

Na temelju članka 21. Statuta Opće bolnice Zadar (Ur. br.: 01-602-2/17 od 7. veljače 2017., Ur. br.: 02-2608/19-6/19 od 11. srpnja 2019.), te članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" 114/22), ravnatelj Opće bolnice Zadar donosi

## PRAVILNIK O PROVOĐENJU POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

### OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se provođenje postupaka jednostavne nabave koji prethode izdavanju narudžbenica odnosno stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe ili usluga procijenjene vrijednosti manje od **26.540,00 €** (u protuvrijednosti HRK prema fiksnom tečaju konverzije 7.53450 HRK iznosi 199.965,63 HRK), odnosno procijenjene vrijednosti manje od **66.360,00 €** (u protuvrijednosti HRK prema fiksnom tečaju konverzije 7.53450 HRK iznosi 499.989,42 HRK) za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava).

Jednostavnu nabavu roba, usluga i radova za potrebe Naručitelja provodi Odjel zadužen za za nabavu Opće bolnice Zadar.

### PREDMET POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

#### Članak 2.

- 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) Nediskriminirajući opis predmeta nabave: - opis traženih svojstava predmeta nabave ne bi trebao upućivati na određenu marku ili proizvod, proces, žig, patente, vrste ili specifično podrijetlo robe osim ako to nije opravdano samim predmetom ugovora.
- 3) Poštivanje načela uzajamnog priznavanja: - ako potencijalni ponuditelji moraju u svojoj ponudi dostaviti određene potvrde, diplome ili druge oblike pisanih dokaza, jednakovrijedni dokumenti moraju biti prihvaćeni u skladu s načelom uzajamnog priznavanja bez obzira na zemlju izdavatelja.
- 4) U opisu predmeta nabave navode se svi podaci koji su značajni za izvršenje narudžbenice/ugovora, a time i za izradu ponude (npr. mjesto izvršenja, rokovi izvršenja, posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta nabave i slično).
- 5) Predmet nabave određuje se na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu.
- 6) Načelo razmjernosti: - pri odabiru ponuditelja naručitelj ne smije nametati tehničke, stručne ili financijske uvjete koji su nerazmjerni predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave. Razine financijske te tehničke i stručne sposobnosti koje se zahtijevaju za određeni ugovor za jednostavnu nabavu moraju biti vezane uz predmet nabave i razmjerne predmetu nabave.
- 7) Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost izražena bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a). Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave, ukoliko je primjenjivo. Izračunavanje procijenjene vrijednosti temelji se na ukupnoj vrijednosti nabave, koja uključuje sve opcije i moguća obnavljanja ugovora ili višekratno izdavanje narudžbenica.

### Članak 3.

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Naručitelja. Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od **2.650,00 €** (u protuvrijednosti HRK prema fiksnom tečaju konverzije 7.53450 HRK iznosi 19.966,43 HRK), a manja od **26.540,00 €** (u protuvrijednosti HRK prema fiksnom tečaju konverzije 7.53450 HRK iznosi 199.965,63 HRK) za nabavu roba i usluga, odnosno manja od **66.360,00 €** (u protuvrijednosti HRK prema fiksnom tečaju konverzije 7.53450 HRK iznosi 499.989,42 HRK) za nabavu radova, Naručitelj u Plan nabave unosi podatke o predmetu nabave, kao i o procijenjenoj vrijednosti nabave, sukladno odredbama Zakona.

## SUKOB INTERESA

### Članak 4.

O sprječavanju sukoba interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona. Izjavu o (ne)postojanju sukoba interesa obvezni su potpisati odgovorna osoba Naručitelja, članovi Upravnog vijeća, te stalne osobe Stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu, dok se za druge osobe prikupljaju za pojedini postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od **2.650,00 €** (u protuvrijednosti HRK prema fiksnom tečaju konverzije 7.53450 HRK iznosi 19.966,43 HRK) u kojem one sudjeluju kao član Stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu.

U slučaju nastupa određenih promjena, navedene izjave ažurirati će se bez odgađanja. Popis gospodarskih subjekata s kojima je OPĆA BOLNICA ZADAR u sukobu interesa prema Zakonu, navedeni su na službenoj internetskoj stranici– [www.bolnica-zadar.hr](http://www.bolnica-zadar.hr).

## IZNIMKE I IZUZEĆA OD PRIMJENE PRAVILNIKA

### Članak 5.

Ovaj pravilnik ne primjenjuje se i neće biti zahtjeva za dostavu ponuda jednostavne nabave:

- na nabavu knjiga, stručne literature, časopisa, reprezentacije i slično;
- slučajevi koji uključuju situacije od izrazite žurnosti zbog nepredviđenih događaja;
- ugovore koje zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava može izvršiti samo jedan gospodarski subjekt;
- ugovori zanemarive vrijednosti do procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 EUR.
- u slučaju izvanrednih okolnosti, u kojima je zdravstveni sustav ugrožen, kao što su epidemije, pandemije, elementarne nepogode, sukobi i slično, Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti manje od **26.540,00 €** (u protuvrijednosti HRK prema fiksnom tečaju konverzije 7.53450 HRK iznosi 199.965,63 HRK) za nabavu roba i usluga, odnosno manje od **66.360,00 €** (u protuvrijednosti HRK prema fiksnom tečaju konverzije 7.53450 HRK iznosi 499.989,42 HRK) za nabavu radova za nabavu radova može se provesti direktnom narudžbenicom jednom ponuditelju bez provedbe postupka jednostavne nabave.
- U slučajevima kada se jednostavna nabava koja se obavlja podugovaranjem u projektima sufinanciranim od strane Europske unije, provodi se sukladno obvezama ugovora o bespovratnim sredstvima za pojedini projekt.

## VRIJEDNOSNI PRAGOV I JEDNOSTAVNE NABAVE

(Pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave s obzirom na procijenjenu vrijednost nabave)

## Članak 6.

Nabava iz članka 1. ovog Pravilnika dijeli se na nabavu prema vrijednosnim pragovima na sljedeći način:

1. Jednostavna nabava procijenjene vrijednost manje od 2.650,00 EUR;
2. Jednostavna nabava procijenjene vrijednost jednake ili veće od 2.650,00 EUR, a manje od 26.540,00 EUR za nabavu roba i usluga, odnosno manje od 66.360,00 EUR za nabavu radova.

## JEDNOSTAVNA NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 2.650,00 EURA

### Članak 7.

Jednostavna nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od **2.650,00 €** (u protuvrijednosti HRK prema fiksnom tečaju konverzije 7.53450 HRK iznosi 19.966,43 HRK) provodi se izdavanjem narudžbenice koju potpisuje odgovorna osoba Naručitelja ili osoba koju odgovorna osoba Naručitelja ovlasti za potpisivanje iste.

Ova vrsta nabave može se nabavljati i plaćanjem u gotovini sukladno procedurama Naručitelja, te ju Naručitelj ne iskazuje u Planu nabave.

## JEDNOSTAVNA NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOST JEDNAKE ILI VEĆE OD 2.650,00 EUR, A MANJE OD 26.540,00 EURA ZA NABAVU ROBA I USLUGA, ODNOSNO MANJE OD 66.360,00 EUR ZA NABAVU RADOVA

### Članak 8.

- 1) Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od **2.650,00 €** (u protuvrijednosti HRK prema fiksnom tečaju konverzije 7.53450 HRK iznosi 19.966,43 HRK), a manje od **26.540,00 €** (u protuvrijednosti HRK prema fiksnom tečaju konverzije 7.53450 HRK iznosi 199.965,63 HRK) za nabavu roba i usluga, odnosno manje od 66.360,00 € (u protuvrijednosti HRK prema fiksnom tečaju konverzije 7.53450 HRK iznosi 499.989,42 HRK) za nabavu radova, pokreće odgovorna osoba Naručitelja potpisivanjem Odluke o početku postupka jednostavne nabave.

#### Sadržaj Odluke o početku postupka jednostavne nabave

- 1) Odluka o početku postupka jednostavne nabave obavezno mora sadržavati:
  - a) podatke o Naručitelju,
  - b) datum donošenja odluke i ur. br.,
  - c) zakonsku osnovu za donošenje odluke,
  - d) naziv predmeta nabave,
  - e) procijenjenu vrijednost predmeta nabave,
  - f) izvor planiranih sredstava,
  - g) mjesto izvršenja predmeta nabave,
  - h) rok izvršenja predmeta nabave,
  - i) navod o tome da li se Poziv na dostavu ponuda šalje:
    - svim zainteresiranim gospodarskim subjektima, ili
    - na više gospodarskih subjekata (minimalno tri, a ovisno o prirodi predmeta nabave i

- razini tržišnog natjecanja, a uvažavajući načelo učinkovitosti i ekonomičnosti, broj gospodarskih subjekata može biti i manji od tri). Obavezno navesti podatke o gospodarskim subjektima (naziv; adresa sjedišta; e - mail adresa), ili
- jednom gospodarskom subjektu uz obrazloženje,
- j) način slanja Poziva na dostavu ponuda koji može biti:
- putem e-maila ili pošte (u slučaju slanja poziva prema jednom ili više gospodarskih subjekata) i/ili
  - objava u dnevnom tisku (u slučaju slanja poziva svim zainteresiranim gospodarskim subjektima), i/ili
  - objava na internetskim stranicama Naručitelja (u slučaju slanja poziva svim zainteresiranim gospodarskim subjektima), i/ili
  - objava u Elektroničkom oglasniku javne nabave (u slučaju slanja poziva svim zainteresiranim gospodarskim subjektima),
- k) osobe Naručitelja ovlaštene za provedbu jednostavne nabave (Stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu) – najmanje tri osobe koje su obvezne potpisati Izjavu iz članka 4. ovog Pravilnika,
- l) da li se završetkom postupka sklapa ugovor ili izdaje/u narudžbenica/e,
- m) u slučaju slanja poziva prema jednom gospodarskom subjektu – obavezno navesti obrazloženje.
- 2) Poziv na dostavu ponuda zajedno sa dokumentacijom o nabavi se može uputiti samo jednom gospodarskom subjektu ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, u slučajevima provedbe nabave koja zahtijeva žurnost zbog koje ju može izvršiti samo odabrani gospodarski subjekt u najkraćem roku na tržištu, ili u slučaju da je priroda predmeta nabave takva da ju može izvršiti samo jedan gospodarski subjekt, kada na tržištu ne postoji više gospodarskih subjekata koji pružaju traženu uslugu, isporučuju traženu robu ili izvode tražene radove ili kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina.
- 3) Kriterij za odabir je najniža cijena ukoliko u Pozivu nije drugačije navedeno.
- 4) Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima naručitelja.

## Sadržaj Poziva na dostavu ponuda

### Članak 9.

Poziv na dostavu ponuda minimalno sadrži naziv Naručitelja, naziv i adresu potencijalnog/ih ponuditelja (samo u slučaju slanja Poziva prema jednom ili više gospodarskih subjekata) ili naznaku svim zainteresiranim ponuditeljima, opis predmeta nabave, rok za dostavljanje ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, adresu na koju se ponude dostavljaju, broj telefona, ime i prezime i elektroničku adresu osobe za kontakt, te ostale bitne elemente poziva. Poziv na dostavu ponuda može sadržavati i pripadajuću dokumentaciju za nadmetanje te troškovnik, ukoliko je primjenjivo.

### Članak 10.

Naručitelj u Pozivu na dostavu ponuda te pripadajućoj dokumentaciji za nadmetanje, ukoliko je primjenjivo, može odrediti osnove za isključenje, kriterije za kvalitativni odabir gospodarskih subjekata, te tražiti jamstva (jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku) ovisno o složenosti

predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti, a primjenjujući na odgovarajući način važeće odredbe Zakona o javnoj nabavi.

## Način i rok dostave ponuda

### Članak 11.

- 1) Način dostave ponuda određuje se u Pozivu na dostavu ponuda odnosno u pripadajućoj dokumentaciji za nadmetanje.
- 2) Rok za dostavu ponuda određuje Naručitelj u Pozivu za dostavu ponuda u svakom konkretnom slučaju, sukladno složenosti predmeta nabave i svojim potrebama.
- 3) Ponude u papirnatom pismenom obliku dostavljaju se neposredno na urudžbeni zapisnik ili putem pošte preporučenom poštanskom pošiljkom na adresu sjedišta Naručitelja u zatvorenoj omotnici.
- 4) Rokom dostave ponude u papirnatom pismenom obliku se smatra trenutak zaprimanja na urudžbeni zapisnik bez obzira na način dostave.
- 5) Opis i izgled odnosno oblik ponude se određuje u pozivu na dostavu ponuda odnosno u pripadajućoj dokumentaciji za nadmetanje.
- 6) Ponuda u papirnatom pismenom obliku zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda vratiti će se neotvorena ponuditelju.
- 7) Sve dokumente koje Naručitelj zahtijeva u skladu s ovim Pravilnikom, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenom preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave, a i izabrani ponuditelj je u obvezi dostaviti originale na uvid ukoliko to Naručitelj zatraži.

## Otvaranje, pregled i ocjena ponuda

### Članak 12.

- 1) Po isteku roka određenog u Pozivu na dostavu ponuda, najmanje 2 člana Stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu provode otvaranje ponuda prema redoslijedu zaprimanja ponuda.
- 2) Članovi Stručnog povjerenstva iz stavka 1. ovog članka sastavljaju Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.
- 3) Otvaranje ponuda nije javno.

### Članak 13.

- 1) Stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda.
- 2) O postupku pregleda i ocjene ponuda u slučaju nabava iz članka 8. ovog Pravilnika sastavlja se Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda koji minimalno mora sadržavati podatke o ponuditeljima, utvrđivanje da ponuda odgovora svemu zatraženom u Pozivu, navođenje svih elemenata u kojima ponuda odstupa od traženog tj. razloge za odbacivanje ponude, cijenu svake valjane ponude bez PDV-a i s PDV-om, te prijedlog odgovornoj osobi Naručitelja za odabir ponuditelja, odnosno razloge poništenja postupka.
- 3) Kao najpovoljnija ponuda može se izabrati samo ponuda ponuditelja koji je ispunio sve uvjete iz Poziva na dostavu ponuda.
- 4) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sadrži prijedlog odgovornoj osobi Naručitelja za donošenje Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju.

## Donošenje Odluke o odabiru

### Članak 14.

- 1) Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda iz članka 13. i 14. ovog Pravilnika, za nabave iz članka 8. ovog Pravilnika Naručilatelj donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude na temelju kriterija za odabir ponude.
- 2) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, Naručilatelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.
- 3) Odluku o odabiru ponuditelja donosi i potpisuje odgovorna osoba Naručilatelja ili osoba koju odgovorna osoba Naručilatelja ovlasti za potpisivanje.
- 4) Odluka o odabiru postaje izvršna danom potpisa odgovorne osobe Naručilatelja ili osobe koju odgovorna osoba ovlasti za potpisivanje.
- 5) Ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku jednostavne nabave dostavlja se Odluka o odabiru.
- 6) Temeljem Odluke o odabiru sklapa se Ugovor o nabavi ili se izdaje/u narudžbenica/e koja sadrži sve bitne elemente Ugovora, kojeg potpisuje odgovorna osoba Naručilatelja.

### Sadržaj Odluke o odabiru

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

- podatke o naručiltelju,
  - predmet nabave za koji se donosi odluka,
  - cijena odabrane ponude i naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
  - datum donošenja i potpis odgovorne osobe.
- 1) Rok za donošenje Odluke o odabiru ne smije biti duži od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ukoliko u zahtjevu za prikupljanje ponuda nije drugačije određeno.
  - 2) Odluku o odabiru najpovoljnije ponude naručilatelj je obvezan bez odgode dostaviti svim ponuditeljima na dokaziv način. Dostavom odluke o odabiru na dokaziv način ponuditeljima smatra se i njena objava na internetskim stranicama naručilatelja i/ili web servisu. Odluka objavljena na internetskim stranicama naručilatelja mora ostati vidljiva najmanje 15 dana od dana njenog objavljivanja.
  - 3) Donošenjem Odluke o odabiru naručilatelj stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi

### Donošenje Odluke o poništenju

### Članak 15.

- 1) Naručilatelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave prije ili nakon roka za dostavu ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.
- 2) U slučaju poništenja postupka jednostavne nabave, Naručilatelj je obvezan odluku o poništenju bez odgode dostaviti svim ponuditeljima na dokaziv način. Dostavom odluke o poništenju na dokaziv način ponuditeljima, smatra se i njena objava na internetskim stranicama naručilatelja i/ili web servisu. Odluka objavljena na internetskim stranicama naručilatelja mora ostati vidljiva najmanje 15 dana od dana njenog objavljivanja.
- 3) U odluci o poništenju postupka, naručilatelj navodi:
  - podatke o naručiltelju,
  - predmet nabave,
  - obrazloženje razloga poništenja,
  - datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

## Članak 16.

### Rok mirovanja i žalba na odluku naručitelja

- 1) Na postupke jednostavne nabave ne primjenjuje se rok mirovanja.
- 2) Protiv odluke o odabiru ili poništenju nije moguće podnijeti žalbu Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave.

## Članak 17.

### Sklapanje Ugovora o nabavi

- 1) Temeljem Odluke o odabiru sklapa se Ugovor o nabavi ili se izdaje/u narudžbenica/e koja/e sadrži/e sve bitne elemente Ugovora.
- 2) Za nabave procijenjene vrijednosti manje od **2.650,00 €** bez PDV-a (u protuvrijednosti HRK prema fiksnom tečaju konverzije 7.53450 HRK iznosi 19.966,43 HRK) u pravilu se izdaje narudžbenica, a za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od **2.650,00 €** bez PDV-a (u protuvrijednosti HRK prema fiksnom tečaju konverzije 7.53450 HRK iznosi 19.966,43 HRK) u pravilu se sastavlja Ugovor o nabavi.

## OVLASTI I ODGOVORNOSTI

### Članak 18.

Ako u realizaciji jednostavne nabave sudjeluje više organizacijskih jedinica Naručitelja, njihove ovlasti i odgovornosti reguliraju se ovim Pravilnikom na slijedeći način:

**Korisnik** (organizacijska jedinica koja je inicirala nabavu) je putem svoje odgovorne osobe ovlašten i odgovoran za:

- pravovremeno iskazivanje potreba za predmet jednostavne nabave u Planu nabave i podnošenje pravovremenog zahtjeva za izmjenu Plana nabave,
- pravovremeno pokretanje zahtjeva za jednostavnu nabavu prema odjelu za 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,
- predlaganje i obrazlaganje razloga poništenja postupka jednostavne nabave,
- praćenje i nadzor nad izvršenjem ugovora o jednostavnoj nabavi (kontrola realizacije ugovorenog odnosno naručenog) u suradnji s odjelom za nabavu.

**Odjel za nabavu** je ovlašten i odgovoran za:

- provođenje procedure izmjene plana nabave tijekom proračunske/poslovne godine po odobrenju odgovorne osobe naručitelja i/ili odluke Upravnog vijeća,
- pravovremeno odobravanje zahtjeva korisnika za jednostavnom nabavom i/ili davanje na odobravanje zahtjeva korisnika za jednostavnom nabavom za to ovlaštenim osobama određenim/ovlaštenim od strane odgovorne osobe Naručitelja (Jednostavna nabava procijenjene vrijednost manje od 2.650,00 eura),
- slanje zahtjeva za prikupljanje ponuda gospodarskim subjektima,
- objava zahtjeva za prikupljanje ponuda i drugih dokumenata postupka - analiza pristiglih ponuda, izrada zapisnika i prijedloga za odabir, koji se dostavljaju odgovornoj osobi na potpis i ovjeru,
- izrada narudžbenica,
- izrada ugovora o nabavi (prema potrebi u suradnji s Odjelom za pravne poslove).

**Odjel za pravne poslove** naručitelja je ovlašten i odgovoran za:

- kontrolu, korekcije i davanje suglasnosti na prijedloge ugovora o nabavi koje pripremi Odjel za nabavu,
- pravovremenu izradu cjelovitih prijedloga ugovora o nabavi za složenije predmete nabave za koje se izrađuju zahtjevniji ugovori o nabavi.

**Čelnik tijela naručitelja** (odgovorna osoba Naručitelja):

- usvaja plan nabave i sve njegove izmjene tijekom poslovne godine,
- odobrava zahtjeve za jednostavnu nabavu tijekom godine (Jednostavna nabava procijenjene vrijednost manje od **2.650,00 €** (u protuvrijednosti HRK prema fiksnom tečaju konverzije 7.53450 HRK iznosi 19.966,43 HRK),
- određuje osobe koje će imati ovlast da odobravaju zahtjeve za jednostavnu nabavu tijekom godine (Jednostavna nabava procijenjene vrijednost manje od **2.650,00 €** (u protuvrijednosti HRK prema fiksnom tečaju konverzije 7.53450 HRK iznosi 19.966,43 HRK)
- potpisuje i ovjerava odluke u postupcima jednostavne nabave,
- potpisuje i ovjerava ugovore o nabavi.

## PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 19.

- 1) Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.
- 2) Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove daljnje izmjene i dopune, objavljuju se na službenim internetskim stranicama Naručitelja.

### Članak 20.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o provođenju postupaka jednostavne nabave ur.broj 01-2800-7/17 od 28. lipnja 2017. godine

Ravnatelj:  
Željko Čulina, dr. med.



U Zadru, dana 2.siječnja 2023.

Ur.broj: 02-611/23-1/23