

HRVATSKI CRVENI KRIŽ
DRUŠTVO CRVENOG KRIŽA PRIMORSKO-GORANSKE ŽUPANIJE

PRAVILNIK
O NABAVI ROBA, RADOVA ILI USLUGA

Rijeka, 17. listopada 2019. godine

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16) i članka 29. Statuta Društva Crvenog križa Primorsko-goranske županije, Odbor Društva Crvenog križa Primorsko-goranske županije, na 17. sjednici održanoj 17. 10. 2019. godine, donio je

P R A V I L N I K
O NABAVI ROBA, RADOVA ILI USLUGA
DRUŠTVA CRVENOG KRIŽA PRIMORSKO-GORANSKE ŽUPANIJE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o nabavi roba, radova ili usluga (u daljnjem tekstu Pravilnik) uređuju se planiranje nabave, ustrojavanje i ažuriranje registra ugovora, postupci, pravila i uvjeti za nabavu robe, radova ili usluga naručitelja Hrvatski Crveni križ – Društvo Crvenog križa Primorsko-goranske županije (u daljnjem tekstu: **Naručitelj**).

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

Članak 2.

Postupci javne i jednostavne nabave provode se na način koji omogućava učinkovitu i transparentnu nabavu te ekonomično trošenje financijskih sredstava **Naručitelja**.

Članak 3.

Izračun procijenjene vrijednosti nabave propisan ovim Pravilnikom temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV – a), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja Ugovora.

II. PRIMJENA PRAVILNIKA

Članak 4.

Ovaj Pravilnik primjenjuje se na:

1. planiranje nabave **Naručitelja**;
2. ustrojavanje, ažuriranje i objavu Registra ugovora;
3. postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna;
4. postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 100.000,00 kuna;
5. postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna (za robu i usluge), odnosno manje od 500.000,00 kuna (za radove).

III. PRIMJENA ZAKONA O JAVNOJ NABAVI

Članak 5.

Na postupke nabave čija je vrijednost veća od financijskih pragova iz članka 4. točke 5. ovog Pravilnika, primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: **Zakon**).

IV. PLANIRANJE NABAVE

Članak 6.

Za svaku kalendarsku godinu donosi se Plan nabave Naručitelja (u daljnjem tekstu: Plan) koji sadrži podatke o planiranim postupcima nabave roba, radova ili usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, uključujući i izuzeća za nabave koje se namjerava ugovoriti u toj godini, a izuzete su od primjene Zakona.

Plan na prijedlog ravnatelja donosi Odbor Naručitelja najkasnije u roku od 30 dana od dana donošenja financijskog plana za narednu godinu.

Izmjene i dopune Plana donose se po postupku propisanom za donošenje Plana.

Plan i sve kasnije izmjene i dopune Plana objavljuju se na službenim internetskim stranicama Naručitelja u roku od osam dana od donošenja ili promjene.

Plan nabave i sve njegove kasnije promjene Naručitelj je obavezan objaviti u standardiziranom obliku u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN RH) u roku od 8 dana od donošenja ili promjene.

Članak 7.

Plan sadrži najmanje sljedeće podatke:

1. evidencijski broj nabave,
2. naziv predmeta nabave i grupa predmeta nabave, ako je primjenjivo (na način da prva riječ glasi: „Nabava... roba, radova ili usluga“),
3. brojčanu oznaku predmeta nabave iz Jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV),
4. procijenjenu vrijednost nabave i grupa predmeta nabave, ako je primjenjivo (bez PDV-a),
5. vrsta postupka (javna nabava/jednostavna nabava),
6. navod planira li se predmet nabave podijeliti na grupe,
7. navod sklapa li se Ugovor ili Okvirni sporazum,
8. planirani početak postupka nabave (mjesec ili kvartal),
9. planirano trajanje Ugovora ili Okvirnog sporazuma,
10. napomenu (primjerice naznaka da se radi o zajedničkoj nabavi i dr.).

Članak 8.

Ako se iznimno nakon donošenja Plana ukaže potreba za nabavom koja je procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a izmjena ili dopuna Plana ne može se prethodno usvojiti od strane Odbora Naručitelja, ravnatelj Naručitelja u obvezi je prije pokretanja postupka nabave obavijestiti predsjednika Naručitelja o pokretanju predmetne nabave. U tom slučaju odobrena nabava uvrštava se u sljedeće izmjene i/ili dopune Plana.

V. USTROJAVANJE, AŽURIRANJE I OBJAVA REGISTRA UGOVORA

Članak 9.

Naručitelj je obavezan voditi Registar Ugovora jednostavne nabave za predmete nabave čija je vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 20.000,00 kuna u roku od 30 dana od dana sklapanja prvog Ugovora ili Okvirnog sporazuma.

Naručitelj je obavezan ažurirati Registar Ugovora prema potrebi, a najmanje jedanput u 6 mjeseci.

U slučaju jednostavne nabave, ako naručitelj predmet nabave nabavlja putem Narudžbenica, u Registar Ugovora unosi se ukupni iznos za taj predmet nabave neovisno o broju Narudžbenica izdanih tijekom godine.

Naručitelj je obavezan Registar Ugovora i sve njegove kasnije promjene objaviti u standardiziranom obliku u EOJN RH u roku od 8 dana od dana ustrojavanja ili promjene.

Članak 10.

Registar Ugovora sadrži najmanje 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 razloge zbog kojih je isti raskinut prije isteka njegova trajanja,
16. napomena, ako je potrebno.

Ako je predmet nabave podijeljen na grupe, podaci iz stavka 1. ovoga članka se razrađuju i unose za svaku pojedinu grupu predmeta nabave.

Članak 11.

Naručitelj je dužan voditi Evidenciju izdanih Narudžbenica.

Evidencija izdanih Narudžbenica sadrži najmanje:

- podatke o predmetu nabave,
- datum izdavanja Narudžbenice te
- podatak o gospodarskom subjektu kojemu je Narudžbenica izdana.

VI. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KUNA

Članak 12.

Potrebu za pokretanjem postupka nabave roba, radova ili usluga mogu iskazati svi zaposlenici Naručitelja. Zahtjev za nabavu roba, radova ili usluga (Zahtjev) predaje se na obrascu koji je Prilog 4. ovog

Pravilnika. Pokretanje nabave roba, radova ili usluga vrijednosti do 2.000,00 kuna ne mora se predavati na obrascu Zahtjev.

Ravnatelj Naručitelja je ovlašten samostalno provoditi nabave do pojedinačnog iznosa od maksimalno 20.000,00 kuna.

Za nabave kojima se stvaraju ugovorne obveze iznosa iznad 20.000,00 kuna Odluku o nabavi donosi Odbor Naručitelja. Iznimno kada to hitnost situacije zahtijeva, a sukladno članku 32. Statuta Naručitelja ravnatelj može odobriti nabavu kojom se stvara ugovorna obveza u iznosu većem od 20.000,00 kuna o čemu naknadno izvješćuje Odbor Naručitelja na prvoj sljedećoj sjednici.

Postupak jednostavne nabave robe, radova ili usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna provodi se u pravilu putem Narudžbenica odnosno sklapanjem Ugovora, ovisno o Odluci ravnatelja na temelju jedne ili više prikupljenih ponuda.

Narudžbenica ili poziv za sklapanje Ugovora upućuje se gospodarskom subjektu u pravilu elektroničkom poštom.

VII. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA, A MANJE OD 100.000,00 KUNA (ZA ROBU ILI USLUGE), ODNOSNO JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA, A MANJE OD 200.000,00 KUNA (ZA RADOVE)

Članak 13.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 100.000,00 kuna (za robu ili usluge), odnosno jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna (za radove) pokreće ravnatelj, prema utvrđenom Planu nabave, donošenjem Odluke o imenovanju najmanje 3 ovlaštena predstavnika za pripremu i provedbu postupka nabave. Odluka sadrži i obrazloženje u slučaju upućivanja poziva samo jednom gospodarskom subjektu ili manjem broju od tri gospodarska subjekta.

Ovlašteni predstavnici ne moraju posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

Postupak jednostavne nabave iz stavka 1. ovoga članka provodi se na temelju zatražene najmanje tri ponude po vlastitom odabiru koje se prikupljaju na dokaziv način (elektroničkom poštom, faxom, putem pružatelja poštanskih usluga i dr.).

Poziv na dostavu ponuda dodatno se može objaviti i na web stranici Naručitelja – Javna nabava. Iznimno od odredbe stavka 3. ovoga članka može se zatražiti samo jedna ponuda u slučaju:

1. ograničenosti ponuditelja na tržištu,
2. nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske usluge, specijalističke usluge, tehnički razlozi, hotelske usluge, odvjetničke usluge, javnobilježničke usluge, zdravstvene usluge, socijalne usluge, usluge obrazovanja, konzervatorske usluge, usluge vještaka, usluge kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova i sl.),
3. nabave roba zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
4. kada zbog razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava Ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
5. kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
6. kada nije dostavljena ni jedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
7. žurne nabave za nesmetano obavljanje djelatnosti, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti,
8. kada je to potrebno zbog nastavka obavljanja prethodno započetih programa rada,
9. nabave "staro za novo" te u ostalim slučajevima prema Odluci Naručitelja.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od pet dana od dana slanja poziva za dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

Članak 14.

Ovlašteni predstavnici vode Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda te predlažu ravnatelju odabir ponude sukladno kriterijima za odabir odnosno poništenje postupka jednostavne nabave.

Kriterij odabira ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i različiti kriteriji povezani s predmetom nabave, npr. kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i sl.

Za odabir je dovoljna jedna uredno pristigla ponuda.

Članak 15.

Obavijest o odabiru ponude ili Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave donosi ravnatelj na temelju prijedloga ovlaštenih predstavnika sadržanog u Zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni pristiglih ponuda.

Obavijest o odabiru ponude ili Obavijest o poništenju jednostavne nabave zajedno s preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda dostavlja se svim ponuditeljima na dokaziv način (npr. elektroničkom poštom, faxom, putem pružatelja poštanskih usluga i sl.) roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je u dokumentaciji o nabavi određen duži rok.

S odabranim ponuditeljem obvezno se sklapa Ugovor o nabavi.

VIII. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 100.000,00 KUNA, A MANJE OD 200.000,00 KUNA (ZA ROBU ILI USLUGE), ODNOSNO JEDNAKE ILI VEĆE OD 200.000,00 KUNA, A MANJE OD 500.000,00 KUNA (ZA RADOVE)

Članak 16.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna (za robu ili usluge), odnosno jednake ili veće od 200.000,00 kuna, a manje od 500.000,00 kuna (za radove) pokreće ravnatelj, prema utvrđenom Planu nabave, donošenjem Odluke o imenovanju najmanje tri ovlaštena predstavnika za pripremu i provedbu postupka nabave. Odluka sadrži i obrazloženje u slučaju upućivanja poziva samo jednom gospodarskom subjektu ili manjem broju od tri gospodarska subjekta.

Ovlašteni predstavnici ne moraju posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

Ovlašteni predstavnici u okviru svojih ovlasti pripremaju i provode postupak jednostavne nabave primjenjujući odgovarajuće zakone i podzakonske propise, a osobito:

1. predlažu gospodarske subjekte kojima će biti upućen poziv za dostavu ponude,
2. izrađuju Poziv za dostavu ponude,
3. otvaraju ponude, obavljaju pregled i ocjenu ponuda, izrađuju Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira ponude kojim ravnatelju predlažu odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir ponude,
4. sudjeluju u ostalim aktivnostima vezanim za provedbu postupka jednostavne nabave.

Članak 17.

Poziv za dostavu ponude mora biti jasan, razumljiv i nedvojben te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućavaju izradu ponude, a potpisuje ga ravnatelj.

Ovisno o predmetu nabave, Poziv za dostavu ponude može sadržavati zahtjeve i uvjete vezane za predmet nabave, kriterije koji će se primjenjivati za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta (osnove za isključenje, kriterije za odabir gospodarskog subjekta – uvjeti sposobnosti), kriterije za odabir ponude, bitne i

posebne uvjete za izvršenje Ugovora te druge potrebne podatke, dokumente i informacije koje gospodarskom subjektu omogućuju izradu i dostavu ponude.

Za nabave radova vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kuna do 500.000,00 kuna u Ugovoru o nabavi se od ponuditelja mora zatražiti jamstvo za uredno izvršenje Ugovora.

Članak 18.

Poziv za dostavu ponude šalje se na adrese najmanje tri gospodarska subjekta na dokaziv način (elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, i dr.).

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, može se zatražiti jedna ponuda, u sljedećim slučajevima:

1. ograničenosti ponuditelja na tržištu,
2. nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske usluge, specijalističke usluge, tehnički razlozi, hotelske usluge, odvjetničke usluge, javnobilježničke usluge, zdravstvene usluge, socijalne usluge, usluge obrazovanja, konzervatorske usluge, usluge vještaka, usluge kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova i sl.),
3. nabave roba zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
4. kada zbog razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava Ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
5. kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
6. kada nije dostavljena ni jedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
7. žurne nabave za nesmetano obavljanje djelatnosti, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti,
8. nabave "staro za novo" te u ostalim slučajevima prema Odluci Naručitelja.

Članak 19.

Sve zatražene dokumente, osim jamstva za ozbiljnost ponude koje se dostavlja u izvorniku, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici, a neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Ovlašteni predstavnici mogu od nadležnog tijela ili ponuditelja zatražiti provjeru dostavljenih dokumenata.

Članak 20.

Ponude se dostavljaju u skladu s načinom određenim u Pozivu za dostavu ponude.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 5 dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

Ponude zaprima voditelj administrativno – računovodstvenih poslova Naručitelja. Ponude se zaprimaju putem poštanske službe ili neposredno od ponuditelja. Voditelj administrativno – računovodstvenih poslova može ujedno biti i ovlašteni predstavnik.

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama. Na omotnici ponude mora biti naznačeno: naziv i adresa naručitelja, naziv i adresa ponuditelja, evidencijski broj nabave, naziv predmeta nabave na koju se ponuda odnosi te oznaka „ne otvaraj“.

Članak 21.

Svaki pravodobno zaprimljen dokument iz članka 20. ovoga Pravilnika upisuje se u Upisnik o zaprimanju ponuda/jamstava koji je Prilog 8. ovog Pravilnika.

Na zaprimljenoj omotnici ponuditelja naznačuju se datum i vrijeme (sat, minuta i sekunda) zaprimanja

te redni broj prema redoslijedu zaprimanja.

Članak 22.

Neotvorene omotnice se nakon isteka roka za dostavu ponuda zajedno s Upisnikom o zaprimanju predaju ovlaštenim predstavnicima.

Ponude/jamstva, dokumenti ili predmeti pristigli nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuju se u Upisnik o zaprimanju ponuda i dostavljaju se neotvoreni ovlaštenim predstavnicima koji ih na dokaziv način, neotvorene, vraćaju pošiljatelju, o čemu sastavljaju službenu bilješku u Zapisniku o pregledu i ocjeni.

Članak 23.

Postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda vode ovlašteni predstavnici.
Ne provodi se javno otvaranje ponuda.

Članak 24.

Ovlašteni predstavnici vode Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda te predlažu ravnatelju odabir ponude sukladno kriterijima za odabir, odnosno poništenje postupka jednostavne nabave.

Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja mora udovoljavati svim uvjetima i zahtjevima iz Poziva na dostavu ponude.

Obavijest o odabiru ponude ili Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave donosi ravnatelj temeljem dostavljenog prijedloga ovlaštenih predstavnika.

Obavijest iz stavka 3. ovog članka zajedno s preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda dostavlja se svim ponuditeljima na dokaziv način. Odabranom ponuditelju se uz Obavijest o odabiru dostavljaju i potpisani primjerci Ugovora o nabavi.

IX. NABAVA BEZ PRIMJENE POSTUPKA ODREĐENOG OVIM PRAVILNIKOM

Članak 25.

Iznimno, bez primjene postupka određenog ovim Pravilnikom, nabava se može provesti u slučajevima:

1. Nabava roba, radova ili usluga od Hrvatskog Crvenog križa
2. Nabava roba, radova ili usluga od društava Crvenog križa
3. Nabava roba, radova ili usluga od Međunarodne federacije društava Crvenog križa i Crvenog polumjeseca (IFRC) i Međunarodnog Odbora Crvenog križa (ICRC)
4. Nabava roba, radova ili usluga vezano za kriznu situaciju
5. Nabava nekretnina na temelju Odluke Odbora kojom je utvrđena visina procijenjene vrijednosti i način nabave
6. Nabava roba, radova ili usluga za koje su financijska sredstva osigurana projektom, programom ili od donatora koji uvjetuju postupak nabave različit od postupka utvrđenog ovim Pravilnikom.

X. IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 26.

U svrhu kontrole zakonitog, namjenskog i svrhovitog korištenja sredstava, ravnatelj imenuje osobu za praćenje i kontrolu izvršenja Ugovora o nabavi.

Osoba iz stavka 1. ovoga članka dužna je ispuniti Izvješće o kontroli izvršenja Ugovora o nabavi.

Članak 27.

Naručitelj je dužan voditi Evidenciju sklopljenih Ugovora jednostavne nabave.

XI. POHRANA DOKUMENTACIJE

Članak 28.

Sva dokumentacija vezana za postupke provedbe jednostavne nabave čuva se u pismohrani Naručitelja.

Rok čuvanja dokumentacije je četiri godine od dana završetka postupka jednostavne nabave.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

Na sva pitanja postupka jednostavnih nabava koja nisu uređena ovim Pravilnikom na odgovarajući se način mogu primijeniti odredbe Zakona i podzakonskih akata iz područja javne nabave.

Članak 30.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o nabavi roba, radova i usluga Društva Crvenog križa Primorsko-goranske županije ur. br. 42-12/17 od 7. 12. 2017.

Članak 32.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Ovaj Pravilnik će se objaviti na web stranici Naručitelja.

Rijeka, 17. 10. 2019. godine
Ur.Br.48-10/19



Predsjednica DCK PGŽ
Dr. sc. Karin Kuljanic, prof.