



REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO HRVATSKIH BRANITELJA

KLASA: 030-01/21-02/1

URBROJ: 522-3/1-21-1

Zagreb, 15. ožujka 2021.

Na temelju članka 38. stavka 1. Zakona o sustavu državne uprave („Narodne novine“, broj: 66/19), a sukladno članku 15. stavku 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj: 120/16 - u daljnjem tekstu: ZJN 2016), donosim sljedeću

U P U T U

O POSTUPCIMA JEDNOSTAVNE NABAVE

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Uzimajući o obzir načela javne nabave i mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije, kao i načela zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovom se Uputom uređuje postupanje unutarnje ustrojstvene jedinice nadležne za poslove javne nabave (dalje u tekstu: Samostalni sektor za javnu nabavu) u postupcima jednostavne nabave za sljedeće kategorije:
 1. nabavu robe i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kn
 2. nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kn.
- (2) Ova Uputa i sve njene kasnije izmjene i dopune objavit će se na mrežnoj stranici Ministarstva hrvatskih branitelja (dalje u tekstu: Naručitelj).
- (3) U provedbi postupaka jednostavne nabave, osim ove Upute, obvezno se primjenjuju i drugi važeći zakonski i podzakonski propisi, kao i interni akti koji se odnose na pojedini predmet nabave.
- (4) Sve vrijednosti navedene u ovoj Uputi podrazumijevaju vrijednosti bez uključenog poreza na dodanu vrijednost (PDV).
- (5) Izrazi koji se koriste u ovoj Uputi, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

- (1) Na sukob interesa prilikom provođenja postupaka jednostavne nabave na odgovarajući se način primjenjuju načela i pozitivni propisi o sprječavanju sukoba interesa.
- (2) U postupcima jednostavne nabave financiranim iz fondova Europske unije, potrebno je da svi članovi Povjerenstva za nabavu (dalje u tekstu Povjerenstvo), i druge osobe uključene u postupak, potpišu izjave o nepostojanju sukoba interesa.

Članak 3.

Na postupke jednostavne nabave ne primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi sukladno članku 15. ZJN 2016, niti odredbe Zakona o općem upravnom postupku („Narodne novine“, broj: 47/09).

Članak 4.

- (1) Istraživanje tržišta je postupak u kojem se prikupljaju informativne ponude o gospodarskim subjektima koji će najbolje ispuniti zahtjev za isporukom roba, izvršenjem usluga te izvođenjem radova.
- (2) Prikupljanje ponuda je postupak kojim se, sukladno Pozivu za dostavu ponuda, odabire gospodarski subjekt čija ponuda udovoljava svim traženim zahtjevima Naručitelja.

Članak 5.

Ovlaštenja i odgovornost osoba koje sudjeluju u postupcima jednostavne nabave i potpisuju Zahtjeve za nabavu određeni su sukladno Odluci o prijenosu ovlasti i odgovornosti za upravljanje i kontrolu proračunskim sredstvima osiguranim u Financijskom planu Naručitelja i Odluci kojom se prenosi zakonska ovlast za potpisivanje.

MODUL JEDNOSTAVNE NABAVE U EOJN RH

Članak 6.

- (1) Jednostavna nabava je izdvojeni modul u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (dalje u tekstu: EOJN RH) u kojem svi registrirani javni i sektorski naručitelji mogu, na izdvojenome popisu – Objave jednostavne nabave, objaviti postupke jednostavne nabave na koje se ne primjenjuju odredbe ZJN 2016.
- (2) Svi gospodarski subjekti mogu pregledati objave jednostavnih nabava, a oni registrirani u EOJN RH mogu preuzimati dokumentaciju koju je Naručitelj objavio.
- (3) Podnošenje ponuda moguće je isključivo putem modula jednostavne nabave EOJN RH.
- (4) Iznimno od stavka 3. ovoga članka, gospodarski subjekti svoje ponude do 31. prosinca 2021. godine mogu podnositi elektroničkom poštom.
- (5) Sve ponude u papirnatom obliku pristigle osobnom dostavom, poštom ili slično, neće se razmatrati i neotvorene će se vratiti pošiljatelju od dana stupanja na snagu ove Upute.
- (6) Sve ponude pristigle elektroničkom poštom nakon 31. prosinca 2021. godine neće se razmatrati.

UVJETI I NAČIN PROVOĐENJA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 7.

- (1) Postupak jednostavne nabave pokreće se ispravno popunjenim propisanim obrascem „Zahtjev za nabavu“ (dalje u tekstu: Zahtjev).
- (2) Zahtjevu se prilažu svi potrebni pripadajući prilozi ovisno o složenosti predmeta nabave te vrsti postupka nabave (tehnička specifikacija/troškovnik predmeta nabave, prijedlog uvjeta sposobnosti i slično).
- (3) Podnositelj dostavlja Zahtjev potpisan od strane odgovorne osobe iz članka 5. ove Upute Samostalnom sektoru za javnu nabavu koji će izvršiti istraživanje tržišta, ovisno o predmetu nabave, i provesti postupak jednostavne nabave.
- (4) Podnositelj Zahtjeva može samostalno izvršiti istraživanje tržišta i/ili prikupljanje ponuda te ponudu za koju se odlučio dostaviti zajedno s ispunjenim, potpisanim i obrazloženim Zahtjevom Samostalnom sektoru za javnu nabavu radi izdavanja narudžbenice/ugovaranja.

- (5) Provjeru ispravnosti Zahtjeva i sukladnost s važećim planom nabave Naručitelja, kao i provjeru jesu li dostavljeni svi potrebni prilozi i prikupljeni svi potpisi, izvršit će načelnik Samostalnog sektora za javnu nabavu, a isto potvrđuje potpisom na Zahtjevu.

Članak 8.

- (1) Podnositelj Zahtjeva dužan je Zahtjev dostaviti Samostalnom sektoru za javnu nabavu pravovremeno, vodeći računa o prirodi predmeta nabave koji se nabavlja.
- (2) Rokovi za dostavu Zahtjeva Samostalnom sektoru za javnu nabavu:

Roba, usluge, projektni natječaji i radovi procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 kn	24 sata do pet radnih dana prije potrebe za izdavanjem narudžbenice/ugovaranje
Roba, usluge, projektni natječaji i radovi procijenjene vrijednosti 100.000,00 kn i više	deset radnih dana prije potrebe za izdavanjem narudžbenice/ugovaranje

- (3) Rokovi za isporuku robe, izvršenje usluga ili izvođenje radova po izdanoj narudžbenici ili zaključenom ugovoru ovisit će o mogućnostima gospodarskih subjekata, odnosno trenutnom stanju na tržištu.

Članak 9.

- (1) Prije početka postupka jednostavne nabave Naručitelj donosi Odluku o početku postupka nabave kojom se imenuje Povjerenstvo koje priprema i provodi postupke jednostavne nabave. Povjerenstvo se sastoji od najmanje tri člana, a čine ga djelatnici ustrojstvene jedinice za javnu nabavu i djelatnici ustrojstvene jedinice podnositelja Zahtjeva. Najmanje jedan član Povjerenstva mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.
- (2) Članovi Povjerenstva u postupcima jednostavne nabave obavljaju stručne poslove pripreme dokumentacije, pregleda i ocjene ponuda (u dijelu tehničkih specifikacija, tehničke i stručne sposobnosti gospodarskog subjekta, kriterija za odabir ekonomski najpovoljnije ponude ovisno o predmetu nabave), izrade Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda i daju prijedlog Odluke o nabavi.
- (3) Rok za dostavu ponuda određuje se ovisno o složenosti predmeta nabave, mora biti primjeren, a iznosi u pravilu pet radnih dana. Povjerenstvo, ovisno o složenosti nabave, može odrediti kraći ili dulji rok za dostavu ponuda od navedenog.
- (4) Gospodarski subjekt može tijekom roka za dostavu ponuda zahtijevati dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene vezane uz Poziv za dostavu ponuda. Zahtjev za dodatnim informacijama/objašnjenjima je pravodoban ako je dostavljen tijekom prvog radnog dana od kada teče rok za dostavu ponude. Povjerenstvo nije obvezno produljiti rok za dostavu ponude ako dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene nisu pravodobno zatražene. Povjerenstvo može produljiti rok za dostavu ponuda ukoliko dođe do značajnih izmjena Poziva za dostavu ponude.
- (5) U postupcima jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda.
- (6) Po isteku roka za dostavu ponuda ponude otvara jedan član Povjerenstva i to ovlašteni predstavnik Naručitelja u EOJN RH ili njegov zamjenik.
- (7) Ponude zaprimljene u roku za dostavu ponuda Povjerenstvo će pregledati, ocijeniti i bodovati prema utvrđenim kriterijima za odabir. Ponude zaprimljene nakon roka za dostavu ponuda i ponude koje nisu dostavljene na način propisan u članku 6. stavak 4. ne ulaze u postupak pregleda i ocjene ponuda.
- (8) Povjerenstvo u postupku pregleda i ocjene ponuda postupa na sljedeći način:
1. Pregledava i ocjenjuje ponude prema zahtjevima i uvjetima iz Poziva za dostavu ponuda

2. Provjerava računsku ispravnost ponuda
 3. Rangira računski ispravne ponude u odnosu na kriterij za odabir ponuda.
- (9) Gospodarski subjekti od 1. siječnja 2022. godine nepostojanje osnova za isključenje dokazuju navodima u e-ESPD obrascu koji se prilaže ponudi u EOJN RH. Na poziv Naručitelja gospodarski subjekt koji je podnio ekonomski najpovoljniju ponudu dostavit će dokumente koji ne smiju biti stariji od 30 dana od dana objave Poziva za dostavu ponuda i to:
1. Izjavu kojom se dokazuje da ne postoji pravomoćna presuda za bilo koje od kaznenih djela navedenih u članku 251. stavku 1. ZJN 2016 ili odgovarajuća kaznena djela koja prema nacionalnim propisima države poslovnog nastana gospodarskog subjekta odnosno države čiji je državljanin obuhvaćaju razloge za isključenje iz članka 57. stavka 1. točka od a) do f) Direktive 2014/24/EU. Naručitelj će od gospodarskog subjekta koji je podnio ekonomski najpovoljniju ponudu zatražiti ovjeru potpisa na navedenoj izjavi kod javnog bilježnika.
 2. Potvrdu porezne uprave o stanju duga ili drugog nadležnog tijela u državi poslovnog nastana gospodarskog subjekta kojom se dokazuje da je gospodarski subjekt ispunio obveze plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje.
 3. Izvadak iz sudskog, obrtnog, strukovnog ili drugog odgovarajućeg registra koji se vodi u državi njegovog poslovnog nastana.
- (10) Iznimno od stavka 9. ovoga članka, do 31. prosinca 2021. godine svi su gospodarski subjekt dužni u sklopu svoje ponude dostaviti sve dokumente navedene u istom članku.
- (11) Osim dokumenata iz stavka 9. ovoga članka, Naručitelj može tražiti i druge dokaze u skladu s prirodom predmeta nabave.
- (12) Sve dokumente koje Naručitelj zahtijeva u Pozivu za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.
- (13) Naručitelj gospodarske subjekte može pozvati na pojašnjenje i/ili upotpunjavanje dostavljene ponude nakon isteka roka za dostavu ponuda.
- (14) Naručitelj gospodarske subjekte može pozvati na pojašnjenje izuzetno niske ponude, ako procijeni da gospodarski subjekt neće moći izvršiti ugovor sukladno postavljenim zahtjevima u Pozivu za dostavu ponuda. U tom slučaju može od gospodarskog subjekta zahtijevati da u primjerenom roku, ne kraćem od tri radna dana, objasni cijenu ili trošak svoje ponude. U slučaju kada Naručitelj ne dobije utemeljeno objašnjenje ponuda potkrijepljeno odgovarajućim dokazima, iste se neće uzeti u obzir u postupku bodovanja.
- (15) Valjana ponuda je svaka ponuda koja ispunjava zahtjeve i uvjete iz Poziva za dostavu ponuda i čija cijena s PDV-om ne prelazi planiranu vrijednost nabave. Ponuda nije valjana ako ne ispunjava zahtjeve i uvjete iz Poziva za dostavu ponuda i/ili čija cijena s PDV-om prelazi planiranu vrijednost nabave. Iznimno, Naručitelj može prihvatiti i proglasiti ponudu valjanom ukoliko cijena ponuda s PDV-om prelazi planiranu vrijednost nabave, uz uvjet da cijena ponude bez PDV-a ne smije biti veća od iznosa utvrđenih člankom 1. ove Upute te da Naručitelj ima osigurana sredstva.
- (16) Naručitelj sastavlja Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda kojeg potpisuju članovi Povjerenstva.
- (17) Ukoliko je zaprimljena samo jedna ponuda nije potrebno provoditi postupak bodovanja, ali se sastavlja Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda koji sadrži analizu dostavljene ponude.
- (18) Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima Naručitelja.
- (19) Temeljem potpisanog Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda Povjerenstvo čelniku tijela daje prijedlog za odabir najpovoljnije ponude te se donosi Odluka o nabavi i po potrebi zaključuje ugovor ili izdaje narudžbenica, ovisno o predmetu nabave.

- (20) Odluka o nabavi nije upravni akt i na nju nije moguće izjaviti žalbu.
- (21) Ukoliko nije dostavljena niti jedna ponuda, niti jedna od dostavljenih ponuda u potpunosti ne udovoljava traženome ili cijena ponude s PDV-om prelazi planirana sredstva, Naručitelj nije obvezan izvršiti odabir i može poništiti postupak jednostavne nabave. Naručitelj postupak može poništiti i iz drugih opravdanih razloga. Naručitelj može provesti ponovni postupak jednostavne nabave.
- (22) Postupak jednostavne nabave završava donošenjem Odluke o nabavi ili Odluke o poništenju postupka nabave.

Članak 10.

DOKUMENTACIJA U POSTUPCIMA JEDNOSTAVNE NABAVE

- (1) U postupcima jednostavne nabave primjenjuju se sljedeći dokumenti:
1. Zahtjev za nabavu
 2. Odluka o početku postupka nabave
 3. Poziv za dostavu ponuda
 4. Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda
 5. Odluka o nabavi
 6. Odluka o poništenju
- (2) Osim obveznih sastavnih dijelova navedenih u svakom pojedinom dokumentu, u iste se mogu upisati i drugi podaci od važnosti za određeni predmet nabave.

POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 11.

Naručitelj primjenjuje sljedeće postupke jednostavne nabave:

IZRAVNO UGOVARANJE	Jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn
POSTUPAK A	Jednostavne nabave procijenjene vrijednosti: - od 20.000,00 kn, a manje od 100.000,00 kn za robe, usluge i projektne natječaje - manje od 200.000,00 kn za radove
POSTUPAK B	Jednostavne nabave procijenjene vrijednosti: - od 100.000,00 kn, a manje od 200.000,00 kn za robe, usluge i projektne natječaje - od 200.000,00 kn, a manje od 500.000,00 kn za radove

Članak 12.

IZRAVNO UGOVARANJE

- (1) Izravno ugovaranje u pravilu se provodi za nabavu robe, usluga, provedbe projektnih natječaja i radova čija je procijenjena vrijednost nabave manja od 20.000,00 kn.
- (2) Izravno ugovaranje je postupak jednostavne nabave u kojem Naručitelj izdaje narudžbenicu ili zaključuje ugovor s jednim gospodarskim subjektom, sukladno Naručiteljevim potrebama i složenosti takvih jednostavnih nabava.
- (3) Za provođenje ove vrste postupka nije potrebna tehnička specifikacija/troškovnik i izdaje se narudžbenica ili zaključuje ugovor.
- (4) Provodi se slanjem elektroničke pošte gospodarskim subjektima.

- (5) Rok za dostavu ponuda je tri radna dana, a Naručitelj, ovisno o složenosti nabave, može odrediti kraći ili dulji rok od navedenog.
- (6) Narudžbenica obavezno sadrži podatke o vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih i ukupne cijene (ovisno o predmetu nabave i ukoliko su iste poznate u trenutku izdavanja narudžbenice), roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja gospodarskom subjektu.
- (7) Narudžbenica ili poziv za zaključivanje ugovora upućuje se gospodarskom subjektu u pravilu elektroničkom poštom.

PROVOĐENJE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 13.

- (1) Sukladno Zahtjevu za nabavu, Samostalni sektor za javnu nabavu provodi postupak kroz modul jednostavne nabave u EOJN RH javnom objavom postupka ili pozivom određenom broju gospodarskih subjekata.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, u slučajevima propisanim člankom 16., Poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo jednom gospodarskom subjektu.
- (3) Ponude u postupcima jednostavne nabave moraju sadržavati dokumente propisane ovom Uputom i ostale dokumente tražene u Pozivu za dostavu ponuda.

POSTUPAK NABAVE A

Članak 14.

- (1) Sastavlja se Poziv na dostavu ponuda koji mora sadržavati: upute za izradu ponude, ponudbeni list, prilog ponudbenom listu (ako je primjenjivo), ponudbeni list za zajednicu gospodarskih subjekata (ako je primjenjivo), ponudbeni list za podugovaratelje (ako je primjenjivo), tehničku specifikaciju/troškovnik te druge potrebne elemente po ocjeni Naručitelja.
- (2) Kriterij za odabir u pravilu je najniža cijena, a iznimno i drugi kriteriji ukoliko su zahtijevani u Pozivu za dostavu ponude.

POSTUPAK NABAVE B

Članak 15.

- (1) Sastavlja se Poziv na dostavu ponuda koji mora sadržavati: upute za izradu ponude, ponudbeni list, prilog ponudbenom listu (ako je primjenjivo), ponudbeni list za zajednicu gospodarskih subjekata (ako je primjenjivo), ponudbeni list za podugovaratelje (ako je primjenjivo), tehničku specifikaciju/troškovnik, kriterije za odabir ponude (ENP) te druge potrebne elemente po ocjeni Naručitelja.
- (2) Kriterij odabira je ekonomski najpovoljnija ponuda te se, osim kriterija cijene, mogu koristiti i kriterij kvalitete, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok, tehničke prednosti, ekološke osobine, estetske i funkcionalne karakteristike, operativni troškovi, kvalifikacije i iskustvo osoblja angažiranog na izvršenju određenog ugovora, usluge nakon prodaje, tehnička pomoć i slično.
Bodovi po kriteriju ekonomski najpovoljnije ponude dodjeljuju se:
 - izračunom, putem unaprijed određene formule u Pozivu za dostavu ponude ili
 - bodovnom tablicom kojom je unaprijed određenom rasponu vrijednosti određenog kriterija dodijeljen broj bodova.
- (3) U postupcima jednostavne nabave B u kojima, obzirom na predmet nabave, cijena ili trošak predstavlja veći relativni ponder od ostalih kriterija za odabir, relativni ponder cijene odnosno troška ne smije biti veći od 90 %.

- (4) Iznimno od stavka 3. ovog članka, kod nabave roba i usluga, a obzirom na prirodu predmeta nabave, cijena ili trošak smije biti veći od 90 % kada nefinancijski kriteriji odabira ne doprinose ekonomski najpovoljnijoj ponudi.
- (5) Naručitelj u Pozivu za dostavu ponuda određuje relativni ponder koji dodjeljuje svakom pojedinom kriteriju određenom u svrhu ocjenjivanja ekonomski najpovoljnije ponude.

IZUZECI

Članak 16.

Ovisno o prirodi predmeta nabave, razini tržišnog natjecanja i potrebi žurnosti u postupanju, Poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo jednom odabranom gospodarskom subjektu, a sukladno obrazloženom Zahtjevu potpisanom od strane ovlaštene osobe prema članku 5. ove Upute, u slučajevima:

1. kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih zakona i drugih propisa
2. kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, usluga oglašavanja, medijskih usluga, usluga promidžbe, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja kod kojih je uvjet da gospodarski subjekt posjeduje određeno ovlaštenje za obavljanje poslova
3. kada je to potrebno za obavljanje usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina
4. za dodatne isporuke robe od dobavljača iz osnovnog ugovora ako bi promjena dobavljača obvezala Naručitelja na nabavu robe koja ima drugačije tehničke značajke što bi prouzročilo nesukladnosti ili nesrazmjerne tehničke poteškoće u radu i održavanju
5. kada u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave ne pristigne niti jedna ponuda
6. u ostalim slučajevima po odluci Naručitelja.

UGOVARANJE

Članak 17.

- (1) S odabranim gospodarskim subjektom iz Postupaka A i B zaključuje se ugovor o nabavi ili se izdaje narudžbenica, ovisno o predmetu nabave, koji moraju biti u skladu s uvjetima određenim u Pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.
- (2) Ustrojstvena jedinica koja podnosi Zahtjev dužna je u roku od 15 dana od dana zaključivanja ugovora o nabavi Samostalnom sektoru za javnu nabavu dostaviti zaključene ugovore.
- (3) Nakon okončanog postupka jednostavne nabave, objavom obavijesti o zaključenim ugovorima, ugovor jednostavne nabave automatski se generira u Registru ugovora, dok narudžbenice u Registar unosi nadležna ustrojstvena jedinica.

Članak 18.

- (1) Za izvršenje ugovora nadležan i odgovoran je podnositelj Zahtjeva za nabavu.
- (2) Ukoliko se ukaže potreba za dodatnim ugovaranjem roba, usluga, projektnih natječaja i radova, na osnovni ugovor mogu se sklapati dodaci ugovoru pod uvjetom da ukupna vrijednost osnovnog ugovora i dodataka ugovoru ne smije prijeći vrijednosti jednostavne nabave iz članka 1. stavka 1. ove Upute.

KOMUNIKACIJA UNUTAR NARUČITELJA

Članak 19.

- (1) Za sve postupke jednostavne nabave ispunjen i potpisan Zahtjev za nabavu dostavlja se Samostalnom sektoru za javnu nabavu na elektroničku poštu (e-mail): javna.nabava@branitelji.hr kao skenirani dokument ili putem interne pošte.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, u slučaju žurnosti u postupanju za postupke jednostavne nabave vrijednosti do 20.000,00 kn uzet će se u postupanje dostavljena poruka elektroničke pošte i nepotpisani Zahtjev za nabavu dostavljen u elektroničkom obliku, s obavezom naknadne dostave potpisanog Zahtjeva za nabavu sljedećeg radnog dana.

KOMUNIKACIJA S GOSPODARSKIM SUBJEKTIMA

Članak 20.

Komunikacija između Naručitelja i gospodarskih subjekata odvija se putem elektroničke pošte i/ili putem EOJN RH kroz modul Pitanja/Pojašnjenja.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Danom stupanja na snagu ove Upute prestaje važiti Uputa KLASA: 030-01/18-02/18, URBROJ: 522-03/2-18-1 od 1. lipnja 2018. godine.

Članak 22.

Ova Uputa stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na mrežnim stranicama Naručitelja.

**POTPREDSJEDNIK VLADE
I MINISTAR HRVATSKIH BRANITELJA**



Tomo Medved

Dostaviti:

1. Svim ustrojstvenim jedinicama
2. Pismohrana, ovdje.