



REPUBLIKA HRVATSKA

**MINISTARSTVO GOSPODARSTVA**

RAVNATELJSTVO ZA ROBNE ZALIHE

10000 ZAGREB, Ulica grada Vukovara 78

KLASA: 406-01/24-03/46

URBROJ: 526-10-02-02-24-1

Zagreb, 19. prosinca 2024. godine

Na temelju članka 38. Zakona o sustavu državne uprave („Narodne novine“, broj 66/2019 i 155/2023) i članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/2016 i 114/2022), (dalje u tekstu: ZJN 2016) ministar gospodarstva 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 – Ravnateljstva za robne zalihe (dalje u tekstu: Ravnateljstvo) u planiranju, pripremi i provođenju postupaka nabave robe, radova i usluga u slučajevima kada je procijenjena vrijednost nabave manja od **26.540,00** eura bez PDV-a za robu i usluge, te manja od **66.360,00** eura 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.) Ravnateljstvo je obvezno poduzeti prikladne mjere da učinkovito spriječi, prepozna i ukloni sukobe interesa u vezi s postupkom nabave kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.
- 4.) Gospodarski subjekt u smislu ove Upute je fizička ili pravna osoba, uključujući podružnicu, ili javno tijelo ili zajednicu tih osoba ili tijela, uključujući svako njihovo privremeno udruženje, koja na tržištu nudi izvođenje radova ili posla, isporuku robe ili pružanje usluga.
- 5.) U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga 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.

6.) Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Ravnateljstva, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od **2.650,00** eura bez PDV-a.

## **PLAN NABAVE**

### **Članak 2.**

Plan nabave Ravnateljstva donosi se za svaku proračunsku godinu, u skladu s 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), nakon donošenja Državnog proračuna za sljedeću proračunsku godinu.

2.) Plan nabave sadrži podatke koji su propisani Zakonom o javnoj nabavi i podzakonskim aktima te mora minimalno sadržavati:

- evidencijski broj nabave
- zakonski okvir
- naziv predmeta nabave,
- planirani početak postupka nabave,
- planirano trajanje ugovora ili narudžbenice,
- procijenjenu vrijednost predmeta nabave,
- financiranje iz EU fondova.

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

4.) Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka nabave. Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora. U Plan nabave navode se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od **2.650,00** eura bez PDV-a.

6.) 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:

- Služba za prehrambene proizvode
- Služba za neprehrambene i industrijske proizvode
- Služba za lijekove, sanitetski i potrošni medicinski materijal.
- Služba za financije, proračun i računovodstvene poslove
- Služba za pravne i opće poslove.

(dalje u tekstu: služba).

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, nositelj planiranja može zatražiti izmjenu i/ili dopunu Plana nabave.

2.) Izmjenu i/ili dopunu Plana nabave Ravnateljstva dostavlja se ministru na potpis kroz Odluku o prihvaćanju Izmjene i dopune Plana nabave za tekuću proračunsku godinu s priloženom tablicom (u excell-u) uz pisano obrazloženje traženih izmjena i/ili dopuna, a ovjerava ga čelnik Ravnateljstva.

3.) 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 i usluga 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 **2.650,00** eura bez PDV-a naveden ili predložen 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 odobrenih zahtjeva putem informacijskog sustava Ministarstva za pokretanje postupaka nabave.

#### **Članak 8.**

Zakon o javnoj nabavi kao niti ova Uputa o planiranju i provedbi postupka javne nabave ne primjenjuje se na ugovore o javnoj nabavi za:

- usluge pravnog zastupanja stranaka od strane odvjetnika u:

a) arbitraži ili mirenju u državi članici, trećoj zemlji ili pred međunarodnom instancijom arbitraže ili mirenja, ili

b) postupku pred sudovima, tribunalima ili tijelima javne vlasti u državi članici ili trećoj zemlji ili pred međunarodnim sudovima, tribunalima ili institucijama

- usluge pravnog savjetovanja koje odvjetnik pruža tijekom pripreme bilo kojeg od postupaka usluge pravnog zastupanja ili ako postoji konkretna naznaka i velika vjerojatnost da će pravna stvar na koju se savjet odnosi postati predmet takvih postupaka

## **A) Postupak javne nabave**

### **Članak 9.**

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

- naziv službe u povodu čijeg zahtjeva se i provodi postupak nabave,
- 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, 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 Ravnatelj 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 službe koja je podnijela Zahtjev za nabavu. Najmanje 1 (jedan) ovlašteni 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 Ravnatelj 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 ili narudžbenicu za nabavu robe, radova i usluga, a koji ugovor potpisuje Ravnatelj.

## **B) Postupak jednostavne nabave**

### **Članak 10.**

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 11.

1.) Postupak jednostavne nabave robe, radova i usluga 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 službe koja podnosi Zahtjev za nabavu,
- poziciju u Financijskom planu,
- redni broj iz plana nabave,
- predmet nabave,
- kriterij odabira ekonomski najpovoljnije ponude,
- primjenjiv rok izvršenja,
- specifikaciju robe, radova i usluga 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 i usluga, procijenjene vrijednosti jednake ili veće od **14.000,00** eura (bez PDV-a), odnosno nabave radova jednake ili veće od **40.000,00** eura (bez PDV-a) zahtjev mora sadržavati naziv službe odgovorne za izradu tehničke dokumentacije, odgovorne za provođenje postupka nabave te 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 i usluga vrijednosti jednake ili veće od **2.650,00** eura (bez PDV-a), a manje od **26.540,00** eura (bez PDV-a) te
- radova vrijednosti jednake ili veće od **2.650,00** eura (bez PDV-a), a manje od **66.360,00** eura (bez PDV-a),

na temelju Zahtjeva za nabavu upućuje se poziv za dostavu ponuda prema najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta koji imaju registriranu djelatnost vezanu za predmet nabave.

4.) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od **2.650,00 eura** ( bez PDV-a ) služba 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. ove Upute, poziv za dostavu ponude može se uputiti i prema manje od 3 (tri) gospodarska subjekta, uz pisano obrazloženje čelnika Ravnateljstva, i to u sljedećim slučajevima:

- kada na tržištu nije moguće pronaći najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta 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 12.

1.) Poziv za dostavu ponude mora najmanje sadržavati:

- predmet nabave,
- troškovnik,
- rok, način i mjesto izvršenja,
- specifikaciju robe, radova i usluga,
- 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.) Kada se rok počinje računati od trenutka nastupa događaja ili poduzimanja radnje, dan u kojem je nastupio događaj ili je poduzeta radnja se ne uračunava u taj rok, već se početak roka računa od prvog sljedećeg dana. U kalendarske dane se uračunavaju svi dani u tjednu, a u radne svi dani osim državnih blagdana, subote i nedjelje.

4.) 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 Ravnateljstva i/ili u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.

5.) Gospodarski subjekt može zahtijevati dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene u vezi s Pozivom na dostavu ponude najkasnije tijekom drugog dana prije roka određenog za dostavu ponuda. U slučaju bitne izmjene Poziva na dostavu ponuda, Ravnateljstvo je dužno razmjerno produljiti rok za dostavu ponuda

6.) Ravnateljstvo je dužno staviti na raspolaganje odgovor, dodatne informacije i objašnjenja bez odgode, a najkasnije jedan dan prije roka određenog za dostavu ponuda, na isti način kao i Poziv na dostavu ponude bez navođenja podataka o podnositelju zahtjeva.

7.) Na temelju odabira ponude koja zadovoljava sve potrebne uvjete iz poziva za dostavu ponuda, a sukladno kriteriju odabira iz članka 10. ovog Pravilnika, narudžbenicu odnosno Ugovor u postupcima nabave robe, radova i usluga potpisuje Ravnatelj.

8.) Ravnateljstvo će poništiti postupak nabave ako:

- postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka nabave, da su bile poznate prije,
- postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponude, da su bile poznate prije,
- nije pristigla nijedna ponuda
- nakon pregleda ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda,

- je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako Ravnateljstvo ima ili će imati osigurana sredstva.

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

### Članak 13.

1.) Provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od **14.000,00** eura (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.

2.) Provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od **14.000,00** eura (bez PDV-a) obavlja imenovano stručno povjerenstvo iz članka 14. ove Upute.

### Članak 14.

1.) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od **14.000,00** eura, a manje od **26.540,00** eura (za nabavu robe, usluga), odnosno jednake ili veće od **40.000,00** eura, a manje od **66.360,00** eura (za nabavu radova) bez PDV-a, Ravnatelj, 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.) Ravnatelj 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 15.

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 Ravnatelju odabir ekonomski najpovoljnije ponude.

2.) Ponuda je izjava volje ponuditelja u pisanom obliku da će isporučiti robu, pružiti usluge ili izvesti radove sukladno uvjetima i zahtjevima iz Poziva za dostavu ponuda.

3.) Gospodarski subjekt može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti dopunu i/ili izmjenu ponude. Ponuda se smatra dostavljenom u trenutku dostave posljednje izmjene ponude.

4.) Postupak pregleda i ocjene ponuda tajni su do donošenja odluke Ravnateljstva.

5.) Za odabir ekonomski najpovoljnije ponude je dovoljna 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim zahtjevima i uvjetima iz poziva za dostavu ponuda Ravnateljstva.

6.) 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.

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

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

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

10.) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili poništenju 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.

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

#### **Članak 16.**

Ugovori koji su sklopljeni u postupku nabave za predmete čija je vrijednost jednaka ili veća od **2.650,00 eura** bez PDV-a, evidentiraju se u Registru ugovora i objavljuju u standardiziranom obliku u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.

#### **Članak 17.**

1.) Praćenje izvršenja obveza iz narudžbenica odnosno ugovora koji se sklapaju nakon provedenog postupka nabave prati služba 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 i usluga,
- 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 18.**

1.) U slučaju kad pojedini dobavljač nije ispunio ili je neuredno ispunio ugovorne obveze, podnositelj zahtjeva obavezan 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 19.

1.) Danom stupanja na snagu ove Upute prestaju važiti sljedeći akti:

- Uputa o planiranju i provedbi postupka jednostavne nabave (KLASA: 406-01/20-03/32, URBROJ: 526-07-02/3-20-1 od 13. listopada 2020. 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 Ravnateljstva.

