

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/2016) i članka 24. Statuta Državnog arhiva u Sisku (br. 387-1/97), ravnateljica Državnog arhiva u Sisku dana 31. siječnja 2016. godine donosi

**PRAVILNIK
O PROVEDBI POSTUPKA
JEDNOSTAVNE NABAVE
U
DRŽAVNOM ARHIVU U SISKU**

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji će provesti Državni arhiv u Sisku (u daljnjem tekstu: Naručitelj) prije stvaranje ugovornog odnosa za nabavu robe i/ili usluga, procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koju se sukladno članku 12. stavku 1. točki 1. Zakona o javnoj nabavi ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

Izračun procijenjene vrijednosti nabave iz stavka 1. ovoga članka temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

Članak 2.

Odredbe ovog Pravilnika moraju se primjenjivati na način kako bi osigurali zakonito, namjensko, ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava Naručitelja.

Prilikom provođenja postupaka jednostavne nabave, Naručitelj je obvezan u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastanka i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo jednakog tretmana, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

Prilikom definiranja predmeta jednostavne nabave, odgovorne osobe Naručitelja dužne su postupati u duhu dobrog gospodarstvenika, ekonomski najpovoljnije ponude odnosno da postoji pravi omjer između cijene i kvalitete.

Članak 3.

Naručitelj ne smije sklapati ugovore o jednostavnoj nabavi niti izdavati narudžbenice za jednostavnu nabavu gospodarskim subjektima s kojima je ravnatelj i druge osobe u upravljačkim tijelima Naručitelja te njihove povezane osobe u sukobu interesa, u smislu Poglavlja 8. Zakona o javnoj nabavi.

Članak 4.

U provođenju jednostavne nabave primjenjuju se i drugi zakoni, pod zakonski propisi te drugi akti ovisno o pojedinom predmetu nabave.

Članak 5.

Komunikacija i svaka duga razmjena informacija obavlja se poštom, telefaksom, elektroničkom poštom i osobnom dostavom.

RAZINE JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 6.

Za provođenje postupka jednostavne nabave određuju se sljedeće razine:

- I. jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od 70.000,00 kuna
- II. jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost veća od 70.000,00 kuna, a manja ili jednaka procijenjenoj vrijednosti od 100.000,00 kuna
- III. jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost veća od 100.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna pri nabavi roba i usluga te 500.000,00 kuna kod nabave radova.

Primjenu određene razine određuje procijenjena vrijednost nabave pojedinog predmeta nabave, robe, radova ili usluga iz Plana nabave.

OVLAŠTENI PREDSTAVNICI NARUČITELJA

Članak 7.

Provođenje postupaka jednostavne nabave Razine 1. obavljaju ovlaštene osobe koje imaju ovlast proračunske potrošnje prema Proceduri stvaranja ugovornih ob veza (voditelji odjela, osoba zadužena za tehničku zaštitu, administrativni/a tajni/k/ca), ovisno o predmetu nabave.

Provođenje postupaka jednostavne nabave Razine 2. obavljaju minimalno dvije ovlaštene osobe Naručitelja koje je ravnatelj odredio u Odluci o provođenju postupka jednostavne nabave.

Provođenje postupaka jednostavne nabave Razine 3. Obavljaju minimalno tri ovlaštena predstavnika Naručitelja koje je ravnatelj odredio u Odluci o provođenju postupka jednostavne nabave. Ravnatelj može imenovati i vanjske članove kao ovlaštene predstavnike, a posebice osobe s važećim certifikatom u području javne nabave.

Članak 8.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika Naručitelja su:

-priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,

- provedba postupka jednostavne nabave: slanje i objava Poziva za dostavu ponuda na web stranici naručitelja, otvarane pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, pregled i ocjena ponuda, sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda,
- na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda podnose prijedlog za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude sukladno uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

Osoba navedena za kontakt s gospodarskim subjektima obvezna je svakom zainteresiranom gospodarskom, subjektu u najkraćem roku dati sve relevantne informacije koje se odnose na predmet ugovora, na dokaziv način (npr. dostavnica, povratnica, e-pošta, izvješće o slanju telefaksom).

IZDAVANJE NARUDŽBENICE I SKLAPANJE UGOVORA O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

Članak 9.

Jednostavna nabava se provodi izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora o jednostavnoj nabavi jednom odabranom ponuditelju – dobavljaču.

Članak 10.

Narudžbenicu izdaju ovlaštene osobe prema Proceduri stvaranja ugovornih obveza.

Naručitelj ima dva bloka narudžbenica, jedan se vodi za nabavu robe. U tom su bloku sve narudžbenice označene brojem 1 u kombinaciji sa rednim brojem narudžbe i oznakom kalendarske godine u kojoj je narudžba obavljena (npr: 1-1/2017....1-2/2017...). Drugi blok narudžbenica za usluge i radove, označen je brojem 2 u kombinaciji sa rednim brojem narudžbe i oznakom kalendarske godine u kojoj je narudžba obavljena.

Narudžbenica obavezno sadrži osnovne podatke o Naručitelju te dobavljaču robe/usluge/radova (naziv, OIB, adresa, telefon i fax ili e-mail adresa), vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena i/ili ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja.

Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba Naručitelja.

Članak 11.

Ugovor o nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, količinama, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Ugovor potpisuje odgovorna osoba Naručitelja.

Članak 12.

Ugovorne strane izvršavaju ugovor o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

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.

Naručitelj je obvezan kontrolirati je li izvršenje ugovora o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom. Ravnatelj/ica Naručitelja posebnom odlukom imenuje osobe zadužene za nadzor nad izvršenjem ugovora o nabavi, koje moraju osigurati da se primjenom ove odredbe ne dijeli vrijednost radova ili određene količine robe i/ili usluga, s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi i ove Odluke.

Računovodstvo Naručitelja kontrolira usklađenost i točnost podataka na ulaznim računima dobavljača sa sklopljenim ugovorom.

I. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI MANJA OD 70.000,00 KUNA

Članak 13.

Za predmete nabave ove razine dovoljno je prikupiti samo jednu ponudu.

Ponudu od pozvanog dobavljača odobrava ravnatelj.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Ponuda ponuditelja prilaže se uz narudžbenicu.

Članak 14.

Iznimno od postupka jednostavne nabave iz članka 13. nije potrebno prikupiti ponudu, ispostaviti narudžbenicu ili sklopiti ugovor o jednostavnoj nabavi:

- U slučajevima iznimne hitnosti izazvane događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti,
- Usljed plaćanja jednostavne nabave roba, radova i usluga pojedinačne vrijednosti do 500,00 kuna.

Ulazne račune i gotovinske račune iz st. 1 ovog članka ovjerava ovlaštena osoba koja je inicirala nabavu i ravnatelj Naručitelja.

II. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST VEĆA OD 70.000,00 KUNA, A MANJA ILI JEDNAKA PROCIJENJENOJ VRIJEDNOSTI OD 100.000,00 KUNA

Članak 15.

Za predmete jednostavne nabave II. razine, Naručitelj provodi nabavu slanjem poziva na dostavu ponuda na najmanje tri (3) gospodarska subjekta registrirana za obavljanje određenih usluga, izvršenje radova ili isporuku robe po vlastitom izboru, a može objaviti poziv za dostavu ponuda i na svojim internetskim stranicama.

Za donošenje odluke o najpovoljnijoj ponudi prema kriteriju najniže cijene dovoljna je jedna zaprimljena valjana ponuda.

Članak 16.

Iznimno od odredbi članka 15., st. 1. Ovog Pravilnika, Naručitelj za pojedine predmete nabave može pribaviti manje od 3 ponude, a naročito u sljedećim slučajevima:

- Kod odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga,
- Kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- Kada je to nužno potrebno zbog iznimne žurnosti izazvane događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti (npr. saniranje štete od vremenskih nepogoda, viša sila i drugi slučajevi iznimne žurnosti),
- Kada je to potrebno zbog dovršenja već započetih radova, odnosno izvršenja usluga iz osnovnog ugovora.

III. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST VEĆA OD 100.000,00 KUNA, A MANJA ILI JEDNAKA PROCIJENJENOJ VRIJEDNOSTI OD 200.000,00 KUNA KOD NABAVE ROBA I USLUGA, ODNOSNO 500.000,00 KUNA KOD NABAVE RADOVA

Članak 17.

Jednostavnu nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti III. razine naručitelj provodi pozivom za dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta.

Istodobno sa slanjem poziva na dostavu ponuda, Naručitelj objavljuje poziv na dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama. Poziv mora biti dostupan na stranicama najmanje 30 dana od njegove objave.

Iznimno od odredbi st. 1. ovog članka, Naručitelj za pojedine predmete nabave može poslati poziv na dostavu ponuda i na manje od 3 gospodarska subjekta, a naročito u sljedećim slučajevima:

- Kod odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga,
- Kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- Kada je to nužno potrebno zbog iznimne žurnosti izazvane događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti (npr. saniranje štete od vremenskih nepogoda, viša sila i drugi slučajevi iznimne žurnosti),
- Kada je to potrebno zbog dovršenja već započetih radova, odnosno izvršenja usluga iz osnovnog ugovora.

Članak 18.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (npr. dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, elektronička isprava).

U pozivu za dostavu ponuda za predmeta nabave iz stavka 1. Ovog članka, Naručitelj može odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja kako su propisani u člancima važećeg Zakona o javnoj nabavi.

Poziv na dostavu ponuda koji se upućuje gospodarskim subjektima sadrži najmanje:

- osnovne podatke o Naručitelju,
- naziv i opis predmeta nabave,
- tehničke specifikacije ako je primjenjivo,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- kriterij za odabir ponude,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti,
- rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
- način dostavljanja ponuda,
- adresu na koju se ponude dostavljaju,
- internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno,
- naznaku provodi li se javno otvaranje ponuda,
- datum objave zahtjeva,
- podatke o internetskim stranicama na kojima je objavljen poziv na dostavu ponuda,
- kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte,
- razloge zbog kojih će Naručitelj odustati od pregovora odnosno zbog kojih neće sklopiti ugovor.

Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje 8 dana, a najviše do 15 dana od dana upućivanja poziva na dostavu ponuda, ovisno o potrebama za predmet nabave što će ovlaštene predstavnici i ravnatelj Naručitelja odrediti prilikom pojedinom postupka.

Članak 19.

Ponuda je pisana izjava volje ponuditelja da isporuči robu, obavi uslugu ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu na dostavu ponuda.

Ponuda sadrži:

- popunjeni ponudbeni list,
- jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo,
- dokumente kojima ponuditelj dokazuje da ne postoje razlozi isključenja,
- tražene dokaze sposobnosti,
- popunjeni troškovnik,
- ostalo traženo u pozivu za dostavu ponuda (uzorci, katalogi, tehnička dokumentacija, fotografije, skice, izjave, itd.)

Ponudbeni list iz stavka 2, alineja 1 ovoga članka najmanje sadrži:

- naziv i sjedište Naručitelja,
- naziv i sjedište ponuditelja, adresa, OIB, broj računa,
- navod o tome je li ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost,
- adresa e-pošte, kontakt osoba ponuditelja, broj telefona, broj faksa,
- predmet nabave,
- cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost, iznos poreza na dodanu vrijednost,
- cijenu ponude s porezom na dodanu vrijednost,
- rok valjanosti ponude,
- datum i potpis ponuditelja.

Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi. Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

Članak 20.

Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama, a cijena ponude piše se brojkama. U cijenu ponude bez PDV-a moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom: naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave i upozorenja: „ne otvaraj“. Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude.

Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redosljedu 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 odgode.

Članak 21.

Istodobno s istekom roka za dostavu ponuda Naručitelj otvara pravovremeno dostavljene ponude. Ponude dostavljene na temelju objavljenog poziva na dostavu putem internetske stranice, uzimaju se u razmatranje pod istim uvjetima kao i ponude dostavljene na temelju poziva upućenog gospodarskim subjektima.

Naručitelj nije obvezan javno otvoriti ponude.

Računska ispravnost ponude mora se provjeriti. Ukoliko se utvrdi računska pogreška od 5% i manja, Naručitelj će ispraviti računске pogreške koje otkrije i o tome odmah obavijestiti ponuditelja čija je ponuda ispravljena, te će od ponuditelja zatražiti da u roku tri dana od dana primitka obavijesti potvrdi prihvaćanje ispravka računске pogreške. Ispravci se u ponudi jasno naznačuju.

Članak 22.

Ovlašteni predstavnici Naručitelja izrađuju zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda te odabiru najpovoljniju ponudu prema kriteriju omjera cijene i kvalitete.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sastoji se od:

- naziva i sjedišta Naručitelja,
- naziva predmeta nabave,
- evidencijskog broja nabave,
- navoda o roku za dostavu ponuda
- navoda o danu slanja poziva za dostavu ponuda,
- datuma i sata početka postupka pregleda i ocjene ponuda,
- imena i prezimena ovlaštenih predstavnika Naručitelja,
- cijene ponuda bez PDV-a i cijene sa PDV-om,
- analitički prikaz traženih i danih dokaza sposobnosti ponuditelja,
- analize ponuda vezano za ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija, razloga za odbijanje ponuda uz objašnjenje,
- rangiranja valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir,
- naziva ponuditelja s kojim će se zaključiti ugovor,

- prijedlog ravnatelju za donošenje odluke o odabiru ili obavijesti o poništenju s obrazloženjem.

Odluka o odabiru ili poništenju

Članak 23.

Nakon odabira najpovoljnije ponude, ovlaštene osobe za provedbu postupka izradit će prijedlog odluke o odabiru ili odluke o poništenju koji se dostavlja ravnatelju/ici Naručitelja na suglasnost.

Nakon potpisa Ravnatelja, odabranom ponuditelju i svim ostalim ponuditeljima koji su pravovremeno dostavili svoje ponude, dostavlja se primjerak potpisane odluke o odabiru na dokaziv način (npr. dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, elektronička isprava).

Odluka o odabiru koja se šalje ponuditeljima sadrži najmanje sljedeće podatke:

- podatke o Naručitelju,
- predmet nabave ili grupu predmeta nabave za koje se donosi odluka o odabiru,
- naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o javnoj nabavi,
- razloge odabira, obilježja i prednost odabrane ponude,
- razloge isključenja ponuditelja ako ih je bilo,
- razloge za odbijanje ponude ostalih ponuditelja ako ih je bilo,
- datum donošenja i potpis ravnatelja/ice.

Nakon što je odluka o odabiru donesena i dostavljena ponuditeljima, ovlašteni predstavnici će pozvati odabranog ponuditelja radi sklapanja ugovora.

U slučaju da odabrani ponuditelj odustane od ugovora, Naručitelj će pozvati sljedećeg po redu ponuditelja ili odustati od sklapanja ugovora ako su za to ostvareni razlozi.

Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi najviše do 15 dana od dana otvaranja ponuda.

Članak 24.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave iz članka 31. ovog Pravilnika, Naručitelj bez odgođe donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

U odluci o poništenju postupka jednostavne nabave, Naručitelj navodi:

- podatke o Naručitelju,
- predmet nabave,
- obrazloženje razloga poništenja javne nabave,
- datum donošenja i potpisa ravnatelja.

Članak 25.

Naručitelj je **obvezan** temeljem rezultata pregleda i ocjene ponuda **odbiti**:

- ponudu ponuditelja koji nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo, odnosno ako dostavljeno jamstvo nije valjano,
- ponudu ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s pozivom za dostavu ponuda, ako je traženo,
- ponudu čije je cijena veće od procijenjene vrijednosti predmeta nabave,

- ponudu koja je suprotna odredbama poziva za dostavu ponuda,
- ponudu u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu,
- ponudu koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz dokumentacije za nadmetanje,
- ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računске pogreške,
- ponude ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj,
- ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta.

Naručitelj je **obvezan poništiti postupak nabave** ako:

- nije pristigla nijedna ponuda,
- nakon isključenja i odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

Naručitelj **može poništiti postupak** javne nabave ako:

- postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka javne nabave, da su bile poznate prije,
- postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda, da su bile poznate prije,
- ako je cijena najpovoljnije ponude veća od osiguranih sredstava u financijskom planu Naručitelja.

Ako je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave i osiguranih sredstava u financijskom planu Naručitelja, mogu se predložiti izmjene i dopune financijskog plana kako bi se osigurala dovoljna sredstva za izvršenje nabave.

Evidencija sklopljenih ugovora o jednostavnoj nabavi.

Članak 26.

Ugovori koji su sklopljeni sukladno ovom Pravilniku, a u skladu čl. 10. st. 1 Zakona o pravu na pristup informacijama (NN, br. 25/2013, 85/2015.) Naručitelj uvodi u posebnu Evidenciju jednostavne nabave.

Evidencija jednostavne nabave objavljuje se na internetskim stranicama Naručitelja.

Evidencija jednostavne nabave iz stavka 1. Ovog članka sadrži najmanje sljedeće podatke:

- predmet nabave,
- evidencijski broj nabave,
- procijenjenu vrijednost predmeta nabave,
- ukupnu novčanu vrijednost sklopljenog ugovora,
- datum sklapanja ugovora,
- rok na koji je ugovor sklopljen, te
- naziv odabranog ponuditelja.

Podaci iz Evidencije jednostavne nabave objavljeni na internetskim stranicama moraju biti dostupni najmanje jednu godinu od isteka godine za koju je Evidencija jednostavne nabave objavljena.

Završne odredbe

Članak 27.

Naručitelj je obvezan svu dokumentaciju o postupcima javne nabave čuvati najmanje 4 godine od završetka postupka javne nabave.

Članak 28.

U slučaju izmjena i dopuna Zakona o javnoj nabavi u dijelu koji se odnosi na promjenu vrijednosnih pragova jednostavne nabave, odredbe ovog Pravilnika će se do izmjene odredaba ovog Pravilnika na odgovarajući način primjenjivati na nove vrijednosti pragova.

Članak 29.

Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

Članak 30.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1. siječnja 2017. godine, a objavljuje se na internetskim stranicama Naručitelja. Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti u Državnom arhivu u Sisku, Klasa: 003-05/14-01/01, urbroj: 2176-81-14-01, od 31..03.2014. godine.

KLASA: 003-05/17-01/02

Urbroj: 2176-81-17-01

U Sisku, 10. siječnja 2017.



Ravnateljica:

Nela Kušanić, dipl. polit.