

Na temelju članka 27. Statuta Veteranskog centra, a sukladno članku 15. stavku 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj: 120/16, 114/22 - dalje: ZJN 2016), Upravno vijeće Veteranskog centra je, uz prethodnu suglasnost Ministarstva hrvatskih branitelja (dalje: Ministarstvo), na sjednici održanoj 9. prosinca 2022. godine donijelo

## **P R A V I L N I K**

### **O POSTUPCIMA JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### **OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

- (1) Uzimajući u obzir načela javne nabave i mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije, kao i načela zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupanje u postupcima jednostavne nabave na koje se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi (dalje u tekstu: jednostavna nabava) za sljedeće kategorije:
  1. nabavu robe i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 EUR
  2. nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 EUR.
- (2) Ovaj Pravilnik i sve njegove kasnije izmjene i dopune objavit će se na mrežnoj stranici Veteranskog centra odnosno na oglasnoj ploči (dalje: Naručitelj).
- (3) U provedbi postupaka jednostavne nabave, osim ovog Pravilnika, 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 ovom Pravilniku podrazumijevaju vrijednosti bez uključenog poreza na dodanu vrijednost (PDV).
- (5) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, 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.

##### **Članak 3.**

- (1) Na postupke jednostavne nabave ne primjenjuju se odredbe ZJN 2016 sukladno članku 15. ZJN 2016 niti odredbe Zakona o općem upravnom postupku („Narodne novine“, broj: 47/09, 110/21).
- (2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, na postupke jednostavne nabave primjenjuju se odredbe članaka 4., 12., 15., 16-19. te 28. ZJN 2016.

##### **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 određena su sukladno odredbama Statuta Veteranskog centra, Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta i Odlukom kojom se prenosi ovlast za potpisivanje općih i pojedinačnih akata te dijela financijske dokumentacije Veteranskog centra.

### **MODUL JEDNOSTAVNE NABAVE U EOJN RH**

#### **Članak 6.**

- (1) Jednostavna nabava je izdvojeni modul u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (dalje: 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 provodi se putem modula jednostavne nabave EOJN RH.
- (4) Sve ponude u papirnatom obliku pristigle osobnom dostavom, poštom, elektroničkom poštom ili slično, neće se razmatrati i neotvorene će se vratiti pošiljatelju od stupanja na snagu ovog Pravilnika.
- (5) Iznimno, u slučaju izvanrednih okolnosti ili postojanja opravdanih razloga koje Naručitelj nije mogao predvidjeti i ne može na iste utjecati, moguće je zatražiti i zaprimiti ponudu elektroničkom poštom.

### **UVJETI I NAČIN PROVOĐENJA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### **Članak 7.**

- (1) Voditelj podružnice prema Ravnateljstvu upućuje ispravno popunjen obrazac „Iskaz potreba“ za nabavom roba, radova i usluga.
- (2) Postupak jednostavne nabave pokreće Ravnatelj upućivanjem ispravno popunjenog obrasca „Zahtjev za nabavu“ (dalje u tekstu: Zahtjev).
- (3) 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).
- (4) Podnositelj dostavlja Zahtjev potpisan od strane odgovorne osobe iz članka 5. ovog Pravilnika ustrojstvenoj jedinici za javnu nabavu Ministarstva (dalje: ustrojstvena jedinica za JN) koja će ovisno o predmetu nabave izvršiti istraživanje tržišta, provesti provjeru ispravnosti zahtjeva i postupak jednostavne nabave.
- (5) 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 ustrojstvenoj jedinici za JN radi izdavanja narudžbenice/ugovaranja.

#### **Članak 8.**

- (1) Podnositelj Zahtjeva dužan je Zahtjev dostaviti ustrojstvenoj jedinici za JN pravovremeno, vodeći računa o prirodi predmeta nabave koji se nabavlja.

(2) Rokovi za dostavu Zahtjeva ustrojstvenoj jedinici za JN:

Roba, usluge, projektni natječaji i radovi procijenjene vrijednosti manje od 13.270,00 EUR	24 sata do pet radnih dana prije potrebe za izdavanjem narudžbenice/ugovaranje
Roba, usluge, projektni natječaji i radovi procijenjene vrijednosti 13.270,00 EUR 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 JN i djelatnici Naručitelja. 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 ponuda i Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda i daju prijedlog Odluke o nabavi ili o poništenju.
- (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 duži 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 pravodoban je 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 ovlašteno predstavnik Naručitelja u EOJN RH ili njegov zamjenik, koji je ujedno i član Povjerenstva, otvara ponude i sastavlja Zapisnik o otvaranju ponuda.
- (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 3. 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 nepostojanje osnova za isključenje dokazuju navodima u e-ESPD obrascu koji čini sastavni dio ponude u EOJN RH.  
Naručitelj za gospodarski subjekt koji je podnio ekonomski najpovoljniju ponudu dohvatom iz registra RH u EOJN RH dohvaća dokumente koji dokazuju:
  1. Uvjerenje 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.
2. Izvadak iz sudskog, obrtnog, strukovnog ili drugog odgovarajućeg registra koji se vodi u državi njegovog poslovnog nastana.
  3. 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. Naručitelj u Pozivu za dostavu ponuda može propisati da će Potvrdu Porezne uprave zatražiti izravno od gospodarskog subjekta ukoliko je to potrebno zbog žurnosti postupka.
- (10) Osim dokumenata iz stavka 9. ovoga članka, Naručitelj može tražiti i druge dokaze u skladu s prirodom predmeta nabave.
  - (11) Sve dokumente koje Naručitelj zahtijeva u Pozivu za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.
  - (12) Naručitelj poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti gospodarske subjekte može pozvati na pojašnjenje i/ili upotpunjavanje dostavljene ponude nakon isteka roka za dostavu ponuda, a takvo postupanje ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude.
  - (13) 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.
  - (14) 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. ovoga Pravilnika te da Naručitelj ima osigurana sredstva.
  - (15) Naručitelj sastavlja Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda kojeg potpisuju članovi Povjerenstva.
  - (16) Ukoliko je zaprimljena samo jedna ponuda nije potrebno provoditi postupak bodovanja, ali se sastavlja Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda koji sadrži analizu dostavljene ponude.
  - (17) Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima Naručitelja.
  - (18) 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 obavezan izvršiti odabir i može poništiti postupak jednostavne nabave. Naručitelj postupak može poništiti i iz drugih opravdanih razloga. Naručitelj može provesti ponovni postupak jednostavne nabave.
  - (19) Temeljem potpisanog Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda Povjerenstvo ravnatelju 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) Postupak jednostavne nabave završava izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom, a na temelju prethodno provedenog postupka.

## Članak 10.

### DOKUMENTACIJA U POSTUPCIMA JEDNOSTAVNE NABAVE

- (1) U postupcima jednostavne nabave koriste se sljedeći dokumenti:
1. Zahtjev za nabavu
  2. Odluka o početku postupka nabave
  3. Poziv za dostavu ponuda
  4. Zapisnik o otvaranju ponuda
  5. Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda
  6. Odluka o nabavi
  7. 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:

<b>IZRAVNO UGOVARANJE</b>	Jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 EUR
<b>POSTUPAK A</b>	Jednostavne nabave procijenjene vrijednosti: - od 2.650,00 EUR, a manje od 13.270,00 EUR za robe, usluge i projektne natječaje - manje od 26.540,00 EUR za radove
<b>POSTUPAK B</b>	Jednostavne nabave procijenjene vrijednosti: - od 13.270,00 EUR, a manje od 26.540,00 EUR za robe, usluge i projektne natječaje - od 26.540,00 EUR, a manje od 66.360,00 EUR 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 2.650,00 EUR.
- (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 duži 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, unutarnja jedinica za JN provodi postupak kroz modul jednostavne nabave u EOJN RH e-Dostavom s javnom objavom poziva.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, u slučajevima propisanim člankom 16. ovog Pravilnika, Poziv za dostavu ponuda može se e-Dostavom uputiti odabranim gospodarskim subjektima ili samo jednom gospodarskom subjektu.
- (3) Ponude u postupcima jednostavne nabave moraju sadržavati dokumente propisane ovim Pravilnikom i ostale dokumente tražene u Pozivu za dostavu ponuda.

## **POSTUPAK NABAVE A**

### **Članak 14.**

- (1) Sastavlja se Poziv na dostavu ponuda koji mora sadržavati: 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: 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. ovog Pravilnika, 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 (ravateljstvo) dužna je u roku od 15 dana od dana zaključivanja ugovora o nabavi ustrojstvenoj jedinici za JN 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 ustrojstvena jedinica za JN.

### **Članak 18.**

- (1) Naručitelj može, u postupcima koji se odnose na godišnje redovno održavanje nužno za redovno poslovanje (primjerice održavanje dizala, telefonske centrale, aplikativnih sustava, sustava dojave požara, tehničko održavanje zgrade i slično), temeljem zaključenog ugovora o jednostavnoj nabavi, a iz razloga mogućih dodatnih kvarova/troškova, koje nije moguće unaprijed predvidjeti niti odrediti količine i uključiti u troškovnik nabave, izdavati narudžbenice istom gospodarskom subjektu, tijekom njegova trajanja, bez provođenja novog postupka jednostavne nabave, do vrijednosti jednostavne nabave iz članka 1. stavka 1. ovog Pravilnika.

### **Članak 19.**

- (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. ovog Pravilnika.

## **KOMUNIKACIJA UNUTAR NARUČITELJA**

### **Članak 20.**

- (1) Za sve postupke jednostavne nabave ispunjen i potpisan Zahtjev za nabavu dostavlja se ustrojstvenoj jedinici za JN (e-mail): [javna.nabava@branitelji.hr](mailto: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 2.650,00 EUR uzet će se u postupanje dostavljena poruka elektroničke pošte i nepotpisani Zahtjev za nabavu dostavljen u elektroničkom obliku, s obvezom naknadne dostave potpisanog Zahtjeva za nabavu sljedećeg radnog dana.

## **KOMUNIKACIJA S GOSPODARSKIM SUBJEKTIMA**

### **Članak 21.**

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

## **ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 22.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o postupcima jednostavne nabave BROJ: VC-UV1-22-10-1 od 11. ožujka 2022. godine.

### **Članak 23.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1. siječnja 2023. godine, a objavit će se na mrežnim stranicama Naručitelja odnosno objavom na oglasnoj ploči Naručitelja.

**BROJ: VC-UV1-22-37-1**  
**Zagreb, 9. prosinca 2022.**

**PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA  
POTPREDSJEDNIK VLADE  
I MINISTAR HRVATSKIH BRANITELJA**

**VETERANSKI CENTAR Medved**  
ZAGREB  
Trg Nevenke Topalusić 1  
2



Na Pravilnik o postupcima jednostavne nabave Ministarstvo hrvatskih branitelja je dalo suglasnost dana,  
Klasa: 022-06/22-06/4, Urbroj: 522-2/2-22-2 od 8. prosinca 2022. godine.

Pravilnik stupa na snagu 1.1. 2023. godine.

**PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA  
POTPREDSJEDNIK VLADE  
I MINISTAR HRVATSKIH BRANITELJA**

**Tomo Medved**

**VETERANSKI CENTAR  
ZAGREB  
Trg Nevenke Topalušić 1  
2**