

- nabava zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima kod koje zbog tehničkih ili umjetničkih razloga i/ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava i/ili na temelju isključivih prava na temelju posebnih zakona i drugih popisa narudžbenicu ili ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt, kada se temeljem pisanog obrazloženog prijedloga direktora organizacijske jedinice koja je nositelj provedbe predmeta nabave neposredno izdaje narudžbenica ili sklapa ugovor s tim gospodarskim subjektom na temelju njegove zaprimljene ponude,
- nabave zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga hotelskog smještaja, restoranskih usluga, usluga cateringa,
- nabave robe za reprezentaciju, knjiga i stručne literature,
- nabava usluge sudjelovanja na stručnim seminarima, edukacijama, znanstvenim skupovima;
- nabave usluge pomorskog, cestovnog prijevoza te popravka i održavanja službenih vozila, razne usluge popravka i održavanja;
- nabave robe specijaliziranog proizvođača ili jedinog uvoznika, rabljenih vozila, strojeva i plovila, te cementa;
- kada u postupku javnog prikupljanja ponuda nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
- svih izuzeća predviđenih ZJN 2016,
- te posebnim nalogom direktora Naručitelja s obrazloženjem (u ostalim opravdanim slučajevima po odluci Naručitelja)

(2) U slučajevima iz stavka 1. ovog članka:

- podnosi se Zahtjev iz članka 6. Pravilnika,
- nabavu provodi Odjel sukladno članku 6. Pravilnika, ovisno o procijenjenoj vrijednosti predmeta nabave,
- nositelj predmeta nabave dostavlja ponudu ili Odjel nadležan sukladno članku 6. Pravilnika po potrebi šalje poziv na dostavu ponuda elektroničkom poštom, sukladan pozivu iz članka 9. stavak x Pravilnika,
- ne izrađuje se zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, niti odluka o odabiru, već se neposredno izdaje narudžbenica ili sklapa ugovor s odabranim gospodarskim subjektom.

(3) Odredbe ovog Pravilnika ne primjenjuju se na nabavu roba, radova ili usluga procijenjene vrijednosti do 130 eura, a kojoj je temelj pisani obrazloženi prijedlog radnika prema nadređenom radniku organizacijske jedinice koja je nositelj provedbe predmeta nabave i samo iznimno u situacijama od izrazite žurnosti zbog nepredviđenih događaja koje u pravilu imaju izravan utjecaj na funkcioniranje objekata sigurnosti plovidbe i imovinu društva, a ista se provodi neposredno gotovinskim plaćanjem ili izdavanjem narudžbenice.

SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 3.

Na sukob interesa u postupku jednostavne nabave na odgovarajući način se primjenjuju odredbe ZJN.

PLAN NABAVE

Članak 4.

(1) Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Naručitelja i Godišnjim planom poslovanja i planom razvoja i ulaganja u osnovna sredstva (u daljnjem tekstu: Godišnji plan) gdje je to primjenjivo.

(2) Ukoliko isti nisu bili predviđeni aktima iz stavka 1. ovog članka, predmetne akte potrebno je prethodno ažurirati i dopuniti.

(3) Zahtjev za izmjenu i/ili dopunu Plana nabave dostavlja se Odjelu za pravne poslove uz pisano obrazloženje traženih izmjena i/ili dopuna, a ovjerava se sljedećim putem ovjere: podnositelj zahtjeva – nadređeni radnik/ci (ukoliko je primjenjivo) - direktor organizacijske jedinice koja je nositelj provedbe predmeta nabave - ovlaštena osoba u PKS-u - direktor PKS - direktor SEP nadležan za financijske poslove – direktor Društva - ovlaštena osoba u PKS.

(4) Zahtjev iz prethodnog stavka dostavlja se Odjelu za pravne poslove najkasnije 3 dana prije podnošenja zahtjeva iz članka 6.

STRUČNO POVJERENSTVO

Članak 5.

(1) Stručno povjerenstvo Naručitelja sačinjavaju tri predstavnika Naručitelja, od kojih najmanje jedan mora imati važeći certifikat u području javne nabave.

(2) Odluku o imenovanju Stručnog povjerenstva donosi direktor Naručitelja na prijedlog direktora Pravno-kadrovskog sektora (nadalje: PKS) u postupcima jednostavne nabave iz članka 10. ovog Pravilnika.

(3) Obveze i ovlasti Stručnog povjerenstva su:

- priprema postupka jednostavne nabave: dogovor s organizacijskom jedinicom (dalje u tekstu: OJ) koja inicira jednostavnu nabavu oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja poziva na dostavu ponude, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
- provedba postupka jednostavne nabave, slanje poziva na dostavu ponude, otvaranje, pregled i ocjena pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, prijedlog odluke o odabiru / poništenju sukladno uvjetima propisanim pozivom za dostavu ponuda, izrada odluke/obavijesti o odabiru/poništenju i dostavljanje odluke/obavijesti o odabiru/poništenju ponuditeljima.

POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 6.

(1) Postupak jednostavne nabave inicira organizacijska jedinica iz čijeg je djelokruga poslovanja predmet nabave, podnošenjem Zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Zahtjev) Odjelu za nabavu i logistiku (u daljnjem tekstu: Odjel nabave) ili Odjelu za pravne poslove, ovisno o procijenjenoj vrijednosti predmeta nabave.

(2) Obrazac Zahtjeva procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura predstavlja Prilog 1 ovog Pravilnika i njegov je sastavni dio, a podnosi se Odjelu nabave putem protokola.

(3) Obrazac Zahtjeva procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, a manje od 15.000,00 eura predstavlja Prilog 2 ovog Pravilnika i njegov je sastavni dio, a podnosi se Odjelu nabave putem protokola, te na uvid direktoru PKS-a.

(4) Obrazac Zahtjeva procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 eura, a manje od 26.540,00 eura za robu i usluge, odnosno od 66.360,00 eura za radove predstavlja Prilog 3 ovog Pravilnika i njegov je sastavni dio, a podnosi se Odjelu za pravne poslove putem protokola, te na uvid direktoru Sektora za ekonomske poslove (nadalje: SEP).

Ovaj obrazac Zahtjeva podnosi se i za pokretanje javne nabave.

(5) Obrazac standardiziranog Troškovnika predstavlja Prilog 4 ovog Pravilnika i njegov je sastavni dio, te se u pravilu podnosi uz Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave kao dio dokumentacije.

(6) Zahtjevi iz stavaka 2., 3. i 4. ovog članka moraju biti dostavljeni pravovremeno, uzimajući u obzir rokove potrebne za poduzimanje radnji sukladno odredbama ovog Pravilnika, osim iznimno, kada poslovno opravdani razlozi uvjetuju kraći rok, što je podnositelj Zahtjeva pisanim putem dužan obrazložiti u dostavljenom Zahtjevu.

(7) Prilikom popunjavanja Zahtjeva organizacijska jedinica iz čijeg je djelokruga poslovanja predmet nabave treba voditi računa da isti točno popuni svim traženim elementima i dokumentira, (navođenje dovoljnog broja gospodarskih subjekata, dostava troškovnika, tehničkih specifikacija i dr.), a kod navođenja prijedloga gospodarskih subjekata treba voditi računa da se ne navode gospodarski subjekti narušenog boniteta ili oni o kojima ima saznanja da su u dosadašnjem radu učinili profesionalni propust ili imaju takvih poslovnih problema za koje se osnovano može pretpostaviti da bi mogli biti zapreka izvršenju predmeta jednostavne nabave sukladno traženoj kvaliteti i/ili utvrđenom roku.

(8) U cilju praćenja i istraživanja tržišta te usklađenja s pozitivnim propisima, podneseni Zahtjevi ili njihova popratna dokumentacija podložni su korekcijama temeljem primjedbi SEP-a ili PKS-a.

(9) Ovim Pravilnikom direktor Naručitelja prenosi svoje ovlasti odobravanja narudžbenica na voditelja Odjela nabave i direktora SEP-a.

JEDNOSTAVNA NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 2.650,00 EURA

Članak 7.

(1) Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti manje od 2 650,00 eura inicira se podnošenjem Zahtjeva (iz Priloga 1) Odjelu nabave obavezno u PDF formatu putem protokola na mail adresu protokol@plovput.hr.

(2) Zaprmljeni Zahtjev se protokolira te se šalje u proceduru ovjere podnositelju zahtjeva koji prilaže potrebnu dokumentaciju.

(3) Zahtjev se ovjerava sljedećim putem ovjere: podnositelj zahtjeva – nadređeni radnik/ci (ukoliko je primjenjivo) - direktor organizacijske jedinice koja je nositelj provedbe predmeta nabave - ovlaštena osoba u Odjelu nabave - direktor SEP.

(4) Zahtjev treba biti ispravno popunjen sa naznačenim opisom predmeta nabave iz JEDNISTVENOG RJEČNIKA JAVNE NABAVE (CPV i naziv CPV-a) i po potrebi dokumentiran (navođenje barem jednog gospodarskog subjekta, Troškovnik obavezno u excel formatu (.xls), tehničke specifikacije, ponuda i dr.), pa ukoliko bilo koja osoba u sustavu ovjere utvrdi da nije potpun ili ima nedostatke ili nejasnoće, odbija ga s napomenom što treba ispraviti, dopuniti, pojasniti ili dostaviti.

(5) Na Zahtjevu je u dnu obavezno računalno (bez vlastoručnog potpisa) navesti ime i prezime Predstavnik stručne službe za nadzor provedbe nabave s lijeve strane, nadređenog radnika (ukoliko je promjenjivo) u sredini, te Direktora Sektora/Pomoćnika direktora koji odobrava traženu nabavu s desne strane.

(6) Ukoliko razlozi odbijanja budu otklonjeni, proces ovjere počinje iznova podnošenjem ponovljenog (ispravljenog i/ili dopunjenog) Zahtjeva.

(7) Nakon završenog procesa ovjere Zahtjeva, Odjel nabave izdaje narudžbenicu gospodarskom subjektu na temelju ponude dostavljene uz Zahtjev sa potpunim svim podacima u narudžbenici značajnim za nabavku (temeljni dokument na osnovu kojeg se izdaje narudžbenica, rok isporuke, rok plaćanja, način plaćanja, način i mjesto isporuke, specifikaciju mjerne jedinice, podatak o jediničnoj cijeni, ukupnoj količini, ...), a koju odobrava voditelj Odjela nabave ili direktor SEP.

(8) Ukoliko uz Zahtjev nije dostavljena nijedna ponuda, Odjel nabave šalje poziv na dostavu Ponude elektroničkom poštom barem jednom gospodarskom subjektu po vlastitom izboru.

(9) Iznimno, organizacijska jedinica koja podnosi Zahtjev može u njemu tražiti sastavljanje ugovora umjesto izdavanja narudžbenice, ukoliko se radi o uslugama, isporukama ili izvršenju koji traju ili je zbog samog predmeta nabave potrebno detaljnije opisati međusobne odnose, u kojem slučaju Odjel nabave proslijeđuje ovjereni Zahtjev, odabranu ponudu te po potrebi drugu dokumentaciju potrebnu za izradu ugovora Odjelu za pravne poslove koji izrađuje ugovor.

Članak 8.

(1) Iznimno od članka 7., jednostavna nabava robe procijenjene vrijednosti manje od 300,00 eura započinje trebovanjem putem programske aplikacije Nabavno poslovanje.

(2) Ukoliko predmetne robe nema na glavnom skladištu ovlaštene osobe Odjela nabave izdaju narudžbenicu gospodarskom subjektu po vlastitom izboru koju odobrava voditelj Odjela nabave ili direktor SEP-a.

JEDNOSTAVNA NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 2.650,00 EURA, A MANJE OD 15.000,00 EURA

Članak 9.

(1) Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, a manje od 15.000,00 eura inicira se podnošenjem Zahtjeva (iz Priloga 2) Odjelu nabave obavezno u PDF formatu putem protokola na mail adresu protokol@plovput.hr.

(2) Zaprmljeni Zahtjev se protokolira te šalje u proceduru ovjere podnositelju zahtjeva koji prilaže potrebnu dokumentaciju.

(3) Zahtjev se ovjerava sljedećim putem ovjere: podnositelj zahtjeva – nadređeni radnik/ci (ukoliko je primjenjivo) - direktor organizacijske jedinice koja je nositelj provedbe predmeta nabave - ovlaštena osoba u Odjelu nabave - direktor SEP nadležan za komercijalne poslove – direktor SEP– direktor Društva - ovlaštena osoba u Odjelu nabave.

(4) Zahtjev treba biti usklađen s Planom nabave i Godišnjim planom (kada je primjenjivo) te ispravno popunjen sa naznačenim opisom predmeta nabave iz JEDINSTVENOG RJEČNIKA JAVNE NABAVE (CPV i naziv CPV-a) i dokumentiran (navođenje najmanje dva gospodarska subjekta, dostava Troškovnika obavezno u excel formatu (.xls), tehničke specifikacije i dr.), pa ukoliko bilo koja osoba u sustavu ovjere utvrdi da nije potpun ili ima nedostatke ili nejasnoće, odbija ga s napomenom što treba ispraviti, dopuniti, pojasniti ili dostaviti.

(5) Na Zahtjevu je u dnu obavezno računalno (bez vlastoručnog potpisa) navesti ime i prezime Predstavnik stručne službe za nadzor provedbe nabave s lijeve strane, nadređenog radnika (ukoliko je promjenjivo) u sredini, te Direktora Sektora/Pomoćnika direktora koji odobrava traženu nabavu s desne strane.

(6) Ukoliko razlozi odbijanja budu otklonjeni, proces ovjere počinje iznova podnošenjem ponovljenog (ispravljenog i/ili dopunjenog) Zahtjeva.

(7) Nakon završenog procesa ovjere Zahtjeva, Odjel nabave nastavlja postupak nabave tražeći najmanje dvije ponude, a u slučaju odbijanja Zahtjeva postupak se zaustavlja.

(8) Odjel nabave gospodarskih subjekata navedenih u Zahtjevu šalje pozive na dostavu ponude na adrese elektroničke pošte najmanje dva gospodarska subjekta navedena u Zahtjevu i/ili objavom na službenoj web stranici Naručitelja, te najpovoljnijem ponuditelju koji udovoljava traženim uvjetima i zahtjevima Naručitelja izdaje narudžbenicu koju odobrava voditelj Odjela nabave ili direktor SEP.

(9) Poziv na dostavu ponude treba sadržavati:

- podatke o Naručitelju
- evidencijski broj nabave
- opis predmeta nabave (ako je primjenjivo)
- procijenjenu vrijednost nabave
- troškovnik i tehničke specifikacije (ako je primjenjivo)
- rok, mjesto i način isporuke robe/izvršenja usluga/izvođenja radova
- rok i način plaćanja
- rok za dostavu ponuda (datum i vrijeme), način dostavljanja i adresu na koju se ponude dostavljaju
- kriterij za odabir ponude
- kontakt osobu/e Naručitelja, broj telefona i adresa elektroničke pošte

(10) Poziv na dostavu ponude upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (izvješće o uspješnom slanju elektroničkom poštom ili sl.), a Pozivu se prilaže ponudbeni list (kojeg ponuditelj mora dostaviti popunjenog prilikom dostave ponude).

(11) Iznimno, organizacijska jedinica koja podnosi Zahtjev može u njemu tražiti sastavljanje ugovora umjesto izdavanja narudžbenice, ukoliko se radi o uslugama, isporukama ili izvršenju koji traju ili je zbog samog predmeta nabave potrebno detaljnije opisati međusobne odnose, u kojem slučaju Odjel nabave prosljeđuje ovjereni Zahtjev, odabranu ponudu te po potrebi drugu dokumentaciju potrebnu za izradu ugovora Odjelu za pravne poslove koji izrađuje ugovor.

(12) Izdane narudžbenice SEP evidentira u Registar ugovora pri Elektroničkom oglasniku javne nabave.

JEDNOSTAVNA NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 15.000,00 EURA A MANJE OD 26.540,00 EURA ZA ROBU I USLUGE, ODNOSNO MANJE OD 66.360,00 EURA ZA RADOVE

Članak 10.

(1) Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 eura, a manje od 26.540,00 eura za robu ili usluge, odnosno manje od 66.360,00 eura za radove, započinje podnošenjem Zahtjeva (iz Priloga 3) Odjelu za pravne poslove obavezno u PDF formatu putem protokola na mail adresu protokol@plovput.hr.

(2) Zaprimljeni Zahtjev se protokolira te šalje u proceduru ovjere podnositelju zahtjeva koji prilaže potrebnu dokumentaciju.

(3) Zahtjev se ovjerava sljedećim putem ovjere: podnositelj zahtjeva – nadređeni radnik/ci (ukoliko je primjenjivo) - direktor organizacijske jedinice koja je nositelj provedbe predmeta nabave - ovlaštena osoba u PKS-u - direktor PKS - direktor SEP – direktor Društva - ovlaštena osoba u PKS.

(4) Zahtjev treba biti usklađen s Planom nabave i Godišnjim planom (kada je primjenjivo) te ispravno popunjen sa naznačenim opisom predmeta nabave iz JEDINSTVENOG RJEČNIKA JAVNE NABAVE (CPV i naziv CPV-a) i dokumentiran (navođenje najmanje tri gospodarska subjekta, dostava Troškovnika obavezno u excel formatu (.xls), tehničke specifikacije i dr.), pa ukoliko bilo koja osoba u sustavu ovjere utvrdi da nije potpun ili ima nedostatke ili nejasnoće, odbija ga s napomenom što treba ispraviti, dopuniti, pojasniti ili dostaviti.

(5) Na Zahtjevu je u dnu obavezno računalno (bez vlastoručnog potpisa) navesti ime i prezime Predstavnik stručne službe za nadzor provedbe nabave s lijeve strane, nadređenog radnika (ukoliko je promjenjivo) u sredini, te Direktora Sektora/Pomoćnika direktora koji odobrava traženu nabavu s desne strane bez vlastoručnog potpisa.

(6) Ukoliko razlozi odbijanja budu otklonjeni, proces ovjere počinje iznova podnošenjem ponovljenog (ispravljenog i/ili dopunjenog) Zahtjeva.

(7) Nakon završenog procesa ovjere Zahtjeva, Odjel za pravne poslove nastavlja postupak nabave, a u slučaju odbijanja Zahtjeva postupak se zaustavlja.

Članak 11.

(1) Ukoliko je Zahtjev odobren od strane Uprave – direktora sukladno članku 10. stavak 3. Pravilnika, Odjel za pravne poslove priprema Odluku o imenovanju stručnog povjerenstva za nabavu iz članka 5. Pravilnika, nakon čijeg donošenja stručno povjerenstvo šalje pozive na dostavu ponude na adrese najmanje tri gospodarska subjekta navedena u Zahtjevu.

(2) Zahtjev (Prilog 3) iz članka 10. stavak 1. Pravilnika mora biti dostavljen Odjelu za pravne poslove najkasnije 60 dana prije očekivanog sklapanja ugovora za nabavu robe, usluga ili radova, osim iznimno, kada poslovno opravdani razlozi uvjetuju primjereni kraći rok, što će podnositelj Zahtjeva pisanim putem obrazložiti u dostavljenom Zahtjevu.

Članak 12.

(1) Poziv na dostavu ponude iz članka 11. stavak 1. ovog Pravilnika treba sadržavati:

- podatke o Naručitelju
- evidencijski broj nabave
- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije (ako je primjenjivo)
- procijenjenu vrijednost nabave
- troškovnik (ako je primjenjivo)
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji (ili članovi zajednice ponuditelja) trebaju ispuniti, ako se traže (uvjeti sposobnosti, razlozi isključenja ponuditelja, potvrde, certifikati i dr. ...)
- odredbe koje se odnose na podugovaratelje (ako je primjenjivo)
- rok, mjesto i način isporuke robe/izvršenja usluga/izvođenja radova
- rok za dostavu ponuda (datum i vrijeme), način dostavljanja i adresu na koju se ponude dostavljaju
- kriterij za odabir ponude
- internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija kao je potrebno,
- kontakt osobu/e Naručitelja, broj telefona i adresa elektroničke pošte
- prijedlog ugovora ili okvirnog sporazuma (ako je primjenjivo)
- točan naziv, adresu sjedišta i adresu elektroničke pošte gospodarskog subjekta koje se poziv šalje.

(2) Poziv na dostavu ponude upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom ili elektroničkom poštom i sl.), što se sve čuva s ostalom dokumentacijom predmetne nabave u Odjelu za pravne poslove.

(3) Poziv na dostavu ponude upućuje se na adrese minimalno tri gospodarska subjekta i/ili objavom na službenoj web stranici Naručitelja i/ili objavom u Elektroničkom oglasniku javne nabave.

(4) Rok za dostavu ponude iz st. 1. ovog članka mora biti primjeren vremenu potrebnom za izradu ponude, no ne smije biti kraći od 3 (tri) niti duži od 15 (petnaest) dana od dana slanja/objave poziva na dostavu ponude, ovisno o predmetu nabave.

(5) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda, ovisno o predmetu nabave.

(6) Ukoliko je kriterij ekonomski najpovoljnija ponuda, podnositelj Zahtjeva treba naznačiti kriterije izračuna i njihov relativni značaj.

Članak 13.

(1) Naručitelj može u pozivu na dostavu ponude, ovisno o predmetu nabave, odrediti osnove za isključenje i kriterije za odabir gospodarskog subjekta koji se dokazuju sukladno odredbama ZJN.

(2) Naručitelj može u pozivu na dostavu ponude od gospodarskih subjekata, ovisno o predmetu nabave, tražiti jamstva sukladno odredbama ZJN, i to: jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora kada je procijenjena vrijednost nabave jednake ili veće od 15.000,00 eur, jamstvo za povrat avansa, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti.

(3) Sve dokumente koje Naručitelj traži sukladno ovome Pravilniku ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici, a neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 14.

Ako ponuda sadržava računsku pogrešku, Naručitelj je obavezan od ponuditelja zatražiti prihvrat ispravka računske pogreške, a ponuditelj je dužan odgovoriti u roku od pet dana od dana zaprimanja zahtjeva.

PONUĐA

Članak 15.

(1) Ponuda koja se dostavlja temeljem poziva iz članka 12. ovog Pravilnika mora sadržavati:

- datum i broj ponude
- evidencijski broj nabave
- naziv predmeta nabave
- popunjeni obrazac Ponudbenog lista
- popunjeni troškovnik ili specifikaciju sa cijenama u eurima
- cijenu ponude bez PDV-a
- PDV
- ukupnu cijenu ponude s PDV-om
- rok i mjesto isporuke roba, izvršenja usluga ili izvođenja radova
- rok i način plaćanja

- ostalu potrebnu dokumentaciju ako je tražena (izvadak iz sudskog, obrtnog ili sličnog registra, rješenja i suglasnosti nadležnih tijela, tehničke specifikacije kataloge, uzorke i sl.)
- podatke o podugovarateljima (ako je primjenjivo)
- naznaku na omotnici „Ne otvarati - za jednostavnu nabavu, ev.br. i naziv predmeta nabave“
- ime, prezime kontakt osobe ponuditelja (ili zajednice ponuditelja ako je primjenjivo) odgovorne za provedbu predmeta nabave
- ime, prezime i vlastoručan potpis odgovorne osobe ponuditelja.

(2) Ponuda se izrađuje i dostavlja na način propisan u Pozivu na dostavu ponude.

PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 16.

(1) Po isteku roka za dostavu ponuda pravovremeno pristigle ponude se otvaraju, pregledavaju i ocjenjuju od strane najmanje dva člana stručnog povjerenstva Naručitelja od kojih jedan mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave, na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponude, o čemu se sastavlja i potpisuje Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

(2) Naručitelj ne provodi javno otvaranje ponuda, a pregled i ocjena pristiglih ponuda obavljaju se analognom primjenom odredaba ZJN i njegovih podzakonskih akata.

(3) Ako su informacije ili dokumentacija koje je trebao dostaviti ponuditelj nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, Naručitelj može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od dotičnih ponuditelja da dopune, razjasne, upotpune ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku ne kraćem od pet dana od dana slanja pisanog poziva za pojašnjenjem ili upotpunjavanjem, s tim da takvo postupanje ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.

U slučaju da ponuditelj u danome roku ne udovolji pozivu Naručitelja za pojašnjenjem ili upotpunjavanjem, Naručitelj njegovu ponudu može odbiti.

(4) Zapisnik iz stavka 1. ovog članka obvezno sadrži:

- naziv i sjedište Naručitelja
- naziv predmeta nabave
- evidencijski broj nabave
- navod o danu slanja poziva na dostavu ponude
- navod o roku za dostavu ponude
- datum i sat početka postupka otvaranja, pregleda i ocjene ponuda
- imena i prezimena članova stručnog povjerenstva
- naziv i sjedište ponuditelja
- cijenu ponude bez PDV-a i cijenu ponude s PDV-om
- analitički prikaz traženih i danih dokaza sposobnosti ponuditelja
- jamstva (ako su tražena)
- analize ponuda vezano za ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija kao i ostalih uvjeta nabave (ako ih je bilo)
- razlog za isključenje/odbijanje ponuda uz obrazloženje
- rangiranje valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir
- naziv odabranog ponuditelja (zajednice ponuditelja) s kojim će se sklopiti ugovor/okvirni sporazum
- prijedlog direktoru/Upravi Naručitelja o donošenju odluke o odabiru ili odluke o poništenju s obrazloženjem

- datum sastavljanja i potpis članova stručnog povjerenstva.

(5) Zapisnik se sastavlja kod provođenja postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 eura, a manje od 26.540,00 eura za robu ili usluge, odnosno manje od 66.360,00 eura za radove, ukoliko su pristigle dvije ili više ponuda. Za samo jednu pristiglu ponudu Naručitelj sastavlja odluku o odabiru ili o poništenju.

Članak 17.

(1) Naručitelj je obavezan na osnovi izvršenog pregleda i ocjene ponuda od strane ovlaštenih predstavnika odbiti:

- ponudu ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s Pozivom na dostavu ponuda (ako je dokazivanje sposobnosti pozivom zahtijevano)
- ponudu čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave, osim ako Naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva
- ponudu koja ne ispunjava zahtjeve u vezi s opisom predmeta nabave i tehničke specifikacije
- ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računske pogreške
- ponudu ponuditelja koji unutar ostavljenog rok nije dao zatraženo objašnjenje ili njegovo objašnjenje nije prihvatljivo za Naručitelja
- ponudu ponuditelja koji unutar ostavljenog roka nije dostavio ažurirane popratne dokumente
- ponudu koju ocijeni kao nepravilnu, neprikladnu ili neprihvatljivu
- ponudu koja sadrži neki drugi razlog za odbijanje kada je taj razlog jasno naveden u Pozivu na nadmetanje kao razlog odbijanja ponude.

(2) Ukoliko je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena ponude ili neuobičajeno niska pojedinačna jedinična cijena, što dovodi u sumnju mogućnost izvršenja manje nabave, Naručitelj može odbiti takvu ponudu, ukoliko na pisani zahtjev od ponuditelja ne dobije objašnjenje niske cijene ponude ili mu objašnjenje ne bude prihvatljivo.

ODLUKE

Članak 18.

(1) Na temelju Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, direktor Naručitelja donosi odluku o odabiru ili odluku o poništenju najkasnije u roku od 30 (trideset) dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

(2) Za donošenje odluke o odabiru dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima Naručitelja (valjana ponuda).

(3) Odjel za pravne poslove obavezan je o donesenoj odluci bez odgode obavijestiti sve ponuditelje na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaxom ili elektroničnom poštom, objavom na službenoj web stranici Naručitelja, objavom u Elektroničkom oglasniku javne nabave ili sl.), a presliku Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda Naručitelj dostavlja ponuditelju samo na njegov pisani zahtjev.

(4) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude sadrži:

- podatke o Naručitelju,
- predmet nabave za koju se donosi odluka o odabiru,
- naziv ponuditelja (zajednice ponuditelja) čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora/okvirnog sporazuma,
- cijenu odabrane ponude,

- razloge odabira ponude,
- datum donošenja i potpis direktora Naručiitelja.

(5) Odluka o odabiru postaje izvršna dostavom odluke ponuditelju.

(6) Naručiitelj izvršenom dostavom odluke o odabiru najpovoljnijem ponuditelju na dokaziv način, stječe uvjete za izdavanje narudžbenice ili sklapanje ugovora/okvirnog sporazuma o jednostavnoj nabavi s odabranim ponuditeljem.

Članak 19.

(1) Naručiitelj je obvezan poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave, da su bile poznate prije
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drukčijeg poziva na dostavu ponuda, da su bile poznate prije
3. nema niti jednog sposobnog ponuditelja
4. je cijena svih ponuda u postupku jednostavne nabave jednaka ili veća od pragova iz članka 1. ovog Pravilnika
7. nije pristigla nijedna ponuda
8. nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda
9. je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako Naručiitelj ima ili će imati osigurana sredstva.

(2) Kada postoje razlozi za poništenje postupka iz ovoga članka, Naručiitelj poništava postupak jednostavne nabave za cjelokupan predmet nabave ili kada se ti razlozi odnose na pojedinu grupu predmeta nabave, ako je bilo dopušteno takvo podnošenje ponuda, Naručiitelj poništava postupak jednostavne nabave za tu grupu.

(3) Iznimno, Naručiitelj je obvezan nakon donošenja odluke o odabiru ponovno rangirati ponude te izvršiti provjeru sukladno odredbama ovog Pravilnika, ne uzimajući u obzir ponudu prvotno odabranog ponuditelja, te na temelju kriterija za odabir ponude donijeti novu odluku o odabiru ili, ako postoje razlozi, poništiti postupak jednostavne nabave, ako prvotno odabrani ponuditelj:

1. nije dostavio izjavu o produženju roka valjanosti ponude
2. u roku valjanosti odustane od svoje ponude
3. odbio je potpisati ugovor o jednostavnoj nabavi odnosno okvirni sporazum, ili
4. nije dostavio jamstvo za uredno ispunjenje ugovora ili okvirnog sporazuma ako okvirni sporazum obvezuje na izvršenje, ako je zahtijevano u dokumentaciji o nabavi.

(4) Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave sadrži:

- podatke o Naručiitelju,
- predmet nabave za koju se donosi odluka o poništenju,
- obrazloženje razloga poništenja,
- datum donošenja i potpis direktora Naručiitelja.

(5) Odluka o poništenju postaje izvršna dostavom odluke ponuditelju (ako je primjenjivo).

(6) Nakon izvršene dostave obavijesti o donesenoj odluci o poništenju svim ponuditeljima na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaxom ili elektroničkom poštom, objavom na službenoj web stranici Naručitelja, objavom u Elektroničkom oglasniku javne nabave ili sl.), Naručitelj može ponovo pokrenuti postupak jednostavne nabave.

ROK MIROVANJA I ŽALBA

Članak 20.

- (1) Na postupke jednostavne nabave ne primjenjuje se rok mirovanja.
- (2) Na postupak jednostavne nabave, na odluku o odabiru ili odluku o poništenju nije dopuštena žalba.
- (3) Postupak jednostavne nabave završava izvršnošću odluke o odabiru ili poništenju.

IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 21.

- (1) Ugovor o jednostavnoj nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu na dostavu ponude i odabranom ponudom.
- (2) Ugovorne strane izvršavaju ugovor o jednostavnoj nabavi u skladu s uvjetima određenim u pozivu na dostavu ponude i odabranom ponudom.
- (3) Naručitelj je obavezan putem odgovorne osobe za nadzor provedbe ugovora kontrolirati je li izvršenje ugovora o jednostavnoj nabavi u skladu s uvjetima određenim u pozivu na dostavu ponude i odabranom ponudom.
- (4) Izmjene ugovora o nabavi za vrijeme njegova trajanja dozvoljene su pod uvjetom da se ne mijenja pravna priroda ugovora, kao i opseg i priroda predmeta nabave.
- (5) Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz ugovora o jednostavnoj nabavi primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o obveznim odnosima.
- (6) Odredbe ovog članka o izvršenju ugovora na odgovarajući se način primjenjuju i na izvršenje okvirnog sporazuma i narudžbenice.

Članak 22.

- (1) Naručitelj može sa gospodarskim subjektom, koji izvršava osnovni ugovor sklopiti dodatak ugovoru ili izdati narudžbenicu:
 - za dodatne isporuke robe od ponuditelja sa kojim je zaključen osnovni ugovor, ako bi promjena istoga obvezala naručitelja da nabavi robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo nesukladnošću ili tehničkim poteškoćama u radu i održavanju,
 - za dodatne radove, koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor,
 - za nove radove, koji se sastoje u ponavljanju sličnih radova koji se dodjeljuju gospodarskom subjektu,
 - za dodatne usluge, koje nisu bile uključene u početni projekt niti u osnovni ugovor,
 - za nove usluge, koje se sastoje u ponavljanju sličnih usluga koje se dodjeljuju gospodarskom subjektu.
- (2) Vrijednost roba, radova ili usluga iz sklopljenog dodatka ugovoru / narudžbenice, zajedno sa osnovnim ugovorom, ne smije prijeći vrijednosne pragove javne nabave.

ODGOVORNA OSOBA

Članak 23.

(1) Organizacijska jedinica iz čijeg je djelokruga poslovanja predmet nabave je putem svog predstavnika stručne službe (odgovorne osobe za nadzor provedbe nabave) ovlaštena i odgovorna za:

- pravovremeno iskazivanje potreba za predmet jednostavne nabave u Planu nabave i podnošenje pravovremenog zahtjeva za izmjenu Plana nabave,
- pravovremeno podnošenje Zahtjeva za jednostavnu nabavu,
- određivanje predmeta nabave, opisivanje predmeta nabave, određivanje uvjeta za nabavu za svaki predmet jednostavne nabave, sastavljanje tehničkih specifikacija, sastavljanje troškovnika, određivanje potrebnih dokumenata koje su obvezni dostaviti ponuditelji zajedno s ponudama i posebnih uvjeta za nabavu,
- praćenje i nadzor nad izvršenjem narudžbenica/ugovora/okvirnih sporazuma o jednostavnoj nabavi (sukladno stavku 2. i 3.b),
- ispunjavanje obrasca Ocjena dobavljača te dostavljanje istog Voditelju sustava kvalitete putem protokola u roku od 30 dana od dana ovjere računa, za nabave u iznosu većem od 6.600,00 eura. Ažurirana verzija obrasca se nalazi na disku Q: (Q_Ver6i), u mapi SUK_9001-2015 kvaliteta,
- zapis o pritužbi vezano za dobavljača dostavlja se mailom Voditelju sustava kvalitete.

(2) Kontrola izvršenja ugovora od strane odgovorne osobe za nadzor provedbe nabave treba obuhvatiti:

- preuzimanje i kontrolu ugovorene kvalitete i količine predmeta nabave
- provjeru ispunjenja svih zahtjeva iz ugovora/narudžbenice (npr. praćenje ugovorenih rokova isporuke/izvršenja, pravovremene ispostave računa, dostave instrumenta osiguranja (kada je primjenjivo), itd.)
- ovjeravanje računa i prateće dokumentacije (otpremnicu/dostavnicu, zapisnika i druge dokumentacije na kojoj se temelji isporuka/izvršenje)
- preuzimanje i pohranjivanje atesta, certifikata, uputa/priručnika o korištenju/rukovanju, elaborata, prikaza i druge ugovorene dokumentacije u svezi predmeta nabave, ako je primjenjivo
- upućivanje prigovora drugoj strani u slučajevima nepravilne isporuke/izvršenja ili nepoštivanja rokova
- po potrebi iniciranje aktiviranja instrumenta osiguranja / jamstva koje je traženo u predmetu nabave, ako je primjenjivo
- kontrolu otklanjanja nedostataka, reklamacija ili problema koji su uočeni tijekom realizacije nabave, a o čemu postoji pisano izvješće.

(3) Iznimno od stavka 2. ovog članka, kontrolu izvršenja ugovora o sukcesivnoj nabavi robe vrši Odjel nabave i logistike, odgovorna osoba za nadzor provedbe nabave i osoba koja je preuzela sukcesivno isporučenu robu na način da:

a) kontrola izvršenja ugovora o sukcesivnoj nabavi robe od strane Odjela nabave i logistike treba obuhvatiti:

- provjeru ispunjenja svih zahtjeva iz ugovora/narudžbenice (npr. praćenje ugovorenih rokova isporuke/izvršenja, pravovremene ispostave računa, dostave instrumenta osiguranja (kada je primjenjivo), itd.)
- ovjeravanje računa temeljem ovjerene prateće dokumentacije od strane osobe koja je robu preuzela

b) kontrola izvršenja ugovora o sukcesivnoj nabavi robe od strane odgovorne osobe za nadzor provedbe nabave treba obuhvatiti:

- preuzimanje i pohranjivanje atesta, certifikata, ugovorenih jamstava (npr. za otklanjanje nedostataka i sl.) u svezi predmeta nabave, ako je primjenjivo
- upućivanje prigovora u slučajevima nepravilne isporuke/izvršenja ili nepoštivanja rokova
- po potrebi iniciranje aktiviranja instrumenta osiguranja/jamstva koje je traženo u predmetu nabave, ako je primjenjivo.

c) osoba koja je preuzela sukcesivno isporučenu robu obvezna je ovjeriti prateću dokumentaciju (otpremnicu/dostavnicu, zapisnik i drugu dokumentaciju na kojoj se temelji isporuka) kojom potvrđuje ispravnost preuzete robe u ugovorenoj kvaliteti i količini.

(4) Ovjeravanje računa podrazumijeva provjeru ugovorenih i fakturiranih cijena te praćenje ukupne ugovorene i realizirane vrijednosti isporučene robe odnosno izvršenih usluga i radova.

POHRANA DOKUMENTACIJE

Članak 24.

(1) Sva dokumentacija vezana uz postupke provedbe jednostavne nabave čuva se u Odjelu nabave i logistike (< 15.000,00 eura) ili Odjelu za pravne poslove (≥ 15.000,00 eura), ovisno o provedenome postupku prema procijenjenoj vrijednosti nabave.

(2) Rok čuvanja dokumentacije je 4 (četiri) godine od dana završetka postupka jednostavne nabave, ovisno o predmetu nabave, a po potrebi i duže.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

Postupci jednostavne nabave pokrenuti do dana stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršit će se po odredbama Pravilnika o jednostavnoj nabavi br. 1-10256/2022 od 22.12.2022.g. s izmjenama i dopunama, od 20.06.2023.g., koji je bio na snazi u vrijeme započinjanja postupka jednostavne nabave.

Članak 22.

(1) Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči Naručitelja danom njegovog donošenja, a stupa na snagu i primjenjuje se od 01.01.2025.g.

(2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o jednostavnoj nabavi br. 1-10256/2022 od 22.12.2022.g. s izmjenama i dopunama, od 20.06.2023.g.

PKS / L

Direktor:
mr. Ivan [ime] pol. ing.
PLOVPUT
d.o.o.
br. 1

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Naručitelja dana

19-12-2024

Stupio na snagu dana 01-01-2025

Prilog 1.

O-Zahtjev JN 01

Org. jedinica koja podnosi zahtjev:

Broj:

Datum:

SEKTOR ZA EKONOMSKE POSLOVE

Predmet: ZAHTJEV ZA PRIPREMU I PROVEDBU POSTUPKA NABAVE MANJE OD 2.650,00 EUR

Naziv predmeta nabave:	
Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a):	
Točka Godišnjeg plana poslovanja i plana razvoja i ulaganja u osnovna sredstva:	
Opis predmeta nabave s CPV oznakom:	
Privitak/privici Tehničke specifikacije/troškovnik/informativna ponuda:	
Rok isporuke/dinamika isporuke:	
Mjesto isporuke:	
Ostali elementi, posebnosti ili dokumentacija koja je važna za provedbu predmetne nabave	
Predstavnik stručne službe za nadzor provedbe nabave:	
Prijedlog ugovorne obveze (narudžbenica ili ugovor):	
Prijedlog gospodarskih subjekata(naziv i sjedište) kojima će se poslati upit za ponudu:	

Predstavnik stručne službe
za nadzor provedbe nabave:
Ime i prezime

Nadređeni radnik/ci
(ukoliko je primjenjivo):
Ime i prezime

Direktor Sektora/
Pomoćnik direktora:
Ime i prezime

Prilog 2.

O-Zahtjev JN 02

Org. jedinica koja podnosi zahtjev:

Broj:

Datum:

SEKTOR ZA EKONOMSKE POSLOVE

Predmet: ZAHTJEV ZA PRIPREMU I PROVEDBU POSTUPKA NABAVE JEDNAKE ILI VEĆE OD 2.650,00, A MANJE OD 15.000,00 EUR

Naziv predmeta nabave:	
Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a):	
Točka Plana nabave:	
Točka Godišnjeg plana poslovanja i plana razvoja i ulaganja u osnovna sredstva:	
Opis predmeta nabave s CPV oznakom:	
Privitak/privitci Tehničke specifikacije/Troškovnik/informativne ponude:	
Rok isporuke/dinamika isporuke:	
Mjesto isporuke:	
Uvjeti plaćanja (rok, način plaćanja, ...):	
Ostali elementi, posebnosti ili dokumentacija koja je važna za provedbu predmetne nabave:	
Predstavnik stručne službe za nadzor provedbe nabave:	
Prijedlog ugovorne obveze (narudžbenica ili ugovor):	
Prijedlog gospodarskih subjekata (naziv i sjedište) kojima će se poslati upit za ponudu/EOJN:	

Predstavnik stručne službe
za nadzor provedbe nabave:
Ime i prezime

Nadređeni radnik/ci
(ukoliko je primjenjivo):
Ime i prezime

Direktor Sektora/
Pomoćnik direktora:
Ime i prezime

Na znanje:
Pravno-kadrovskom sektoru

Prilog 3.

O - Zahtjev JN 03

Org. jedinica koja podnosi zahtjev:

Broj:

Datum:

PRAVNO-KADROVSKI SEKTOR

Predmet: ZAHTJEV ZA PRIPREMU I PROVEDBU POSTUPKA NABAVE JEDNAKE ILI VEĆE OD 15.000,00 EUR

Naziv predmeta nabave:	
Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a):	
Točka Plana nabave:	
Točka Godišnjeg plana poslovanja i plana razvoja i ulaganja u osnovna sredstva:	
Opis predmeta nabave s CPV oznakom:	
Privitak/privici Tehničke specifikacije/troškovnik/informativne ponude:	
Rok isporuke/dinamika isporuke:	
Mjesto isporuke:	
Uvjeti plaćanja (rok, način plaćanja, ...):	
Ostali elementi, posebnosti ili dokumentacija koja je važna za provedbu predmetne nabave:	
Predstavnik stručne službe za nadzor provedbe nabave:	
Prijedlog ugovorne obveze (ugovor ili narudžbenica):	
Prijedlog gospodarskih subjekata(naziv i sjedište) kojima će se poslati upit za ponudu/EOJN:	

Predstavnik stručne službe
za nadzor provedbe nabave:
Ime i prezime

Nadređeni radnik/ci
(ukoliko je primjenjivo):
Ime i prezime

Direktor Sektora/
Pomoćnik direktora:
Ime i prezime

Na znanje:
Sektoru za ekonomske poslove

Prilog 4.

Troškovnik

Svim Sektorima Troškovnik će se dostaviti u digitalnom obliku.

Plovput d.o.o.

Obala Lazareta 1

21000 Split

TROŠKOVNIK U PREDMETU NABAVE:

"NAZIV NABAVE"

1.						
2.						
3.						

(mjesto i datum)

M.P.

(čitko ime i prezime odgovorne osobe Ponuditelja)

(vlastoručni potpis odgovorne osobe Ponuditelja)"

Prilog 5.

O - Zahtjev ID Plana

Org. jedinica koja podnosi zahtjev:

Broj:

Datum:

DIREKTORU

Predmet: ZAHTJEV ZA IZMJENU / DOPUNU PLANA NABAVE ZA _____ GODINU

Točka Plana nabave	Evidencijski broj nabave	Predmet nabave	CPV	Procijenjena vrijednost nabave/EUR	Vrsta postupka	Predmet podijeljen na grupe	Ugovor/narudžbenica	Financira li se ugovor ili okvir. sporazum iz fondova EU	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora ili okvir. sporazuma

Predstavnik stručne službe
za provedbu nabave:
Ime i prezime

Direktor Sektora/Pomoćnik direktora:

Ime i prezime

Zahtjev je odobren	
Zahtjev nije odobren	

Datum:

Direktor:

Ime i prezime

Na znanje:

- Pravno-kadrovskom sektoru
- Sektoru za ekonomske poslove

