

Na temelju članka 38. Zakona o sustavu državne uprave („Narodne novine“, broj 66/19, 155/23) te članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16, 114/22, 48/26 – dalje u tekstu: ZJN 2016), glavna ravnateljica Državnog zavoda za intelektualno vlasništvo donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje se postupak nabave roba, usluga i radova za potrebe Državnog zavoda za intelektualno vlasništvo (dalje u tekstu: Zavod), čija je procijenjena vrijednost manja od 50.000,00 eura bez PDV-a za robu i usluge, odnosno manja od 100.000,00 eura bez PDV-a za radove.

Nije dopušteno dijeljenje predmeta nabave u svrhu izbjegavanja propisanog postupka za ukupnu procijenjenu vrijednost.

Članak 2.

Prilikom provođenja postupaka nabave u Zavodu prema ovom Pravilniku obvezno je poštovati temeljna načela utvrđena Zakonom o javnoj nabavi: načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga, kao i načela koja proizlaze iz navedenih načela (načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti).

Članak 3.

U provedbi postupaka jednostavne nabave primjenjuju se i drugi važeći zakonski i podzakonski akti, ovisno o pojedinom predmetu nabave.

Članak 4.

U provedbi postupaka jednostavne nabave sukladno ovom Pravilniku koriste se elektronička sredstva komunikacije, kao i sredstva koja nisu elektronička te njihova kombinacija, ukoliko je potrebno.

Elektroničkim sredstvima komunikacije u smislu ovog Pravilnika, smatraju se: Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske (dalje u tekstu: EOJN RH) putem modula jednostavne nabave te elektronička pošta Zavoda.

Članak 5.

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

II. OVLASTI I ODGOVORNOSTI

Članak 6.

Ustrojstvena jedinica na čiji zahtjev se pokreće postupak jednostavne nabave (dalje u tekstu: Korisnik) je putem svoje odgovorne osobe ovlaštena i odgovorna za:

- pravovremeno iskazivanje potreba za jednostavnom nabavom prilikom izrade Plana nabave te podnošenje pravovremenog zahtjeva za izmjenu Plana nabave
- istraživanje tržišta (uključujući dokumentiranje prikupljenih ponuda, saznanja i nalaza), pravovremeno pokretanje zahtjeva za jednostavnu nabavu prema ustrojstvenoj jedinici nadležnoj za poslove financija i nabave, 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 ponuditelji obvezni dostaviti zajedno s ponudama te posebnih uvjeta za nabavu te dostavljanje prijedloga gospodarskih subjekata kojima će se uputiti pozivi na dostavu ponuda
- praćenje i nadzor nad izvršenjem ugovora o jednostavnoj nabavi (kontrola realizacije ugovorenog odnosno naručenog) u suradnji s ustrojstvenom jedinicom nadležnom za poslove financija i nabave.

Ustrojstvena jedinica nadležna za poslove financija i nabave je ovlaštena i odgovorna za:

- izradu prijedloga plana nabave Zavoda
- provođenje procedure izmjene plana nabave tijekom proračunske/poslovne godine
- pravovremeno odobravanje zahtjeva korisnika za jednostavnom nabavom koji su u skladu s planom nabave i s financijskim planom/proračunom naručitelja,
- slanje zahtjeva za dostavu ponuda
- izradu narudžbenica
- izrada zapisnika te prijedloga odluke o odabiru ili poništenju postupka nabave

Ustrojstvena jedinica nadležna za pravne poslove je ovlaštena i odgovorna za kontrolu, korekciju i davanje suglasnosti na sve izrađene dokumente u postupku jednostavne nabave (od poziva za dostavu ponuda do prijedloga ugovora o nabavi), odnosno pripremu cjelovitih prijedloga ugovora o nabavi prema potrebi.

Čelnik Zavoda odobrava plan nabave i sve njegove izmjene tijekom proračunske/poslovne godine te potpisuje sve odluke u postupcima jednostavne nabave, narudžbenice i ugovore o nabavi.

III. SUKOB INTERESA

Članak 7.

Zaposlenicima Zavoda je zabranjeno utjecati na dobivanje poslova ili ugovora u jednostavnoj nabavi za nabavu robe, usluga, projektnih natječaja i radova i/ili na koji drugi način koristiti svoj položaj kako bi utjecali na ishod pojedinog postupka radi postizanja, izravno ili neizravno, financijskog, gospodarskog ili bilo kojeg drugog osobnog interesa koji bi se mogao smatrati štetnim za njihovu nepristranost i neovisnost u okviru pojedinog postupka jednostavne nabave.

Predstavnici Zavoda (čelnik, zamjenik čelnika, članovi stručnog povjerenstva i druge osobe koje su uključene ili mogu imati utjecaja na odlučivanje u postupcima nabave) obvezni su potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa.

Izjava o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa može se dati unaprijed za sve postupke jednostavne nabave ili za svaki pojedini postupak, a osobe koje su potpisale izjavu dužne su je bez odgađanja ažurirati ako nastupe okolnosti koje mogu dovesti do sukoba interesa.

O sprječavanju, prepoznavanju i uklanjanju sukoba interesa u postupku jednostavne nabave primjenjuju odredbe članka 75. – 83. ZJN 2016.

Članak 8.

Ugovor o javnoj nabavi sklopljen protivno odredbama ovog poglavlja Pravilnika koji se odnosi na sukob interesa je ništetan.

IV. PLAN NABAVE I REGISTAR UGOVORA

Članak 9.

Zavod za svaku kalendarsku godinu donosi plan nabave koji treba sadržavati podatke sukladno važećim propisima.

U planu nabave i registru ugovora navode se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura bez PDV-a.

U registru ugovora i okvirnih sporazuma navode se i svi predmeti nabave za čiju nabavu je Zavod sklopio ugovore i okvirne sporazume na temelju izuzeća od primjene ZJN 2016 propisanih člancima 33. i 34. ZJN 2016, s obrazloženjem razloga za izuzeće.

Plan nabave i registar ugovora, kao i sve njihove kasnije promjene, objavljuju se u EOJN RH.

Članak 10.

Ustrojstvene jedinice Zavoda dužne su dostaviti svoj prijedlog plana nabave za narednu godinu, usuglašen s čelnikom Zavoda ako se ne radi o uobičajenoj/redovitoj nabavi, ustrojstvenoj jedinici nadležnoj za poslove financija i nabave pri izradi prijedloga financijskog plana za narednu godinu. U slučaju bilo kakve promjene navedenog plana, ustrojstvena jedinica dužna je odmah po saznanju obavijestiti ustrojstvenu jedinicu nadležnu za poslove financija i nabave pisanim putem (elektroničkom poštom) uz navođenje dovoljno podataka za izmjenu Plana nabave Zavoda.

V. AKTIVNOSTI KOJE PRETHODE POKRETANJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 11.

Postupak jednostavne nabave inicira se podnošenjem zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Zahtjev).

Zahtjev podnosi Korisnik na unaprijed definiranom internom obrascu Zavoda te isti mora biti potpisan od strane rukovoditelja najviše razine te ustrojstvene jedinice (načelnik sektora, voditelj samostalne službe, tajnik kabineta).

Ispunjen i potpisan Zahtjev dostavlja ustrojstvenoj jedinici nadležnoj za poslove financija i nabave.

Ako Zahtjev ne sadrži sve što je potrebno da bi se po njemu moglo postupati, ustrojstvena jedinica nadležna za poslove financija i nabave vraća ga Korisniku na ispravak/dopunu. Korisnik je odgovoran za pravodobno podnošenje urednog Zahtjeva.

Ustrojstvena jedinica nadležna za poslove financija i nabave kontrolira usklađenost podnesenog zahtjeva s Planom nabave, odnosno financijskim planom Zavoda.

Iznimno, Zahtjev se ne dostavlja sukladno stavku 3. ovoga članka, kod nabave zrakoplovnih karata za potrebe službenih putovanja već službena osoba koju se to tiče dostavlja informaciju o potrebi nabave zrakoplovne karte ustrojstvenoj jedinici nadležnoj za poslove financija i nabave putem elektroničke pošte na adresu nabava@dziv.hr.

Članak 12.

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

Predmet nabave se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu.

Procijenjena vrijednost nabave mora biti određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave. Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu bez PDV-a uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

VI. VRSTE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 13.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovoga Pravilnika jesu:

1. Izravno ugovaranje
2. Ograničeno prikupljanje ponuda
3. Javno prikupljanje ponuda.

1. IZRAVNO UGOVARANJE

Članak 14.

Za nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje ili jednake od 10.000,00 eura bez PDV-a u pravilu se provodi nabava postupkom izravnog ugovaranja.

Korisnik uz Zahtjev prilaže prethodno pribavljenu ponudu jednog gospodarskog subjekta, temeljem čega ustrojstvena jedinica nadležna za poslove financija i nabave izdaje narudžbenicu ili se sklapa ugovor.

2. OGRANIČENO PRIKUPLJANJE PONUDA

Članak 15.

Za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost manja od 25.000,00 eura te za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost manja od 45.000,00 eura nabava se provodi postupkom ograničenog prikupljanja ponuda.

U postupku ograničenog prikupljanja ponuda ustrojstvena jedinica nadležna za poslove financija i nabave, poziva najmanje tri gospodarska subjekta po odabiru Korisnika, da dostave ponudu sukladno uvjetima i zahtjevima iz poziva na dostavu ponuda.

Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura Zavod je obvezan provesti putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

3. JAVNO PRIKUPLJANJE PONUDA

Članak 16.

Za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 25.000,00 eura te za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 45.000,00 eura nabava se u pravilu provodi postupkom javnog prikupljanja ponuda.

U postupku javnog prikupljanja ponuda Zavod javno objavljuje poziv za dostavu ponuda putem modula jednostavne nabave u EOJN RH te svaki zainteresirani gospodarski subjekt može podnijeti ponudu.

Uz javnu objavu poziva na dostavu ponuda iz prethodnog stavka Zavod može uputiti i izravan poziv najmanje trima gospodarskim subjektima po vlastitom izboru. Takvo izravno upućivanje poziva ne ograničava mogućnost sudjelovanja drugih zainteresiranih gospodarskih subjekata niti utječe na načelo jednakog tretmana i tržišnog natjecanja, budući da je poziv javno objavljen.

Iznimno od stavaka 1. i 2. ovoga članka, Zavod nije obvezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave u EOJN RH, već ga provodi sukladno članku 15. stavku 3. ovoga Pravilnika ako:

- a) nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni
- b) zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt, i to:
 1. ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe
 2. ako iz tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt
 3. ako je to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva

4. ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje Zavod nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.

Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 4. ovoga članka navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

Na izuzeća od primjene javnog i ograničenog prikupljanja ponuda na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Izuzeća u člancima 29. do 38. ZJN 2016.

VII. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Pokretanje postupka nabave

Članak 17.

Postupak nabave roba, radova i usluga pokreće se odlukom čelnika Zavoda (dalje u tekstu: Odluka) o imenovanju stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka nabave (dalje u tekstu: stručno povjerenstvo).

Iznimno od stavka 1. ovog članka, za nabavu robe, radova i usluga do iznosa procijenjene vrijednosti manje ili jednake od 10.000,00 eura bez PDV-a postupak nabave se ne pokreće Odlukom, već se provodi postupak izravnog ugovaranja opisan u članku 14. ovoga Pravilnika.

Odlukom iz stavka 1. ovoga članka čelnik Zavoda imenuje u stručno povjerenstvo najmanje tri člana, od kojih je najmanje jedna osoba iz ustrojstvene jedinice na čiji zahtjev se pokreće postupak jednostavne nabave (Korisnik), jedna osoba iz ustrojstvene jedinice nadležne za poslove financija i nabave i jedna službena osoba iz ustrojstvene jedinice nadležne za pravne poslove.

U Odluci iz stavka 1. ovoga članka za svakog člana stručnog povjerenstva određuju se poslovi i zaduženja koje obavlja u pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave te, kada je to primjenjivo, u praćenju izvršenja ugovora, sukladno odredbama ovoga Pravilnika.

Stručno povjerenstvo

Članak 18.

Ovlasti i odgovornosti članova stručnog povjerenstva obuhvaćene su člankom 6. ovoga Pravilnika.

Ako je to potrebno s obzirom na predmet nabave, u postupku jednostavne nabave uz stručne osobe zavoda, stručno povjerenstvo može zatražiti mišljenje neovisnih stručnih osoba koje nisu zaposlenici Zavoda.

Način i rok dostave ponuda

Članak 19.

Način dostave ponuda određuje se u Pozivu za dostavu ponuda.

Poziv na dostavu ponuda sadrži najmanje: naziv Naručitelja, opis predmeta nabave zajedno s tehničkom specifikacijom, projektnim zadatkom ili troškovnikom (ovisno o predmetu nabave), rok i način isporuke/izvršenja, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, rok i način dostavljanja ponuda te rok i način plaćanja.

Zavod u pozivu za dostavu ponuda može, ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti, odrediti osnove za isključenje i uvjete sposobnosti ponuditelja te tražiti jamstva i odrediti ugovornu kaznu, primjenjujući na odgovarajući način odredbe ZJN 2016.

Ponude se u postupku javnog prikupljanja ponuda i u ograničenom prikupljanju ponuda iz članka 15. stavka 3. ovoga pravilnika dostavljaju putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, dok se ponude u postupku izravnog ugovaranja i postupku iz članka 15. stavaka 1. i 2. ovoga Pravilnika dostavljaju elektroničkom poštom na adresu nabava@dziv.hr.

Rok za dostavu ponuda iznosi u pravilu najmanje 5 dana od dana zaprimanja Poziva na dostavu ponuda, odnosno od dana objave Poziva na dostavu ponuda u modulu jednostavne nabave EOJN RH. Iznimno, za jednostavne ili standardizirane predmete nabave rok može biti kraći.

U postupku izravnog ugovaranja za ponude koje su dostavljene elektroničkom poštom članovi stručnog povjerenstva moraju osigurati uvjete za očuvanje integriteta podataka i tajnost ponuda.

Kriterij za odabir ponude

Članak 20.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ako je kriterij za odabir ponude najniža cijena, ponude se rangiraju prema cijeni ponude bez PDV-a.

U pozivu za dostavu ponuda mora biti naveden kriterij za odabir ponude, a u slučaju primjene kriterija ekonomski najpovoljnije ponude moraju biti navedeni dodatni kriteriji temeljem kojeg će se ponuda bodovati (primjerice kvaliteta, stručnost i iskustvo stručnjaka, rok isporuke, duljina trajanja jamstva i slično) te način njihova bodovanja.

Otvaranje te pregled i ocjena ponuda

Članak 21.

Ponude zaprimljene u roku za dostavu ponuda otvaraju se nakon isteka roka za dostavu ponuda, pregledavaju i ocjenjuju na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

Otvaranje ponuda nije javno.

O otvaranju te o pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik koji potpisuju (svi) članovi povjerenstva.

Odluka o odabiru/poništenju postupka

Članak 22.

Za odabir ponude je dovoljna jedna valjana ponuda.

Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, Zavod će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.

Postupak će se poništiti ako je cijena najpovoljnije ponude veća od osiguranih sredstava u financijskom planu Zavoda, ako nije dostavljena niti jedna ponuda, odnosno ako niti jedna dostavljena ponuda nije valjana, kao i iz drugih razloga za poništenje postupka predviđenih ZJN 2016.

Zavod zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave, prije ili nakon roka za dostavu ponuda. Ako se odluka o poništenju donosi nakon roka za dostavu ponuda, u odluci mora biti naveden razlog za poništenje.

Poništenje postupka ne daje ponuditeljima pravo na sklapanje ugovora niti pravo na naknadu troškova sudjelovanja u postupku jednostavne nabave.

Pravo prigovora

Članak 23.

Na postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura iz članka 15. stavka 3. i članka 16. ovoga Pravilnika, gospodarski subjekt, koji je sudjelovao u postupku kao ponuditelj, može podnijeti prigovor čelniku Zavoda.

Prigovor se dostavlja putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, u roku od 5 dana od dana dostave odluke o odabiru ili odluke o poništenju.

Prigovor se može podnijeti protiv odluke o odabiru, odluke o poništenju koja je donesena nakon otvaranja ponuda te na poziv za dostavu ponuda (natječajnu dokumentaciju).

Prigovor mora sadržavati najmanje:

- podatke od gospodarskom subjektu koji podnosi prigovor
- oznaku postupka jednostavne nabave
- radnju naručitelja na koji se prigovor odnosi
- razloge prigovora i obrazloženje
- prijedlog načina otklanjanja navodne nepravilnosti.

Ako prigovor sadržava nedostatak koji onemogućuje postupanje po prigovoru, odnosno ako je nerazumljiv ili nepotpun, Zavod će pozvati podnositelja prigovora da u roku od tri (3) dana otkloni nedostatak, uz upozorenje na pravne posljedice ako to u određenom roku ne učini.

Podnošenje prigovora ne odgađa sklapanje ugovora o nabavi ili izdavanje narudžbenice, osim ako se ocijeni da bi nastavak mogao utjecati na zakonitost postupka ili uzrokovati štetu Zavodu.

Čelnik Zavoda odlučuje o prigovoru u roku od 8 (osam) dana od dana njegova zaprimanja te može:

- odbaciti prigovor kao nedopušten, nepravodoban, izjavljen od neovlaštene osobe i u kojem nedostaci nisu otklonjeni u za to određenom roku, a po prigovoru se ne može postupati
- odbiti prigovor kao neosnovan
- prihvatiti prigovor i naložiti otklanjanje utvrđene nepravilnosti ili poništiti postupak jednostavne nabave djelomično ili u cijelosti.

Postupak odlučivanja o prigovoru je upravni postupak, a odluka donesena povodom prigovora ima svojstvo upravnog akta protiv kojeg je moguće pokrenuti upravni spor.

Odluka o prigovoru mora biti obrazložena te se dostavlja putem EOJN RH.

VIII. SKLAPANJE UGOVORA

Članak 24.

Po provedenom postupku jednostavne nabave, može se sklopiti ugovor ili izdati narudžbenica, ovisno o složenosti predmeta nabave.

Ugovor sklopljen u postupku jednostavne nabave može se izmijeniti tijekom njegova trajanja samo pod uvjetima i na način koji odgovara odredbama članaka 314. do 321. ZJN 2016, ako takva izmjena ne dovodi do izbjegavanja primjene odgovarajuće vrste postupka jednostavne nabave ili postupka javne nabave.

Narudžbenica sadrži najmanje podatke o: Naručitelju, gospodarskom subjektu-dobavljaču, vrsti usluga/robe/radova koje se nabavljaju uz specifikaciju jedinica mjere, količini, jediničnoj cijeni, ukupnoj cijeni, roku i mjestu pružanja usluga/iskoruke robe/izvođenja radova.

IX. PRAĆENJE IZVRŠENJA

Članak 25.

Za kontrolu isporuke roba, usluga i radova te izvršavanje ostalih ugovornih obveza, osim financijskih, zadužen je Korisnik.

Korisnik je obavezan u okviru svoje nadležnosti planiranja i praćenja izvršenja obavijestiti službene osobe za nabavu o isteku ugovora te, ako postoji potreba za ponovnom nabavom, podnijeti novi zahtjev najkasnije 30 dana prije isteka ugovora.

Za financijsko izvršenje ugovora zadužena je ustrojstvena jedinica nadležna za poslove financija.

X. ČUVANJE DOKUMENTACIJE

Članak 26.

Tijek svih postupaka jednostavne nabave potrebno je dokumentirati te cjelokupnu dokumentaciju nastalu u postupku čuvati.

Dokumentacija se može čuvati u elektroničkom obliku putem EOJN RH i drugih informacijskih sustava Zavoda te u fizičkom obliku kada je to potrebno radi dokazivanja ili arhiviranja.

Dokumentacija se čuva i pohranjuje sukladno odredbama ZJN 2016 te propisima kojima se uređuje upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom.

XI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

Ovaj Pravilnik, kao i njegove izmjene i dopune, objavit će se na internetskim stranicama Zavoda te učiniti dostupnim u EOJN RH.

U slučaju izmjena i dopuna ZJN 2016 u dijelu koji se odnosi na promjenu vrijednosnih pragova jednostavne nabave, odredbe ovog Pravilnika će se do izmjene odredbi ovog Pravilnika na odgovarajući način primjenjivati na nove vrijednosti pragova.

Članak 28.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1. rujna 2026. godine.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave KLASA: 406-04/23-001/001, URBROJ: 559-06/3-23-001 od 1. veljače 2023. godine.

KLASA: 406-04/26-001/0005
URBROJ: 559-01/3-26-001/KPB



Zagreb, 21. kolovoza 2026.

GLAVNA RAVNATELJICA
mr.sc. Ljiljana Kuterovac
(elektronički potpisano)

