANJE JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 8.

(1) Društvo je obvezno donijeti Plan nabave za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 2.650,00 eura za svaku poslovnu godinu u roku od 30 dana od donošenja financijskog plana te isti objaviti na svojim mrežnim stranicama kao i sve izmjene i dopune Plana.

(2) Plan nabave i sve njegove kasnije promjene Društvo je obvezno objaviti u standardiziranom obliku u Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN RH) u roku od osam dana od donošenja ili promjene.

(3) Plan nabave Naručitelja za proračunsku godinu, kao i sve njegove izmjene i dopune poslije, donosi predsjednik Uprave, u skladu s prethodno pribavljenim prijedlozima organizacijskih jedinica i nositelja planiranja Naručitelja.

(4) Unutarnja ustrojstvena jedinica Društva, Odjel za financije, nabavu i opće upravne poslove koordinira poslove pripreme Plana nabave i svih njegovih izmjena i dopuna te obavlja poslove objave plana nabave i svih njegovih izmjena i dopuna.

(5) Postupak jednostavne nabave pokreće se pod uvjetom da su planirana i osigurana financijska sredstva za predmet nabave.

(6) Društvo donosi plan nabave za poslovnu godinu koji sadrži sljedeće podatke:

1. evidencijski broj nabave
2. predmet nabave
3. bročana oznaka predmeta nabave iz Jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV)
4. procijenjena vrijednost nabave
5. vrsta postupka javne nabave (uključujući posebne režime nabave i jednostavnu nabavu)
6. navod planira li se predmet podijeliti na grupe
7. navod sklapa li se ugovor o javnoj nabavi, okvirni sporazum ili narudžbenica
8. navod financira li se ugovor ili okvirni sporazum iz fondova EU
9. planirani početak postupka
10. planirano trajanje ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma
11. napomena, ako je potrebno.

IV) REGISTAR UGOVORA

Članak 9.

(1) Društvo je obvezno ustrojiti registar ugovora i okvirnih sporazuma za predmeta nabave čija je vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 2.650,00 eura u roku od 30 dana od dana sklapanja prvog ugovora ili okvirnog sporazuma.

(2) Društvo je obvezno ažurirati registar prema potrebi, a najmanje jednom u šest mjeseci.

(3) U slučaju jednostavne nabave, ako Društvo predmet nabave nabavlja putem narudžbenica, u registar se unosi ukupni iznos za taj predmet nabave neovisno o broju narudžbenica izdanih tijekom godine.

V) OBJAVA REGISTRA UGOVORA

Članak 10.

(1) Društvo je obvezno registar ugovora i sve njegove kasnije promjene objaviti u

standardiziranom obliku u EOJN RH u roku od osam dana od dana ustrojavanja ili promjene.

(2) Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma vodi i ažurira unutarnja ustrojstvena jedinica Društva, Odjel za financije, nabavu i opće upravne poslove temeljem podataka evidentiranih i dostavljenih od strane zaposlenika.

(3) Sadržaj registra ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma sadrži sljedeće podatke:

1. evidencijski broj nabave
2. predmet nabave
3. brojčana oznaka predmeta nabave iz Jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV)
4. broj objave iz EOJN RH, ako postoji
5. vrsta postupka (uključujući posebne režime nabave i jednostavnu nabavu)
6. naziv i OIB ugovaratelja
7. naziv i OIB podugovaratelja, ako postoje
8. datum sklapanja ugovora ili okvirnog sporazuma u pisanom obliku, uključujući ugovore na temelju okvirnog sporazuma
9. rok na koji je ugovor ili okvirni sporazum sklopljen, uključujući ugovore na temelju okvirnog sporazuma
10. iznos bez PDV-a na koji je ugovor ili okvirni sporazum sklopljen, uključujući ugovore na temelju okvirnog sporazuma
11. iznos PDV-a
12. ukupni iznos s PDV-om na koji je ugovor ili okvirni sporazum sklopljen, uključujući ugovore na temelju okvirnog sporazuma
13. datum kada je ugovor ili okvirni sporazum, uključujući ugovore na temelju okvirnog sporazuma, izvršen u cijelosti ili navod da je isti raskinut prije isteka roka na koji je sklopljen
14. ukupni isplaćeni iznos ugovaratelju s PDV-om na temelju sklopljenog ugovora ili okvirnog sporazuma, uključujući ugovore na temelju okvirnog sporazuma
15. obrazloženje ako je iznos koji je isplaćen ugovaratelju veći od iznosa na koji je ugovor ili okvirni sporazum sklopljen, uključujući ugovore na temelju okvirnog sporazuma, odnosno razlozi zbog kojih je isti raskinut prije isteka njegova trajanja
16. napomena, ako je potrebno.

VI) POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 11.

(1) Postupak jednostavne nabave pokreće elektroničkom poštom voditelj pojedinoga organizacijskog odijela Naručitelja, za nabavu robe, usluga ili radova iz djelokruga njegova rada, samostalno ili na inicijativu službenika/namještenika organizacijskog dijela kojim upravlja, koju upućuje Voditelju odjela za financije, nabavu i opće upravne poslove na provjeru da li je isti u skladu s planiranim proračunskim sredstvima te planom nabave.

(2) Zahtjev iz stavka 1. ovog članka odobrava predsjednik Uprave ili osoba koju on ovlasti.

(3) Nakon što je zahtjev odobren sukladno stavcima 1. i 2. ovog članka, podnositelj zahtjeva pokreće postupak nabave.

VII) POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE – VRIJEDNOSNI PRAGOVİ

Članak 12.

(1) Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika su:

- postupci nabave robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost nabave manja od 15.000,00 eura odnosno nabavu radova usluga čija je procijenjena vrijednost manja od 26.540,00 eura i
- postupci nabave robe i usluga, čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 15.000,00 eura, a manja od 26.540,00 eura, te nabava radova čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 15.000,00 eura, a manja od 66.360,00 eura.

(2) Postupke jednostavne nabave provode voditelji pojedinoga organizacijskog odijela Naručitelja ili službenik/namještenik organizacijskog dijela kojim isti upravlja.

(3) Cijeli tijek postupka jednostavne nabave mora biti dokumentiran.

VIII) PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBA I USLUGA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 15.000 EURA, ODNOSNO NABAVU RADOVA USLUGA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 26.540,00 EURA

Članak 13.

(1) Postupke jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost za robe i usluge manje od 15.000,00 eura odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura, provodi na način da poziv može uputiti po vlastitom izboru, jednom gospodarskom subjektu sklapanjem ugovora o nabavi i/ili izdavanjem narudžbenice, a sukladno internim procedurama Naručitelja.

(2) Poziv za dostavu ponude se može uputiti i na više gospodarskih subjekata ukoliko se pokaže potreba na dokaziv način, u pravilu elektroničkom poštom ili pisanim putem.

(3) Poziv na dostavu ponuda u skladu s ovim člankom Pravilnika može se objaviti i na mrežnoj stranici Naručitelja ili putem EOJN RH.

(4) Poziv za dostavu ponude najmanje sadrži opis predmeta nabave, način dostave ponude, način plaćanja, rok izvršenja i rok za dostavu ponude.

IX) PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST ZA ROBE I USLUGA JEDNAKA ILI VEĆA OD 15.000 EURA, A MANJA OD 26.540,00 EURA TE NABAVU RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 15.000,00 EURA, A MANJE OD 66.360,00 EURA

Članak 14.

(1) Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost za robe i usluga jednaka ili veća od 15.000 eura, a manja od 26.540,00 eura te nabavu radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 eura, a manje od 66.360,00 eura u kojemu na temelju Poziva na dostavu ponuda svaki zainteresirani gospodarski subjekt može podnijeti ponudu.

(2) Postupke jednostavne nabave provode voditelji pojedinoga organizacijskog odijela Naručitelja ili službenik/namještenik organizacijskog dijela kojim isti upravlja.

(3) Poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje tri gospodarska subjekata po vlastitom izboru i/ili objaviti na mrežnoj stranici Naručitelja i/ili na mrežnoj stranici ili putem EOJN RH.

(4) Iznimno, Naručitelj može zatražiti dostavu ponuda od manjeg broja gospodarskih subjekata u sljedećim slučajevima:

- kada na tržištu nije moguće pronaći najmanje tri gospodarska subjekta koji isporučuju traženu robu, pružaju tražene usluge ili izvode radove;
- kada je to nužno potrebno iz razloga iznimne žurnosti ili u slučaju više sile, odnosno događaja izvan kontrole i neovisno od volje Naručitelja, a koji se nisu mogli predvidjeti ili izbjeći;
- kada zbog tehničkih, umjetničkih ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ili drugog opravdanog razloga, predmet nabave može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt;
- kada u prethodnom provedenom postupku jednostavne nabave nije zaprimljena niti jedna valjana ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja.

(5) Ponuda mora biti u skladu s uvjetima i zahtjevima navedenim u Pozivu na dostavu ponuda.

(6) Ponude zaprimljene na temelju objave Poziva na dostavu ponuda i na temelju Poziva dostavljenog elektroničkom poštom na adrese gospodarskih subjekata, imaju jednaki status u postupku pregleda i ocjene ponuda (uzimaju se u obzir pod istim uvjetima).

X.) PROVEDBA PRIKUPLJANJA PONUDA

Članak 15.

(1) Prije pokretanja postupka predsjednik Uprave donosi Odluku o imenovanju stručnog povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave (dalje: Stručno povjerenstvo), koje mora imati najmanje tri člana.

(2) Članovi Stručnog povjerenstva ne moraju biti zaposlenici Naručitelja.

(3) Stručno povjerenstvo provodi postupak jednostavne nabave, što osobito uključuje: provjeru Zahtjeva za nabavu, pripremu Poziva na dostavu ponuda, otvaranje ponuda te postupak pregleda i ocjene ponuda, sastavljanje Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, pripremanje prijedloga odluke o odabiru ili odluke o poništenju.

(4) Poziv na dostavu ponuda najmanje sadrži:

- procijenjenu vrijednost nabave
- podatke o predmetu nabave (opis predmeta nabave, tehničke specifikacije)
- kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta (razloge isključenja, uvjete sposobnosti te dokaze i starost dokaza), ako je primjenjivo
- kriterij za odabir ponude
- rok dostave ponude
- mjesto i način dostave ponude, odnosno adresa elektroničke pošte
- rok, način, mjesto i uvjete izvršenja ugovora
- rok, način i uvjete plaćanja
- vrste, oblike i svote jamstava ako je primjenjivo
- rok valjanosti ponude
- troškovnik
- ponudbeni list.

(5) Rok za dostavu ponuda mora biti sukladan složenosti predmeta nabave i vremenu potrebnom za izradu i predaju ponude, a ne smije biti kraći od 5 (pet) dana od dostave Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima ili od objave Poziva na dostavu ponuda na mrežnoj stranici. Iznimno, rok za dostavu ponude može biti i kraći od 5 (pet) dana, ali ne manje od 1 (jednog) radnog dana u slučaju žurnosti, pod uvjetom da je kraći rok po ocjeni stručnog povjerenstva objektivno dovoljan za dostavu ponude.

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

(7) Za pravovaljani odabir ponuda dovoljna je jedna valjana ponuda, koja udovoljava svim uvjetima i zahtjevima navedenim u Pozivu na dostavu ponuda.

(8) U slučaju da na upućeni poziv za dostavu ponude ne pristigne niti jedna ponuda, postupak se, ako i dalje postoji potreba za predmetnom nabavom ponavlja.

(9) Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave ako:

- postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave, da su bile poznate prije;
- postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drukčije dokumentacije o nabavi (Poziva na dostavu ponuda, troškovnik, tehničke specifikacije), da su bile poznate prije
- nije pristigla nijedna ponuda
- nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda
- je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako Naručitelj ima ili može imati osigurana sredstva.

Članak 16.

(1) Ponude se dostavljaju Naručitelju neposrednom predajom, putem ovlaštenog davatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, odnosno na drugi dokaziv način ili – elektroničkim putem, na e-adresu Naručitelja navedenu u Pozivu na dostavu ponuda.

- (2) Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u Upisnik te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja.
- (3) Upisnik se zaključuje odmah nakon isteka roka za dostavu ponuda te postaje sastavni dio Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda (dalje: Zapisnik).
- (4) Ponude moraju biti dostavljene najkasnije do krajnjeg roka za dostavu ponuda navedenom u Pozivu na dostavu ponuda.
- (5) Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda ne razmatra se te se o istome obavijesti gospodarski subjekt na dokaziv način.
- (6) Otvaranje ponuda nije javno.
- (7) Nakon otvaranja ponuda Stručno povjerenstvo provodi postupak pregleda i ocjene ponuda.
- (8) O otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se Zapisnik, koji sadržava najmanje:
- osnovne podatke o postupku,
 - broju zaprimljenih ponuda,
 - nazivu ponuditelja,
 - cijeni ponuda,
 - utvrđuje se da ponuda odgovara ili odstupa od Poziva za dostavu ponude,
 - rangiranje ponuda,
 - prijedlog za sklapanje ugovora / izdavanje narudžbenicu, uz obrazloženje te ostali bitni podaci potrebni za odabir najpovoljnije ponude.

Članak 17.

- (1) Na temelju Zapisnika kojeg potpisuju članovi stručnog povjerenstva koji su izvršili pregled i ocjenu ponuda, predsjednik Uprave donosi odluku o odabiru ili odluku o poništenju.
- (2) Odluka o odabiru sadržava:
- podatke o naručitelju
 - naziv predmeta nabave (naziv grupe predmeta nabave ako je primjenjivo)
 - evidencijski broj nabave
 - oznaku CPV
 - procijenjenu vrijednost nabave
 - podatke o ponuditelju koji je odabran
 - cijenu odabrane ponude, bez PDV-a, svotu PDV-a i cijenu ponude s PDV-om
 - naziv i sjedište ponuditelja čije se ponude odbijaju i razloge odbijanja ponuda
 - datum donošenja
 - potpis odgovorne osobe Naručitelja.
- (3) Odluka o poništenju sadržava:
- podatke o naručitelju
 - naziv predmeta nabave (grupe predmeta nabave ako je primjenjivo)
 - evidencijski broj nabave

- oznaku CPV
- procijenjenu vrijednost nabave
- obrazloženje razloga za poništenje postupka
- datum donošenja
- potpis odgovorne osobe Naručitelja.

(4) Odluka o odabiru i odluka o poništenju zajedno s preslikom Zapisnika, bez odgode, dostavlja se e-poštom svim ponuditeljima koji su dostavili svoje ponude.

(5) Naručitelj može odluku o odabiru ili odluku o poništenju objaviti i na mrežnim stranicama.

(6) Protiv Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju postupka nije dopuštena žalba.

XI) SKLAPANJE UGOVORA O NABAVI

Članak 18.

(1) Postupak jednostavne nabave završava izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s odabranim ponuditeljem, a na temelju prethodno provedenog postupka nabave.

(2) S odabranim ponuditeljem u pravilu se sklapa ugovor o nabavi koji mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu za dostavu ponude te s odabranom ponudom.

(3) Ugovor s odabranim ponuditeljem sklapa predsjednik Uprave Naručitelja.

XII) POHRANA NABAVNE DOKUMENTACIJE

Članak 19.

Dokumentacija jednostavne nabave se, u pravilu, čuva četiri godine od dana sklapanja ugovora o jednostavnoj nabavi odnosno od izdavanja narudžbenice, ako nije osnovnim ugovorom o financiranju propisano drukčije (npr. ugovor o sufinanciranju iz EU-fondova i sl.) ili nekim drugim provedbenim propisima.

XIII) IZUZEĆA

Članak 20.

Odredbe ovog Pravilnika ne primjenjuju se u sljedećim slučajevima:

- a) u slučaju žurnosti te izvanrednih i neplaniranih situacija kada predmet nabave ne prelazi vrijednost od 700,00 eura
- b) u slučaju nabave kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt;
- c) kod sklapanja ugovora o nabavi energenata (plin, struja, benzin i sl.);
- d) ukoliko je pružatelj usluga osoba čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti za nabavu javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga,

- usluga hotelskog smještaja, kulturnih usluga, restoranskih usluga i usluga cateringa (konzultantske, odvjetničke, javnobilježničke, intelektualne usluge, usluge osiguranja, poštanske usluge i sl.);
- e) za nabavu knjiga, stručnih časopisa, stručne literature – za usluge sudjelovanja na stručnim seminarima, edukacijama, znanstvenim skupovima – za nepredviđene popravke građevinskih objekata, osnovnih sredstava i sitnog inventara – za nabavu rezervnih dijelova i potrošnog materijala za otklanjanje nepredviđenih popravaka objekata, osnovnih sredstava i sitnog inventara – za članarine, biljege i slično – za kupnju avionskih, željezničkih, autobusnih i drugih karata – za dodatne isporuke od strane isporučitelja iz osnovnog ugovora o jednostavnoj nabavi, koje su namijenjene ili kao djelomična zamjena robe ili instalacija, ili kao proširenje postojeće robe ili instalacija, ako bi promjena isporučitelja obvezala javnog naručitelja da nabavi robu koja ima drukčije tehničke značajke, što bi rezultiralo neusklađenošću ili nerazmjernim tehničkim poteškoćama u radu i održavanju – usluge studenata i učenika sklapanjem ugovora o djelu.
- f) nabava roba/usluga/radova uvjetovanih specifičnom djelatnošću poslovanja prilikom čije je nabavke nemoguće postupati sukladno odredbama ovog Pravilnika zbog vremenskog ograničenja, specifičnosti tražene usluge te otežavanja redovnog tijeka poslovanja (npr. troškovi sajмова i promidžbe, bankovne i bankarske usluge, avionske karte, hotelske i restoranske usluge i sl.).

Članak 21.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o postupanju prilikom provedbe postupka jednostavne nabave ur. br. 8766149 od 24. siječnja 2018.

Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana donošenja.

AGENCIJA ALAN d.o.o.
ZAGREB

**Predsjednik Uprave
Goran Basarac, MBA**

U Zagrebu, 17. siječnja 2024.

Urbroj: 8774932

