



REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO GOSPODARSTVA
I ODRŽIVOG RAZVOJA
RAVNATELJSTVO ZA ROBNE ZALIHE
10000 ZAGREB, Ulica grada Vukovara 78

KLASA: 406-01/20-03/32
URBROJ: 526-07-02/3-20-1

Zagreb, 13. listopada 2020. godine

Na temelju članka 38. Zakona o sustavu državne uprave („Narodne novine“, broj 66/2019) i članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/2016), ministar gospodarstva i održivog razvoja donosi

UPUTA O PLANIRANJU I PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- 1.) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave, te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, Uputom o planiranju i provedbi postupaka jednostavne nabave (dalje u tekstu: Uputa) uređuju se pravila, uvjeti, postupak i nadležnost Ministarstva gospodarstva i održivog razvoja – Ravnateljstva za robne zalihe (dalje u tekstu: Ravnateljstvo) u planiranju i provedbi postupaka jednostavne nabave u slučajevima kada je procijenjena vrijednost nabave manja od 200.000,00 kn bez PDV-a za robu, usluge i provedbu projektnih natječaja, te manja od 500.000,00 kn bez PDV-a za radove.
- 2.) Izrazi koji se koriste u ovoj Uputi, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.
- 3.) U provedbi postupaka jednostavne nabave osim ove Upute obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske propise, a koji se odnose na pojedini predmet nabave, kao i opće i posebne akte ovog Ravnateljstva.

PLAN NABAVE

Članak 2.

Plan nabave Ravnateljstva donosi se za svaku proračunsku godinu, u skladu sa strateškim planom i Godišnjim programom strateških robnih zaliha ovog Ravnateljstva, te odobrenim sredstvima u Državnom proračunu Republike Hrvatske za sljedeću proračunsku godinu sukladno Financijskom planu Ravnateljstva. Plan nabave za sljedeće proračunsko razdoblje donosi se u rokovima propisanim Zakonom o javnoj nabavi i podzakonskim aktima donesenim na temelju tog zakona.

Članak 3.

1.) Plan nabave izrađuje se temeljem Godišnjeg programa strateških robnih zaliha (iz pregleda rasporeda raspoloživih sredstava viška prihoda i primitaka iz prethodnih godina i plana popune strateških robnih zaliha), a Plan nabave pokreće ravnatelj upućivanjem okružnice za iskazivanje potreba svim nositeljima planiranja u Ravnateljstvu nakon donošenja Državnog proračuna za sljedeću proračunsku godinu.

2.) Plan nabave osim podataka propisanih Zakonom o javnoj nabavi i podzakonskim aktima mora minimalno sadržavati i:

- oznaku i naziv projekta,
- naziv nositelja planiranja,
- oznaku i naziv pozicije Financijskog plana,
- naziv predmeta nabave,
- planirani početak postupka nabave,
- planirano trajanje ugovora ili narudžbenice,
- procijenjenu vrijednost predmeta nabave.

3.) Naziv predmeta nabave obuhvaća robu, radove, usluge i provedbu projektnih natječaja koji su određeni po svojoj vrsti, svojstvima, namjeni ili se određuje na način da predstavljaju tehničku, tehnološku, gospodarsku, oblikovnu ili funkcionalnu cjelinu.

4.) Ravnateljstvo kao nositelj planiranja dužno je Glavnom tajništvu Ministarstva gospodarstva i održivog razvoja (dalje u tekstu: Ministarstvo) dostaviti u pisanom obliku Prijedlog plana nabave za slijedeće proračunsko razdoblje na prethodnu suglasnost.

5.) Na temelju donesenog Državnog proračuna Republike Hrvatske i prijedloga Plana nabave Ravnateljstva kao nositelja planiranja, Plan nabave Ravnateljstva donosi ministar.

Članak 4.

1.) Nositelj planiranja nabave je Ravnateljstvo i to:

1. ustrojstvena jedinica za financijsko-računovodstvene, analitičko – planske i pravne poslove
2. ustrojstvena jedinica za kontrolu i popunu bilance

2.) Odgovorna osoba nositelja planiranja je čelnik Ravnateljstva.

Članak 5.

- 1.) Ako postoje opravdani razlozi i ako su osigurana sredstva u Državnom proračunu Republike Hrvatske, nositelji planiranja mogu zatražiti izmjenu i/ili dopunu Plana nabave.
- 2.) Objedinjeni prijedlog za izmjenu i/ili dopunu Plana nabave Ravnateljstva dostavlja se Glavnom tajništvu Ministarstva na suglasnost uz pisano obrazloženje traženih izmjena i/ili dopuna, a ovjerava ga čelnik Ravnateljstva kao nositelj planiranja.
- 3.) Glavno tajništvo Ministarstva po danoj suglasnosti objedinjeni prijedlog izmjena i/ili dopuna Plana nabave Ravnateljstva, s obrazloženjima dostavlja ministru na potpis.
- 4.) Plan nabave i sve njegove kasnije izmjene i/ili dopune Ravnateljstvo objavljuje u standardiziranom obliku u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske u roku od 8 (osam) dana od donošenja ili promjene.

PROVEDBA POSTUPAKA NABAVE

Članak 6.

- 1.) Postupak javne nabave robe, radova, usluga i provedbe projektnih natječaja provodi se sukladno odredbama važećeg Zakona o javnoj nabavi i ostalih zakonskih i podzakonskih propisa koji uređuju područje nabave, dok se postupak jednostavne nabave provodi sukladno odredbama ove Upute, a na temelju donesenog Plana nabave za tekuću proračunsku godinu.
- 2.) Postupak nabave može se pokrenuti samo pod uvjetom da su financijska sredstva planirana i osigurana u Državnom proračunu za odnosnu proračunsku godinu i da je predmet nabave s procijenjenom vrijednosti nabave jednake ili veće od 20.000,00 kn bez PDV-a naveden u Planu nabave za tekuću godinu.

Članak 7.

- 1.) Ravnateljstvo podnosi zahtjev za pokretanje postupka nabave te priprema tehničku specifikaciju i troškovnike za predmete nabave iz svoje nadležnosti.
- 2.) Ravnateljstvo kao nositelj nabave sudjeluje u pripremi izrade dokumentacije za nabavu i provodi postupke nabave prema odredbama Zakona o javnoj nabavi i drugih zakonskih i podzakonskih propisa, odnosno prema odredbama ove Upute, a koji uređuju područje nabave i sukladno Planu nabave Ravnateljstva, a isključivo temeljem pravovremeno dostavljenih i urednih zahtjeva za nabavu sa tehničkom specifikacijom i priloženom ostalom potrebnom popratnom dokumentacijom.

A) Postupak javne nabave

Članak 8.

1.) Postupak javne nabave robe, radova, usluga i provedbe projektnih natječaja pokreće se sukladno planiranoj dinamici utvrđenoj u Planu nabave, na temelju zahtjeva za javnu nabavu putem informacijskog sustava Ministarstva, a koji zahtjev obvezno mora sadržavati:

- naziv ustrojstvene jedinice,
- projekt,
- poziciju u Financijskom planu,
- redni broj iz Plana nabave,
- predmet nabave,
- kriterij odabira ekonomski najpovoljnije ponude,
- rok izvršenja predmeta nabave,
- ime i prezime osobe odgovorne za izradu tehničke dokumentacije, za sudjelovanje u postupku (član stručnog povjerenstva), te osobe odgovorne za praćenje izvršenja ugovora/narudžbenice,
- specifikaciju robe, radova, usluga i projektnih natječaja, s tehničkom dokumentacijom u prilogu Zahtjeva za nabavu,

2.) Ukoliko Zahtjev za nabavu ne sadrži sve što je potrebno da bi se po njemu moglo postupati, vraća se podnositelju zahtjeva na ispravak i/ili dopunu. Ravnateljstvo kao nositelj planiranja odgovorno je za pravovremeno podnošenje Zahtjeva za nabavu.

3.) U postupcima javne nabave ministar odnosno osoba koju on ovlasti imenuje stručno povjerenstvo za provedbu postupka javne nabave (u daljnjem tekstu: Stručno povjerenstvo), koje se sastoji od najmanje 3 (tri) člana. Stručno povjerenstvo su predstavnici Ravnateljstva nadležni za poslove nabave – najmanje 2 (dva) člana i najmanje 1 (jedan) član predstavnik ustrojstvene jedinice koja je podnijela zahtjev za nabavu. Najmanje 1 (jedan) ovlaštenu predstavnik naručitelja mora posjedovati važeći certifikat sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

4.) Povjerenstvo priprema i provodi postupak javne nabave, te sastavlja Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, a na temelju kojeg zapisnika ministar donosi Odluku o odabiru, odnosno Odluku o poništenju postupka ukoliko se za to ispune zakonom propisane pretpostavke.

5.) Ravnateljstvo na temelju donesene Odluke o odabiru i isteka zakonskih rokova mirovanja, priprema ugovor za nabavu robe, radova, usluga i provedbe projektnih natječaja, a koji ugovor potpisuje ministar odnosno osoba koju on ovlasti.

B) Postupak jednostavne nabave

Članak 9.

Kriterij za odabir ekonomski najpovoljnije ponude u postupcima jednostavne nabave je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda utvrđena na temelju omjera cijene i kvalitete, koji se ocjenjuju na temelju kriterija povezanih s predmetom nabave. Navedeni kriteriji mogu obuhvaćati na primjer:

- kvalitetu, uključujući tehničku vrijednost, estetske i funkcionalne značajke, pristupačnost, rješenje za sve korisnike, društvene, okolišne i inovativne značajke te trgovanje i uvjete trgovanja,
- organizaciju, kvalifikacije i iskustvo osoblja angažiranog na izvršenju određenog ugovora, ako kvaliteta angažiranog osoblja može značajno utjecati na razinu uspješnosti izvršenja ugovora,
- usluge nakon prodaje i tehničku pomoć, uvjete isporuke kao što su datum isporuke, proces isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja.

Članak 10.

1.) Postupak jednostavne nabave robe, radova, usluga i provedbe projektnih natječaja pokreće se sukladno planiranoj dinamici utvrđenoj u Planu nabave na temelju zahtjeva za jednostavnu nabavu putem informacijskog sustava Ministarstva, a koji obvezno mora sadržavati:

- naziv ustrojstvene jedinice,
- projekt,
- poziciju u Financijskom planu,
- redni broj iz plana nabave,
- predmet nabave,
- kriterij odabira ekonomski najpovoljnije ponude,
- primjenjiv rok izvršenja,
- specifikaciju robe, radova, usluga i projektnih natječaja, s tehničkom dokumentacijom i troškovnikom u prilogu Zahtjeva za nabavu,
- podatke o gospodarskim subjektima kojima se predlaže poslati Poziv za dostavu ponude,
- u postupcima nabave robe, usluga i projektnih natječaja, procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kn (bez PDV-a), odnosno nabave radova jednake ili veće od 300.000,00 kn (bez PDV-a) zahtjev mora sadržavati i ime i prezime osobe odgovorne za izradu tehničke dokumentacije, za sudjelovanje u postupku (član stručnog povjerenstva), te osobe odgovorne za praćenje izvršenja ugovora/narudžbenice

2.) Ukoliko Zahtjev za nabavu ne sadrži sve što je potrebno da bi se po njemu moglo postupati, vraća se podnositelju zahtjeva na ispravak i/ili dopunu. Ravnateljstvo kao nositelj planiranja odgovorno je za pravovremeno podnošenje Zahtjeva za nabavu.

3.) U postupcima jednostavne nabave:

- robe, usluga i provedbe projektnih natječaja vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna (bez PDV-a), a manje od 200.000,00 kuna (bez PDV-a) te
- radova vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna (bez PDV-a), a manje od 500.000,00 kn (bez PDV-a), na temelju Zahtjeva za nabavu upućuje se poziv za dostavu ponuda prema najmanje 5 (pet) gospodarskih subjekata koji imaju registriranu djelatnost vezanu za predmet nabave.

4.) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn (bez PDV-a) ustrojstvena jedinica koja podnosi zahtjev za nabavu uz zahtjev prilaže ponudu jednog gospodarskog subjekta koji ima registriranu djelatnost vezanu za predmet nabave, a na temelju kojeg zahtjeva i ponude se izdaje narudžbenica odnosno sklapa ugovor.

5.) U iznimnim slučajevima u postupcima nabave iz stavka 3. ovog članka Pravilnika, poziv za dostavu ponude može se uputiti i prema manje od 5 (pet) gospodarskih subjekata, uz pisano obrazloženje čelnika Ravnateljstva, i to u sljedećim slučajevima:

- kada na tržištu nije moguće pronaći najmanje 5 (pet) gospodarskih subjekata koji imaju registriranu djelatnost vezanu za predmet nabave,
- kada je to nužno potrebno iz razloga iznimne žurnosti ili u slučaju više sile, odnosno događaja izvan kontrole Ministarstva i neovisno od njegove volje, a koji se nisu mogli predvidjeti ili izbjeći,
- kada zbog tehničkih, umjetničkih ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, predmet nabave može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- kada u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave nije zaprimljena niti jedna valjana ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja.

Članak 11.

1.) Poziv za dostavu ponude mora najmanje sadržavati:

- predmet nabave,
- troškovnik,
- rok, način i mjesto izvršenja,
- specifikaciju robe, radova, usluga i projektnih natječaja,
- kriterij odabira ekonomski najpovoljnije ponude,
- ime i prezime osobe za kontakt,
- rok za dostavu ponuda,
- rok valjanosti ponude,
- tehničku dokumentaciju,
- obrazac ponudbenog lista,
- oblik, sadržaj i iznos jamstva ukoliko se jamstvo traži.

2.) Prilikom određivanja rokova za dostavu ponuda Ravnateljstvo će uzeti u obzir složenost predmeta nabave, te je rok u pravilu najmanje 5 (pet) dana, osim u posebnim slučajevima žurnosti kada se navedeni rok može skratiti i na 1 (jedan) dan.

3.) Poziv za dostavu ponude šalje se gospodarskim subjektima putem informacijskog sustava Ministarstva, a postupak jednostavne nabave može se provesti i na način da se poziv za dostavu ponuda objavi i na internetskim stranicama Ministarstva i/ili u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.

4.) Na temelju odabira ponude koja zadovoljava sve potrebne uvjete iz poziva za dostavu ponudu, a sukladno kriteriju odabira iz članka 10. ovog Pravilnika, narudžbenicu odnosno Ugovor u postupcima nabave robe, radova, usluga i provedbe projektnih natječaja potpisuje ministar odnosno osoba koju on ovlasti.

5.) Ravnateljstvo zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave u bilo kojem trenutku, odnosno ne odabirati niti jednu ponudu, a sve bez ikakvih obveza ili naknada bilo koje vrste prema ponuditeljima ili zainteresiranim gospodarskim subjektima.

Članak 12.

- 1.) Provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 kn (bez PDV-a) obavljaju službenici Ravnateljstva, a u kojem postupku u dijelu koji se odnosi na opis predmeta nabave i kriterije za odabir (uvjete/dokaze) sposobnosti ponuditelja, kao i u dijelu pregleda, ocjene i rangiranja ponuda, može sudjelovati i jedan ili više službenika iz Ravnateljstva te ustrojstvena jedinica koja je podnijela zahtjev za jednostavnu nabavu.
- 2.) Provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kn (bez PDV-a) obavlja imenovano stručno povjerenstvo iz članka 13. ove Upute.

Članak 13.

- 1.) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kn, a manje od 200.000,00 kn (za nabavu robe, usluga i provedbe projektnih natječaja), odnosno jednake ili veće od 300.000,00 kn, a manje od 500.000,00 kn (za nabavu radova) bez PDV-a, ministar odnosno osoba koju on ovlasti, internom odlukom o imenovanju stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave imenuje stručno povjerenstvo za pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: stručno povjerenstvo).
- 2.) Ministar odnosno osoba koju on ovlasti internom odlukom iz prethodnog stavka ovog članka Upute, može odrediti obveze i ovlasti članova stručnog povjerenstva u postupcima jednostavne nabave.
- 3.) Stručno povjerenstvo ima najmanje 3 (tri) člana, od kojih je najmanje jedan iz službe nositelja planiranja koja je podnijela zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave.
- 4.) Najmanje jedan član stručnog povjerenstva mora imati važeći certifikat iz područja javne nabave.
- 5.) Članovi stručnog povjerenstva obvezni su prije imenovanja u povjerenstvo potpisati izjavu o ne/postojanju sukoba interesa, a u svom radu dužni su pridržavati se načela javne nabave.

Članak 14.

- 1.) O prikupljenim ponudama koje su zaprimljene u roku za dostavu ponuda članovi povjerenstva nakon pregleda i ocjene ponuda prema kriterijima i uvjetima utvrđenim u pozivu za dostavu ponuda, te rangiranja ponuda i po potrebi provjere ponuditelja sastavljaju Zapisnik o otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda s prijedlogom odabira ponude i predlažu ministru odnosno osobi koju on ovlasti odabir ekonomski najpovoljnije ponude.
- 2.) Za odabir ekonomski najpovoljnije ponude je dovoljna 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim zahtjevima i uvjetima iz poziva za dostavu ponuda Ravnateljstva.
- 3.) Ako su informacije ili dokumentacija koje je trebao dostaviti gospodarski subjekt nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, Ravnateljstvo može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od dotičnih gospodarskih subjekata da dopune, razjasne, upotpune ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku, a takvo postupanje ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.

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

5.) U postupcima jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda.

6.) Odabir ekonomski najpovoljnije ponude izvršit će se u pravilu najkasnije u roku od 15 (petnaest) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

7.) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude dostavit će se bez odgode istovremeno svakom ponuditelju čija ponuda nije odabrana putem elektroničke pošte (e-mailom), a na koju obavijest o odabiru nije dopuštena žalba.

8.) Postupak jednostavne nabave završava izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s odabranim ponuditeljem, a na temelju prethodno provedenog postupka.

Članak 15.

Ugovori koji su sklopljeni u postupku nabave za predmete čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn bez PDV-a, evidentiraju se u Registru ugovora i objavljuju u standardiziranom obliku u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.

Članak 16.

1.) Praćenje izvršenja obveza iz narudžbenica odnosno ugovora koji se sklapaju nakon provedenog postupka nabave prati ustrojstvena jedinica koja je podnijela zahtjev za jednostavnu nabavu u povodu čijeg zahtjeva je i proveden postupak nabave.

2.) Sadržaj praćenja ispunjenja obveza ovisno o sadržaju narudžbenice/ugovora obuhvaća:

- preuzimanje i kontrolu ugovorene kvalitete i količine predmeta nabave,
- provjeru ispunjenja svih ugovornih zahtjeva naručitelja,
- sastavljanje i izradu zapisnika o preuzimanju robe, radova, usluga i projektnih natječaja,
- ovjeravanje prateće dokumentacije (otpremnice, zapisnici i sl.),
- preuzimanje i pohranjivanje atesta, jamstva, certifikata,
- reklamacije u slučajevima nepravilne isporuke ili nepoštivanja rokova,
- po potrebi iniciranje naplate jamstva za uredno izvršenje predmeta nabave,
- ovjeravanje računa, podnošenja zahtjeva za plaćanje sa svom popratnom dokumentacijom i izvršenje drugih ugovornih obveza naručitelja.

Članak 17.

1.) U postupku nabave usluga, službenik iz Ravnateljstva zadužen za predmet nabave obavezan je prije početka izvršenja usluge podnositelju zahtjeva za nabavu dostaviti potpisanu narudžbenu odnosno ugovor.

2.) Po izvršenju ugovorene usluge, podnositelj zahtjeva ovjerava Zapisnik o izvršenoj usluzi /ovjerava račun kao naredbodavac, te isti u roku 2 (dva) dana od dana izvršenja usluge dostavlja ustrojstvenoj jedinici za financijsko-računovodstvene, analitičko – planske i pravne poslove.

3.) Zapisnik o izvršenju usluge mora sadržavati:

- naziv ustrojstvene jedinice,
- naziv gospodarskog subjekta koji je izvršio uslugu,
- specifikaciju usluga,
- datum i mjesto izvršenja usluge,
- napomenu o urednom izvršenju usluge,
- potpis odgovorne osobe iz ustrojstvene jedinice koja je podnijela zahtjev, a odgovorne za praćenje izvršenja ugovora/narudžbenice s čitko ispisanim imenom i prezimenom.

Članak 18.

1.) U postupku nabave izvođenja radova, službenik iz Ravnateljstva zadužen za predmet nabave obvezan je prije početka izvođenja radova računovodstvu Ravnateljstva dostaviti narudžbenicu ili ugovor s tehničkom specifikacijom i troškovnikom u prilogu. Računovodstvo Ravnateljstva obvezno je isti proslijediti podnositelju zahtjeva za nabavu, te u suradnji sa istim nadzirati tijekom izvođenja radova.

2.) Po izvršenju dijela ugovorenih radova i ukupnih radova, privremenu ili okončanu situaciju ovjerava nadzornik, izvođač radova i podnositelj zahtjeva. Podnositelj zahtjeva obvezan je privremenu ili okončanu situaciju najkasnije u roku 1 (jednog) dana dostaviti računovodstvu Ravnateljstva.

Članak 19.

1.) Svaka ustrojstvena jedinica unutar Ravnateljstva u okviru svoje nadležnosti planiranja dužna je pratiti i obavijestiti službenika za poslove nabave o isteku ugovora odnosno narudžbenice, te ukoliko za predmet nabave postoji potreba za ponovnom nabavom, potrebno je podnijeti novi zahtjev i to u roku od:

- 120 dana u postupcima javnu nabavu velike vrijednosti,
- 90 dana u postupcima javnu nabavu male vrijednosti,
- 30 dana u postupcima jednostavnu nabavu,

prije dana isteka ugovora odnosno narudžbenice.

2.) U slučaju kad pojedini dobavljač nije ispunio ili je neuredno ispunio ugovorne obveze, podnositelj zahtjeva obvezan je bez odgode Ravnateljstvu dostaviti izvješće o neispunjenju odnosno neurednom ispunjenju ugovornih obveza, zahtjev za raskid ugovora i/ili okvirnog sporazuma i naplatu jamstva (ako je jamstvo traženo u postupku nabave), uz obrazloženje istog.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

1.) Danom stupanja na snagu ove Upute prestaje važiti sljedeći akt:

- Uputa o provedbi postupka jednostavne nabave (KLASA: 406/01/18-03/37, URBROJ: 526-07-02/3-18-1 od 28. studenog 2018. godine)

2.) Postupci nabave započeti do stupanja na snagu ove Upute dovršit će se prema odredbama Upute iz stavka 1. ovog članka Upute, a koja je bila na snazi u vrijeme njihova pokretanja.

3.) Ova Uputa stupa na snagu danom donošenja.

4.) Sukladno odredbi članka 15. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi, ova Uputa će se objaviti na internetskim stranicama Ministarstva.

