

Hrvatska agencija za poljoprivredu i hranu

**P R A V I L N I K
ZA PROVEDBU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

Osijek, srpanj 2020.

Temeljem članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne Novine“, broj 120/16) i članka 15. Statuta Hrvatske agencije za poljoprivredu i hranu, Upravno vijeće donosi

PRAVILNIK ZA PROVEDBU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom za provedbu postupka jednostavne nabave se uređuje (u daljnjem tekstu: Pravilnik) postupak nabave roba, usluga i radova za potrebe Hrvatske agencije za poljoprivredu i hranu (u daljnjem tekstu: Agencija), čija je procijenjena vrijednost do 200.000,00 kuna, bez PDV-a za robe i usluge, odnosno do 500.000,00 kuna bez PDV-a za radove.

Članak 2.

Prilikom provođenja postupaka jednostavne nabave prema ovom Pravilniku, Agencija poštuje temeljna načela utvrđena Zakonom o javnoj nabavi. U provedbi postupka jednostavne nabave primjenjivati će se i drugi važeći zakonski i podzakonski akti ovisno o pojedinom predmetu nabave.

Članak 3.

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

TEMELJNI POJMOVI

Pojedini pojmovi u smislu ovog Pravilnika imaju sljedeća značenja:

- (1) Plan nabave je dokument koji Agencija donosi za proračunsku/poslovnu godinu sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi.
- (2) Naručitelj je Hrvatska agencija za poljoprivredu i hranu.
- (3) Ponuditelj je gospodarski subjekt koji je dostavio ponudu.
- (4) Nalog za pokretanje jednostavne nabave je dokument kojim se daje prijedlog za pokretanje postupka jednostavne nabave za određeni predmet nabave.
- (5) Zahtjev za izmjenom i dopunom Plana nabave je dokument kojim se mijenja ili dopunjuje Plan nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave.
- (6) Gospodarski subjekt je fizička ili pravna osoba, uključujući podružnicu, ili javno tijelo ili zajednica tih osoba ili tijela, uključujući svako njihovo privremeno udruženje, koja na tržištu nudi izvođenje radova ili posla, isporuku robe ili pružanje usluga.
- (7) Procijenjena vrijednost je ukupna vrijednost nabave koja uključuje sve opcije i moguća obnavljanja ugovora bez poreza na dodanu vrijednost.
- (8) Stručno povjerenstvo za nabavu je tijelo imenovano od strane odgovorne osobe Agencije koje priprema i provodi pojedini postupak jednostavne nabave.

II. PLAN NABAVE I AKTIVNOSTI KOJE PRETHODE POKRETANJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

Agencija za svaku proračunsku godinu donosi Plan nabave koji treba sadržavati podatke određene u članku 2. Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi („Narodne Novine“, broj 101/2017).

Voditelji Ustrojstvenih jedinica dužni su, do 01. studenoga tekuće godine, dostaviti potrebe za nabavom za iduću godinu koje se odnose na njihovu Ustrojstvenu jedinicu, čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna bez PDV-a.

Za vrijednosti do 19.999,99 kuna koristi se mrežna aplikacija *Narudžbenica* popunjavanjem Zahtjeva za narudžbenicom. Za vrijednosti od 20.000,00 kuna mrežna aplikacija *Narudžbenica* koristi se tek nakon provedenog postupka jednostavne nabave. U privitku Pravilnika nalaze se role potpisa za korištenje mrežne aplikacije *Narudžbenica*. Role potpisa se odobravaju hijerarhijski od niže prema višoj razini. IZNIMNO za Ustrojstvene jedinice kojima još uvijek nije dodijeljena rola voditelj odjela, rola voditelj Ustrojstvene jedinice odobrava zahtjev za narudžbenicom.

Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna moraju biti usklađeni s Planom nabave Agencije. Postupke jednostavne nabave organizira i provodi Služba za nabavu.

Ustrojstvena jedinica predlaže pokretanje postupka jednostavne nabave za vlastitu Ustrojstvenu jedinicu, a pomoćnik ravnatelja za podršku poslovnim procesima i financije Agencije, ako se radi o nabavi na razini Agencije.

Prije pokretanja postupka jednostavne nabave voditelj Ustrojstvene jedinice mora zatražiti pisanu suglasnost od ravnatelja Agencije za početak postupka jednostavne nabave. Odobrena pisana suglasnost prilaže se uz Nalog za pokretanje postupka jednostavne nabave.

Pokretanje postupka započinje podnošenjem Naloga za pokretanje postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Nalog) Službi za nabavu na e-mail adresu nabava@hapih.hr.

Nakon zaprimanja Naloga, Služba za nabavu provjerava je li Nalog u skladu s Financijskim planom i Planom nabave Agencije.

Nakon provjere Naloga, Služba za nabavu izrađuje prijedlog Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva.

Članak 5.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna može se provesti, ako je jednostavna nabava predviđena Planom nabave.

U slučaju da predmet Naloga nije planiran Planom nabave, podnositelj je dužan podnijeti Zahtjev i obrazloženje Službi za nabavu, za uvrštenje navedenog Naloga u Plan nabave.

Služba za nabavu može prihvatiti ili odbiti Zahtjev iz stavka 2. ovoga članka podnositelja nabave za tekuću godinu. U slučaju da Služba za nabavu prihvati obrazloženje Zahtjeva dostaviti će Zahtjev za izmjenu i dopunu Plana nabave u Elektronički oglasnik javne nabave.

III. POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 6.

Postupak nabave roba, usluga i radova pokreće se Odlukama ravnatelja o imenovanju stručnog i tehničkog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka nabave. U tehničkom povjerenstvu uvijek je jedan od članova voditelj Ustrojstvene jedinice koja podnosi Nalog nakon dobivene suglasnosti ravnatelja Agencije.

Izuzev od stavka 1. ovog članka, za nabavu robe, usluga i radova do iznosa vrijednosti 19.999,99 kuna bez PDV-a postupak nabave se ne pokreće Odlukom ravnatelja, već ga pokreće Ustrojstvena jedinica Zahtjevom za narudžbenicom, na temelju kojeg Služba za nabavu izdaje narudžbenicu ili sklapa Ugovor.

U aplikaciji Narudžbenica omogućen je unos otvorene narudžbenice u trajanju do 30 dana kod istog dobavljača. Za otvorene narudžbenice potrebno je odobrenje Službe za nabavu. Za provedbu kontrole računa na temelju otvorene narudžbenice odgovoran je voditelj Ustrojstvene jedinice.

Odlukama iz stavka 1. ovog članka ravnatelj imenuje u stručno povjerenstvo najmanje tri osobe za pripremu i provedbu postupka nabave.

U Odlukama iz stavka 1. ovog članka mora biti navedeno za svakog člana stručnog i tehničkog povjerenstva za koji je dio jednostavne nabave zadužen (za pripremu ili za provedbu postupka), te koji je član stručnog povjerenstva zadužen za praćenje izvršenja.

Odluke iz stavka 1. ovog članka mora obvezno sadržavati minimalne podatke o predmetu nabave, njegovoj količini, te poziciji i računu Financijskog plana s koje će se izvršiti plaćanje.

Članak 7.

Ustrojstvene jedinice odnosno podnositelji, Nalog dostavljaju najkasnije deset dana prije objave poziva za podnošenje ponuda, odnosno najkasnije pet dana prije objave poziva za jednostavnom nabavom.

Članak 8.

Stručno povjerenstvo dužno je tijekom provedbe postupka nabave zatražiti ponude od gospodarskih subjekata, zaprimiti ih, ocijeniti i predložiti ravnatelju Agencije odabir određene ponude procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kuna do 200.000,00 kuna za robu i usluge, odnosno 500.000,00 kuna za radove.

IV. POSTUPAK NABAVE I PROCIJENJENA VRIJEDNOST

Članak 9.

Za nabavu roba, usluga i radova do iznosa procijenjene vrijednosti 19.999,99 kuna bez PDV-a Služba za nabavu može zatražiti ponudu jednog ili više gospodarskih subjekata.

Za nabavu roba, usluga i radova za iznos procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna do 70.000,00 kuna bez PDV-a Služba za nabavu će zatražiti najmanje tri ponude gospodarskih subjekata.

Za nabavu roba, usluga i radova za iznos procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna bez PDV-a Služba za nabavu će Poziv na dostavu ponuda objaviti na internetskim stranicama Agencije.

Poziv na dostavu ponuda iz stavka 2. i 3. ovoga članka mora biti potpisan od strane ravnatelja Agencije ili ovlaštene osobe.

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati sve potrebne podatke koji gospodarskom subjektu omogućuju izradu ponude.

Iznimno, u slučaju žurnosti, zbog tehničkih ili drugih opravdanih razloga, ukoliko na tržištu u trenutku nabave robe, radova i usluga nema tri gospodarska subjekta koji isporučuju robu, pružaju usluge ili izvode radove koja je predmet nabave, Služba za nabavu može iz razloga svrsishodnosti i ekonomičnosti zatražiti dostavu ponuda od manjeg broja gospodarskih subjekata.

U slučaju iz stavka 2. ovoga članka Odluka o nabavi mora sadržavati obrazložene razloge traženja ponuda od manjeg broja gospodarskih subjekata.

U slučaju da na upućeni Poziv na dostavu ponuda opisan u stavku 2. ovog članka ne pristigne niti jedna ponuda, ponovni postupak će se provesti na način opisan u stavku 1. ovog članka.

Članak 10.

Agencija u postupku jednostavne nabave može od ponuditelja tražiti sljedeće vrste jamstva:

- (1) Jamstvo za ozbiljnost ponude,
- (2) Jamstvo za uredno ispunjenje ugovora,
- (3) Jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku,
- (4) Jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti.

Neovisno o sredstvu jamstva koje je Agencija odredila, ponuditelj može dati novčani polog u traženom iznosu.

Agencija je obvezna vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude u roku od deset dana od dana potpisivanja ugovora, odnosno dostave jamstva za uredno izvršenje ugovora o jednostavnoj nabavi, a presliku jamstva obvezna je pohraniti.

Članak 11.

Način dostave ponude određuje se u Pozivu za dostavu ponuda.

Rok za dostavu ponuda iznosi u pravilu najmanje 5 dana od dana zaprimanja Poziva na dostavu ponuda gospodarskom subjektu odnosno od dana objave Poziva na dostavu ponuda na web stranicama Agencije. Iznimno, rok za dostavu ponuda može biti i kraći od 5 dana pod uvjetom da je kraći rok po ocjeni stručnog povjerenstva dovoljan za dostavu ponuda.

Ponude u papirnatom obliku zaprimaju se u pisarnici i proslijeđuju Službi za nabavu.

Ako je dopušteno dostavljanje ponuda u drukčijem obliku (elektroničkom poštom, telefaksom i slično), članovi stručnog povjerenstva moraju osigurati uvjete za očuvanje integriteta podataka i tajnost ponuda.

Članak 12.

Kriterij odabira je ekonomski najpovoljnija ponuda ili najniža cijena.

Članak 13.

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

Otvaranje ponuda nije javno.

Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda vratiti će se neotvorena ponuditelju.

Članak 14.

Prilikom pregleda i ocjene ponuda sastavlja se Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda (u daljnjem tekstu: Zapisnik) u koji se unose osnovni podaci o postupku, nazivu gospodarskih subjekata kojima je poslan Poziv na dostavu ponuda, broj zaprimljenih ponuda, naziv ponuditelja, cijene

ponuda, rangiranje ponuda, prijedlog za sklapanje ugovora, uz obrazloženje te ostali bitni podaci za odabir najpovoljnije ponude.

Ukoliko temeljem Poziva na dostavu ponuda pristigne samo jedna ponuda koja ujedno ispunjava sve uvjete i zahtjeve iz Poziva za dostavu ponuda, Zapisnik se mora sastavljati.

Prilikom pregleda i ocjene ponuda Agencija može pozvati ponuditelje da u primjerenom roku pojasne elemente ponude u dijelu koji se odnosi na ponuđeni predmet nabave kao i da upotpune ili pojasne zatražene dokaze sposobnosti.

Zapisnik potpisuju članovi stručnog povjerenstva. Na temelju Zapisnika donijeti će se Odluka o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja.

Ukoliko ravnatelj Agencije prihvati prijedlog stručnog povjerenstva, Agencija će sklopiti ugovor s ponuditeljem čija je ponuda odabrana ili, ovisno o predmetu nabave, izdati narudžbenicu koja sadrži sve bitne sastojke ugovora.

Članak 15.

Agencija može 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 drugačijeg Poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije.

Agencija je obvezna poništiti postupak jednostavne nabave ako:

- (1) Nije pristigla nijedna ponuda,
- (2) Nakon isključenja ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

Članak 16.

Agencija na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude, a ukoliko postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave Agencije bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude (ekonomski najpovoljnija ponuda), Agencija će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.

Na Odluku o odabiru ili o poništenju nije dopuštena žalba.

Članak 17.

O odabranom ponuditelju obavijestiti će se gospodarski subjekti koji su dostavili ponude odnosno podaci o odabranom ponuditelju objavit će se na internetskim stranicama Agencije, ako je Poziv za dostavu ponuda objavljen na internetskim stranicama Agencije.

Agencija zadržava pravo poništiti jednostavnu nabavu, prije ili nakon roka za dostavu ponude bez posebnog pisanog obrazloženja.

V. REGISTAR UGOVORA I PRAĆENJE IZVRŠENJA

Članak 18.

Agencija će voditi Registar ugovora jednostavne nabave koji će sadržavati podatke o svim sklopljenim ugovorima temeljem ovog Pravilnika, te Knjigu izdanih narudžbenica putem *aplikacije Narudžbenice*.

Registar ugovora jednostavne nabave treba sadržavati podatke određene u članku 5. Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi („Narodne Novine“, broj 101/17).

Registar ugovora jednostavne nabave biti će objavljen na internetskim stranicama Agencije.

Knjiga izdanih narudžbenica sadrži najmanje podatke o predmetu nabave, datumu, izdavanja, te podatke o gospodarskom subjektu kojem je narudžbenica izdana.

Knjiga narudžbenica ne objavljuje se na internetskim stranicama Agencije.

Služba za nabavu pohranjuje u registrator ugovora primjerak svakog ugovora sklopljenog radi nabave robe, usluga ili radova za potrebe Agencije.

Članak 19.

Praćenje ispunjenja obveza po ugovorima/ narudžbenicama sukladno provedbenom postupku jednostavne nabave provodi nadležna Ustrojstvena jedinica koja je Službi za nabavu predala Zahtjev.

VI. IZUZEĆE OD PRIMJENE PRAVILNIKA

Članak 20.

Za praćenje ispunjenja obveza po ugovorima/narudžbenicama sukladno provedbenom postupku jednostavne nabave odgovoran je voditelj Ustrojstvene jedinica koja je Službi za nabavu predala Zahtjev ili pomoćnik ravnatelja za podršku poslovnim procesima i financije ako se postupak jednostavne nabave odnosi na Agenciju.

Praćenje ispunjenja ugovornih obveza obavlja se sukladno Procedurama iz Zakona o fiskalnoj odgovornosti.

Agencija je obvezna završiti postupak jednostavne nabave. Postupak jednostavne nabave završava izvršnošću Odluke o odabiru ili poništenju.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

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.

KLASA:406-01/19-01/00027

URBROJ:396-02-20-4

U Osijeku, 10. srpnja 2020. godine



Ovaj Pravilnik za provedbu postupka jednostavne nabave u Hrvatskoj agenciji za poljoprivredu i hranu objavljen je na oglasnoj ploči Agencije i oglasnim pločama njezinih Ustrojstvenih jedinica dana 10. 07. 2020. godine i stupio je na snagu dana 18. 07. 2020. godine.

ROLE POTPISA U APLIKACIJI NARUDŽBENICA

Narudžbenice/ Ugovori za USTROJSTVENU JEDINICU od 0kn do 2000kn		
1	Voditelj odjela	Zahtjev za narudžbenicom za Ustrojstvenu jedinicu od 0kn do 2000kn
2	Voditelj ustrojstvene jedinice	Zahtjev za narudžbenicom za Ustrojstvenu jedinicu od 0kn do 2000kn
3	Rukovoditelj službe za javnu nabavu	Narudžbenice za Ustrojstvenu jedinicu od 0kn do 2000kn
4	Rukovoditelj službe za računovodstvo	Narudžbenice za Ustrojstvenu jedinicu od 0kn do 2000kn
5	Pomoćnik ravnatelja za podršku poslovnim procesima i financije	Narudžbenice za Ustrojstvenu jedinicu od 0kn do 2000kn
Narudžbenice/ Ugovori za USTROJSTVENU JEDINICU od 2000kn do 20000kn		
1	Voditelj odjela	Zahtjev za narudžbenicom za Ustrojstvenu jedinicu od 2000kn do 20000kn
2	Voditelj ustrojstvene jedinice	Zahtjev za narudžbenicom za Ustrojstvenu jedinicu od 2000kn do 20000kn
3	Rukovoditelj službe za javnu nabavu	Narudžbenice za Ustrojstvenu jedinicu od 2000kn do 20000kn
4	Rukovoditelj službe za računovodstvo	Narudžbenice za Ustrojstvenu jedinicu od 2000kn do 20000kn
5	Pomoćnik ravnatelja za podršku poslovnim procesima i financije	Narudžbenice za Ustrojstvenu jedinicu od 2000kn do 20000kn
6	Ravnatelj	Narudžbenice za Ustrojstvenu jedinicu od 2000kn do 20000kn
Narudžbenice/ Ugovori za USTROJSTVENU JEDINICU od 20000kn do 70000kn		
1	Voditelj odjela	Zahtjev za narudžbenice za Ustrojstvenu jedinicu od 20000kn do 70000kn
2	Voditelj ustrojstvene jedinice	Zahtjev za narudžbenice za Ustrojstvenu jedinicu od 20000kn do 70000kn
3	Rukovoditelj službe za javnu nabavu	Narudžbenice za Ustrojstvenu jedinicu od 20000kn do 70000kn
4	Rukovoditelj službe za računovodstvo	Narudžbenice za Ustrojstvenu jedinicu od 20000kn do 70000kn
5	Pomoćnik ravnatelja za podršku poslovnim procesima i financije	Narudžbenice za Ustrojstvenu jedinicu od 20000kn do 70000kn
6	Ravnatelj	Narudžbenice za Ustrojstvenu jedinicu od 20000kn do 70000kn
Narudžbenice/ Ugovori za USTROJSTVENU JEDINICU od 70000 do 200000kn		
1	Voditelj odjela	Zahtjev za narudžbenicom za Ustrojstvenu jedinicu od 70000kn do 200000kn
2	Voditelj ustrojstvene jedinice	Zahtjev za narudžbenicom za Ustrojstvenu jedinicu od 70000kn do 200000kn
3	Rukovoditelj službe za javnu nabavu	Narudžbenice za Ustrojstvenu jedinicu od 70000kn do 200000kn
4	Rukovoditelj službe za računovodstvo	Narudžbenice za Ustrojstvenu jedinicu od 70000kn do 200000kn

	Pomočnik ravnatelja za podršku poslovnim procesima i financije	Narudžbenice za Ustrojstvenu jedinicu od 70000kn do 200000kn
5	Ravnatelj	Narudžbenice za Ustrojstvenu jedinicu od 70000kn do 200000kn

Narudžbenice/ Ugovor za URED RAVNATELJA od 0kn do 2000kn		
	Pomočnik ravnatelja za podršku poslovnim procesima i financije	Zahtjev za narudžbenicom za Ured ravnatelja od 0kn do 2000kn
1	Rukovoditelj službe za javnu nabavu	Narudžbenice za Ured ravnatelja od 0kn do 2000kn
2	Ravnatelj	Narudžbenice za Ured ravnatelja od 0kn do 2000kn

Narudžbenice/ Ugovor za URED RAVNATELJA od 2000kn do 20000kn		
	Pomočnik ravnatelja za podršku poslovnim procesima i financije	Zahtjev za narudžbenicom za Ured ravnatelja od 2000kn do 20000kn
1	Rukovoditelj službe za javnu nabavu	Narudžbenice za Ured ravnatelja od 2000kn do 20000kn
2	Ravnatelj	Narudžbenice za Ured ravnatelja od 2000kn do 20000kn

Narudžbenice/ Ugovor za URED RAVNATELJA od 20000kn do 70000kn		
	Pomočnik ravnatelja za podršku poslovnim procesima i financije	Zahtjev za narudžbenicom za Ured ravnatelja od 20000kn do 70000kn
1	Rukovoditelj službe za javnu nabavu	Narudžbenice za Ured ravnatelja od 20000kn do 70000kn
2	Ravnatelj	Narudžbenice za Ured ravnatelja od 20000kn do 70000kn

Narudžbenice/ Ugovor za URED RAVNATELJA od 70000kn do 200000kn		
	Pomočnik ravnatelja za podršku poslovnim procesima i financije	Zahtjev za narudžbenicom za Ured ravnatelja od 70000kn do 200000kn
1	Rukovoditelj službe za javnu nabavu	Narudžbenice za Ured ravnatelja od 70000kn do 200000kn
2	Ravnatelj	Narudžbenice za Ured ravnatelja od 70000kn do 200000kn

TIPOVI NARUDŽBENICA	
Tipovi	Opis
Tip1	Narudžbenice/ Ugovori za URED RAVNATELJA od 0 do 2000kn
Tip2	Narudžbenice/ Ugovori za URED RAVNATELJA od 2000 do 20000kn
Tip3	Narudžbenice/ Ugovori za URED RAVNATELJA od 20000 do 70000kn
Tip4	Narudžbenice/ Ugovori za URED RAVNATELJA od 70000 do 200000
Tip5	Narudžbenice/ Ugovori za USTROJSTVENU JEDINICU od 0 do 2000kn
Tip6	Narudžbenice/ Ugovori za USTROJSTVENU JEDINICU od 2000 do 20000kn
Tip7	Narudžbenice/ Ugovori za USTROJSTVENU JEDINICU od 20000 do 70000kn
Tip8	Narudžbenice/ Ugovori za USTROJSTVENU JEDINICU od 70000 do 200000