Temeljem članka 118.stavak 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne Novine“ br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-ispravak, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12 i 94/13; 152/14; 7/17), članka 66. Statuta Medicinske škole, a sukladno članku 15. stavku 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br.120/2016), Školski odbor Medicinske škole na svojoj sjednici održanoj dana 7. srpnja 2017. godine, a na prijedlog ravnateljice škole, Aleksandre Acalin, dipl. inž. nakon prethodnog savjetovanja s javnošću donosi

**Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave**

**PREDMET PRAVILNIKA**

**Članak 1.**

1. U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i/ili usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava ) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ( u daljnjem tekstu: Zakon), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.
2. Svi iznosi su bez PDV-a.
3. Pravilnikom se definira način postupanja, obveze i odgovornost Škole kao naručitelja, kako bi se ojačala odgovornost za zakonito namjensko i svrsishovito korištenje sredstava namijenjenih za nabavu, te ojačao sustav kontrole i nadzora istih.
4. Pravilnikom se uređuje način postupanja, obveze i podgovornost Škole u procesu nabave, planiranju, pripremi i provođenju nabave, ugovaranju i praćenju realizacije ugovorenog, evidentiranja, izvještavanja, čuvanja podataka ili spisa o nabavama i ostala pitanja u svezi nabave.
5. U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na opis provedbu ili izvršenje pojedinog predmeta nabave.

**Članak 2.**

1. Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

**SPRIJEČAVANJA SUKOBA INTERESA**

**Članak 3.**

1. Ravnatelju, članovima Školskog odbora i članovima povjerenstva za provedbu nabave zabranjeno je ujecati na dobivanje poslova ili ugovora o jednostavnoj nabavi za nabavu roba i usluga i radova i /ili na bilo koji drugi način koristiti svoj položaj kako bi utjecaloi na ovu nabavu radi postizanja osobnog probitka ili probitka povezane osobe, neke povlastice, prava.
2. Zabranjeno je sklapati ugovore i naručivati robu sa gospodarskim subjektima u kojima ravnatelj ili/i član Školskog odbora odnosno član Povjerenstva za provedbu nabave obavlja upravljačke poslove i/ili je vlasnik poslovnog udjela, dionica odnosno drugih prava na temelju kojih sudjeluje u upravljanju odnosno u kapitalu s više od 0,5 %.

**Članak 4**.

1. Naručitelj ( Škola) je obvezan prilikom provođenja i ugovaranja nabave, u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja roba, načelo slobode, poslovnog nastanka i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizilaze, kao načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

**Članak 5.**

1. Škola donosi Plan nabave.
2. Škola je obvezna ažurno voditi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma.
3. Plan nabave donosi Školski odbor do kraja prosinca tekuće godine za slijedeću godinu.
4. U planu nabave i registru ugovora navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna.
5. Plan nabave može se izmijeniti i dopuniti na način da sve izmjene i dopune moraju biti vidljivo naznačene u odnosu na osnovni plan nabave. Izmjenu i dopunu plana nabave također usvaja Školski odbor.
6. Škola je dužna plan nabave objaviti na svojim internetskim stranicama u roku 30 dana od njegova usvajanja. Izmjene i dopune plana nabave donose se na isti način kao I Plan nabave i u istom roku se objavljuju na internetskim stranicama.

**PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 100.000,00 KUNA**

**Članak 6.**

* 1. Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s gospodarskim subjektom/subjektima.
  2. Škola u pravilu skalpa ugovore sa gospodarskim subjektom/subjektima za nabavu radova, roba i usluga za vrijednosti veće od 20.000,00 kuna.
  3. Svojim potpisom na narudžbenici i/ili Ugovoru smatra se da je ravnatelj suglasan sa odabirom dobavljača (gospodarskog subjekta)
  4. Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi administrator.
  5. Jedan primjerak narudžbenice dostavlja se u računovodstvo.
  6. Jedan primjerak Ugovora obvezno se čuva u računovodstvu a jedan u arhivi Škole.
  7. Ravnatelj može zatražiti i ponudu gospodarskih subjekata za nabavku opreme, radova,roba i/ili usluga nabavne vrijednosti do 100.000,00 kn.

**PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

**PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 100.000,00 KUNA**

**Članak 7.**

1. Postupak pokretanja nabave započinje ravnatelj.
2. Ravnatelj imenuje Povjerenstvo za provođenje postupka nabave.
3. Povjerenstvo se može imanovati za cijelu godinu, određeni period, sve nabavke ili za samo jednu nabavku što se navodi u Odluci o imenovanju .
4. Povjerenstvo ima najmanje 3 (tri) člana. Broj članova povjerenstva mora biti neparan.
5. Članovi povjerenstva rade na sjednicama o čijem se radu vodi zapisnik. Radu povjerenstva bez prava odlučivanja prisustvuje ravnatelj.

**Članak 8.**

1. Pripremu i provedbu postupaka nabave provodi Povjerenstvo.

(2) Obveze i ovlasti Povjerenstva 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 Poziva za dostavu ponuda,
* otvaranje pristiglih ponuda,
* sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda,
* pregled i ocjena ponuda,
* odabir najpovoljnije ponude sukladno uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda,
* sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda,
* rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda,
* odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

**Članak 9.**

1. Postupak nabave započinje danom slanja Poziva za dostavu ponuda.
2. Poziva na dostavu Ponude subjektima kojima se šalje poziv se prikupljaju odabirom gospodarskih subjekata iz vlastite baze podataka , kataloga ili interneta.
3. Minimalan broj gospodarskih subjekata kojima se šalje poziv je tri ( 3)

**Članak 10.**

1. Iznimno, zavisno o prirodi predmeta nabave broj subjekata može biti i manji o čemu odlučuje ravnatelj.
2. Broj gospodarskih subjekata može biti i manji od tri u posebnim slučajevima i okolnostima, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja u tom području.

**Članak 11.**

1. Kod postupaka jednostavne nabave veće od 100.000,00 kuna, istodobno sa slanjem poziva za dostavu ponuda, naručitelj može objaviti poziv za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama.
2. Poziv za dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i sl.).
3. Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od osam ( 8) dana ni duži od petnaest 15 dana.

**Članak 12.**

1. Naručitelj može u situacijama iznimne žurnosti zbog nepredviđenih okolnosti ( o čemu odlučuje ravnatelj posebnom Odlukom) nabaviti potrebnu robu, radove ili usluge izravnom kupnjom bez slanja poziva za dostavu ponuda.

**Članak 13.**

1. Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda određuje obvezno uvjete pravne i poslovne sposobnosti koje ponuditelj dokazuje, i to:

a) upisom u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar države sjedišta gospodarskog subjekta.

Upis u odgovarajući registar dokazuje se

* odgovarajućim izvodom, a ako se oni ne izdaju u državi sjedišta gospodarskog subjekta, gospodarski subjekt može dostaviti izjavu s ovjerom potpisa kod nadležnog tijela.Izvod ili izjava ne smije biti starija od tri mjeseca računajući od dana slanja/objave poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama naručitelja,
* posjedovanjem određenog ovlaštenja ili članstva u određenoj organizaciji kako bi mogao izvršiti određeni ugovor.

**Članak 14.**

**.**

* 1. Troškovnik koji izrađuje naručitelj u pozivu za dostavu ponuda sastoji se od jedne ili više stavki.
  2. Stavka troškovnika sadrži najmanje polja kojima se navodi:
* tekstualni opis stavke,
* jedinica mjere po kojoj se stavka obračunava, a koja može biti izražena u komadima,
* jedinici mase, drugim mjernim jedinicama ili paušalu,
* količina stavke (točna količina stavke, okvirna količina stavke, predviđena količina stavke ili procijenjeni udio stavke),
* cijena stavke ( po jedinici mjere),
* zbirna cijena više stavki (zbroj cijena više stavki na koje se odnosi zbirni procijenjeni udio), ako je primjenjivo, ukupna cijena stavke,
* cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost (zbroj svih ukupnih cijena stavki).

(3) Ponuditelji su obvezni ispuniti sve stavke troškovnika.

**Članak 15.**

1. Sve dokumente koje naručitelj zahtjeva sukladno ovom Pravilniku ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

**Članak 16.**

1. Svaka pravodobno dostavljenu ponudu upisuje se u upisnik. Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, ona se isto upisuje u upisnik.

**Članak 17.**

1. Ponuda je izjava pisane volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu za dostavu ponuda.
2. 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, katalozi, tehnička dokumentacija, fotografije, skice, izjave, itd.)

1. Ponudbeni list iz stavka 2. ovoga članka najmanje sadrži:

* naziv i sjedište naručitelja,
* naziv i sjedište ponuditelja,
* adresa,
* OIB,
* broj računa,
* adresa za dostavu pošte,
* 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.

1. Ponuda se uvezuje na način da se onemogući naknadno vađenje ili umetanje listova na način da čini cjelinu. Ako je ponuda izrađena u dva ili više dijelova, svaki dio se uvezuje na način da se onemogući naknadno vađenje ili umetanje listova.
2. Stranice ponude se označavaju brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupan broj stranica ponude.
3. Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi, ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

**Članak 18.**

1. Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama, a u drugoj valuti samo ako je naručitelj to izričito odredio u pozivu za dostavu ponuda.
2. Cijena ponude piše se brojkama.
3. U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

**Članak 19.**

1. Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom: naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave s napomenom “ne otvaraj”.
2. Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude.
3. Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.

**Članak 20.**

1. Otvaranje ponuda nije javno.
2. Povjerensto pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda.
3. Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja obavijesti Povjerenstva.
4. Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju stručne osobe i/ili stručne službe Škole i članovi povjerenstva, te ako je potrebno neovisne stručne osobe.
5. postupku pregleda i ocjene sastavlja se zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

**Članak 21.**

1. Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sastoji se od:

* naziva i sjedišta naručitelja,
* naziva predmeta nabave,
* evidencijskog broja nabave,
* datuma početka postupka pregleda i ocjene ponuda,
* imena i prezimena članova povjerensta,
* cijena ponuda bez PDV-a
* cijenu ponude s PDV-om,
* analitičkog prikaza traženih i danih dokaza sposobnosti ponuditelja,
* jamstva ako je traženo,
* 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 kojima će se sklopiti ugovor,
* prijedloga odgovornoj osobi naručitelja za donošenje Obavijesti o odabiru ili obavijesti o poništenju s obrazloženjem,
* potpis predstavnika naručitelja.

1. Sposobnost ponuditelja mora postojati u trenutku otvaranja ponuda.

**Članak 22.**

1. U postupku pregleda i ocjena ponuda, Povjerenstvo sljedećim redoslijedom provjerava valjanost ponuda:
   * razloge isključenja ako su traženi,
   * jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo,
   * ispunjenje uvjeta sposobnosti,
   * računsku ispravnost ponude,
   * ispunjenje zahtjeva vezanih za opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
   * ispunjenje ostalih uvjeta iz poziva za dostavu ponuda.

**Članak 23.**

1. Kriterij za odabir ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najprihvatljivija ponuda prema odabiru naručitelja ( npr. Kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke, rok izvršenja i dr.) .
2. Ako se naručitelj odluči za kriterij ekonomski najpovoljnije ponude, razradit će njene podkriterije i metodologiju primjene.

**Članak 24.**

1. Nevaljana ponuda je ponuda koja zbog objektivnih razloga ne može biti odabrana, primjerice zakašnjelo dostavljena ponuda, ponuda ponuditelja kod kojeg su stečeni razlozi za isključenje, ponuda ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s pozivom za dostavu ponuda, ponuda kojoj nedostaje jamstvo za ozbiljnost ponude, ponuda čija je cijena veća od osiguranih sredstava za nabavu, ponuda s neuobičajeno niskom cijenom.
2. Neprikladna ponuda je ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama naručitelja u opisu predmeta nabave i tehničkim specifikacijama.

**Članak 25.**

1. Naručitelj je obvezan provjeriti računsku ispravnost ponude.
2. Ukoliko se utvrdi računska pogreška od 10% i manja, Naručitelj će ispraviti računske 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 računske pogreške. Ispravci se u ponudi jasno naznačuju.

**Članak 26.**

1. Ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena ponude ili neuobičajeno niska pojedina jedinična cijena što dovodi u sumnju mogućnost isporuke robe, izvođenja radova ili pružanja usluga koji su predmet nabave, naručitelj može odbiti takvu ponudu. Kod ocjene cijena naručitelj uzima u obzir usporedne iskustvene i tržišne vrijednosti te sve okolnosti pod kojima će se izvršavati određeni ugovor o nabavi.
2. Prije odbijanja ponude iz stavka 1. ovoga članka naručitelj mora pisanim putem od ponuditelja zatražiti objašnjenje s podacima o sastavnim elementima ponude koje smatra bitnima za izvršenje ugovora. U tu svrhu ponuditelju se daje rok od 3 dana od dana primitka zahtjeva.

**Članak 27.**

1. Ukoliko niti jedna zaprimljena ponuda ne odgovara zahtjevima iz Poziva za dostavu ponuda ili nijedna ponuda nije pristigla na natječaj donosi se Odluka o poništenju.
2. Gospodarskim subjektima koji su sudjelovali u postupku nabave šalje se obavijest o ne odabiru.

**Članak 28.**

1. Nakon odabira najpovoljnije ponude, ovlaštene osobe za provedbu postupka izradit će obavijest odabiru ili poništenju koji se dostavlja ravnatelju Škole na suglasnost.
2. Nakon potpisa Ravnatelja, odabranom ponuditelju i svim ostalim ponuditeljima koji su pravovremeno dostavili svoje ponude, dostavlja se primjerak potpisane obavijesti o odabiru na dokaziv način (npr. dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, elektronička isprava).
3. Obavijest o odabiru koja se šalje ponuditeljima sadrži najmanje sljedeće podatke:

* podatke o školi,
* 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.

1. Nakon što je odluka o odabiru donesena i obavijest dostavljena ponuditeljima, ravnatelj će pozvati odabranog ponuditelja radi sklapanja ugovora.
2. U slučaju da odabrani ponuditelj odustane od ugovora, Škola će pozvati sljedećeg po redu ponuditelja ili odustati od sklapanja ugovora ako su za to ostvareni razlozi.
3. Rok za donošenje obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude ili odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi najviše do 15 dana od dana otvaranja ponuda.

**Članak 29.**

1. Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave ako:
   * postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne 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.
   * ko nakon isključenja odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.
   * ako nije pristigla niti jedna ponuda

**Članak 30.**

(1) Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave iz članka 29. ovog Pravilnika, Škola bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

(2) U odluci o poništenju postupka jednostavne nabave, Škola navodi:

1. podatke o Školi,
2. predmet nabave,
3. obrazloženje razloga poništenja javne nabave,
4. datum donošenja i potpisa ravnatelja.

**Članak 31.**

(1) Gospodarsli subjekt čija ponuda nije prihvaćena ima pravo uvida u dokumentaciju.

(2) Ponuditelji ne smiju kopirati, umnažati, reproducirati, fotografirati ili snimati podatke iz ponuda drugih ponuditelja. Ponuditelji smiju samo ručno bilježiti podatke iz ponuda drugih ponuditelja.

**Članak 32.**

Odredbe ovog Pravilnika ne primjenjuju se kada postupak nabave u ime Škole provodi Osnivač.

**REGISTAR UGOVORA**

**Članak 33.**

1. Za Ugovore koji su sklopljeni sukladno ovom Pravilniku Škola vodi Registar ugovora.
2. Registar ugovora objavljuje se na internetskim stranicama Škole.
3. Registar ugovora iz stavka 1. ovog članka sadrži najmanje sljedeće podatke:
4. predmet nabave,
5. broj ugovora i/ ili evidencijski broj nabave,
6. datum sklapanja ugovora,
7. rok na koji je ugovor sklopljen,
8. naziv odabranog ponuditelja.
9. Registar Ugovora vodi tajnik.

**ŽURNA NABAVA**

**Članak 34.**

U slučaju više sile, događaja izvan kontrole škole kao naručitelja i neovisno od njihove volje, koji se nisu mogli predvidjeti ili izbjeći, ili iznimno povoljne cijene, ako naručitelj (ravnatelj) procjeni da roba. radovi i/ili usluge odgovaraju kvalitetom naručitelj jednostavu nabavu bez obzira na procijenjenu vrijednost nabave provodi izdavanjem narudžbenice temeljem zaprimljene najmanje ponude.

**Članak 35.**

1. Za praćenje i realizaciju nabave odgovoran je ravnatelj.

**Pohrana dokumentacije**

**Članak 36.**

1. Škola je dužna čuvati svu dokumentaciju o svakoj nabavi u skladu s Zakonom o računovodstvu, Zakona o javnoj nabavi, Zakonu o arhoviranju te podzakonskim aktima donesim na temelju tih zakona.

**PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 37.**

1. Izmjene i dopune ovog Pravilnika provode sa na isti način kako je donesen ovaj Pravilnik.
2. Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.
3. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka javne nabave bagatelne vrijednosti KLASA: 003-05/15-01/3 URBROJ: 2182/1-12/2-8-15-1 od 22. prosinca 2015.

Predsjednik/ca Školskog odbora

Gorana Radić Jelovčić, prof.

Ovaj Pravilnik je objavljen na Oglasnoj ploči škole dana 7. srpnja 2017. i stupa na snagu 7. srpnja 2017.

Ravnateljica:

Aleksandra Acalin, dipl. inž.

KLASA: 003-06/17-01/34

URBROJ: 2182/1-12/2-8-17-1

U ŠIBENIKU, 7. srpnja 2017.