

Na temelju članka 28. Statuta Doma hrvatskih veterana, a sukladno članku 15. stavku 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj: 120/16, 114/22 – dalje u tekstu: ZJN 2016), Upravno vijeće Doma hrvatskih veterana je, uz prethodnu suglasnost Ministarstva hrvatskih branitelja KLASA: 007-01/25-04/11, URBROJ: 522-2/1-25-1 od 4. ožujka 2025. godine, na sjednici održanoj 14. ožujka 2025. godine donijelo

## **P R A V I L N I K 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, ovim se Pravilnikom uređuje postupanje u postupcima jednostavne nabave (dalje u tekstu: jednostavna nabava) za sljedeće kategorije:
  1. nabavu robe i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura
  2. nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura.
- (2) Ovaj Pravilnik i sve njegove kasnije izmjene i dopune objavit će se na oglasnoj ploči Doma hrvatskih veterana (dalje u tekstu: 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.**

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. ovoga članka, na postupke jednostavne nabave primjenjuju se odredbe članaka 4., 12., 15., 16.-19. te 28. ZJN 2016.

#### **Članak 4.**

Istraživanje tržišta obuhvaća prikupljanje informacija o predmetu nabave, gospodarskim subjektima koji sudjeluju na tržištu te drugim okolnostima koje utječu na uvjete nabave.

## Članak 5.

Ovlaštenja i odgovornost osoba koje sudjeluju u postupcima jednostavne nabave određena su sukladno Statutu Doma hrvatskih veterana, Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta i Odlukom kojom se prenosi ovlast za potpisivanje općih i pojedinačnih akata te dijela financijske dokumentacije Doma hrvatskih veterana.

## OBJAVA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

### Članak 6.

- (1) Naručitelj sve postupke jednostavne nabave na koje se ne primjenjuju odredbe ZJN 2016, osim postupaka izravnog ugovaranja, objavljuje u modulu jednostavne nabave Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske (dalje u tekstu: EOJN RH). Svi zainteresirani gospodarski subjekti imaju mogućnost uvida u objave jednostavnih nabava, a oni registrirani u EOJN RH mogu preuzimati dokumentaciju koju je Naručitelj objavio i podnositi svoje ponude.
- (2) Podnošenje ponuda provodi se isključivo putem EOJN RH.
- (3) Sve ponude pristigle osobnom dostavom, poštom, elektroničkom poštom ili slično, neće se razmatrati i neotvorene će se vratiti pošiljatelju od stupanja na snagu ovog Pravilnika.
- (4) Iznimno od stavaka 2. i 3. ovoga članka, 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) Postupak jednostavne nabave pokreće Ravnatelj upućivanjem ispravno popunjenog obrasca „Zahtjev za nabavu“ (dalje u tekstu: Zahtjev).
- (2) Zahtjevu se prilažu svi potrebni 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. ovog Pravilnika ustrojstvenoj jedinici za javnu nabavu Ministarstva hrvatskih branitelja (dalje u tekstu: ustrojstvena jedinica za JN) koja će, ovisno o predmetu nabave izvršiti istraživanje tržišta, provesti provjeru ispravnosti zahtjeva i 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 ustrojstvenoj jedinici za JN radi izdavanja narudžbenice/ugovaranja.

### Članak 8.

- (1) Rokovi za dostavu Zahtjeva ustrojstvenoj jedinici za JN:

|                                                                                             |                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Roba, usluge, projektni natječaji i radovi procijenjene vrijednosti manje od 15.000,00 eura | 24 sata do pet radnih dana prije potrebe za pokretanjem postupka jednostavne nabave |
| Roba, usluge, projektni natječaji i radovi procijenjene vrijednosti 15.000,00 eura i više   | osam radnih dana prije potrebe za pokretanjem postupka jednostavne nabave           |

- (2) Rokovi za isporuku robe, izvršenje usluga ili izvođenje radova u Pozivu za dostavu ponuda utvrđuju se ovisno o realnim mogućnostima gospodarskih subjekata, odnosno trenutnom stanju na tržištu.

## Članak 9.

- (1) Prije objave 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, 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, Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda i daju prijedlog Odluke o odabiru/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 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 roka za dostavu ponuda. Povjerenstvo rok za dostavu ponude nije obvezno produljiti ako dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene nisu pravodobno zatražene. Povjerenstvo rok za dostavu ponuda može produljiti 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 EOJN RH generira Zapisnik o otvaranju ponuda.
- (7) Postupak pregleda i ocjene ponuda zaprimljenih u roku za dostavu ponuda obavlja Povjerenstvo prema utvrđenim kriterijima za odabir. Ponude koje nisu dostavljene na način propisan u članku 6. stavak 3. ovog Pravilnika 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 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 pribavlja sljedeće dokumente:

  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, 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 ili ponude koja se čini izuzetno niskom, 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 ponude potkrijepljeno odgovarajućim dokazima, ista se neće uzeti u obzir u postupku rangiranja ponuda.
- (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, odnosno osigurana novčana sredstva Naručitelja. Ponuda nije valjana ako ne ispunjava zahtjeve i uvjete iz Poziva za dostavu ponuda i/ili čija cijena s PDV-om prelazi planiranu, odnosno osigurana novčana sredstva Naručitelja. Iznimno, Naručitelj može prihvatiti i proglasiti ponudu valjanom ukoliko cijena ponude s PDV-om prelazi planiranu vrijednost nabave, uz uvjet da cijena ponude bez PDV-a ne smije biti veća od iznosa utvrđenih člankom 1. ovog Pravilnika te da Naručitelj ima osigurana novčana sredstva.
- (15) Naručitelj sastavlja Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda kojeg potpisuju članovi Povjerenstva.
- (16) Ukoliko je zaprimljena samo jedna ponuda također se sastavlja Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.
- (17) Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla valjana ponuda.
- (18) Ukoliko nije dostavljena niti jedna ponuda, niti jedna od dostavljenih ponuda u potpunosti ne ispunjava zahtjeve i uvjete iz Poziva za dostavu ponuda ili cijena ponude s PDV-om prelazi planiranu, odnosno osigurana novčana sredstva, Naručitelj može poništiti postupak i provesti ponovni postupak jednostavne nabave. Naručitelj nije obavezan izvršiti odabir i postupak jednostavne nabave može poništiti i iz drugih opravdanih razloga.
- (19) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, Povjerenstvo će odabrati ranije zaprimljenu ponudu.
- (20) Temeljem potpisanog Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda Povjerenstvo čelniku tijela daje prijedlog za odabir ekonomski najpovoljnije ponude te se donosi Odluka o odabiru i izdaje narudžbenica ili zaključuje ugovor, ovisno o predmetu nabave.
- (21) Odluka o odabiru nije upravni akt i na nju nije moguće izjaviti žalbu.
- (22) Postupak jednostavne nabave završava izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s ponuditeljem koji je dostavio ekonomski najpovoljniju ponudu, a na temelju prethodno provedenog postupka.

## **Članak 10.**

### **DOKUMENTACIJA U POSTUPCIMA JEDNOSTAVNE NABAVE**

- (1) Postupci jednostavne nabave sadržavaju sljedeće dokumente:
  - 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 odabiru / 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<br/>UGOVARANJE</b> | Jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 10.000,00 eura                                                                                                                              |
| <b>POSTUPAK A</b>             | Jednostavne nabave procijenjene vrijednosti:<br>- od 10.000,00 eura, a manje od 18.000,00 eura za robe, usluge i projektne natječaje<br>- od 10.000,00 eura, a manje od 30.000,00 eura za radove |
| <b>POSTUPAK B</b>             | Jednostavne nabave procijenjene vrijednosti:<br>- od 18.000,00 eura, a manje od 26.540,00 eura za robe, usluge i projektne natječaje<br>- od 30.000,00 eura, a manje od 66.360,00 eura 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 10.000,00 eura.
- (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 potreban je detaljan opis predmeta nabave, po potrebi tehnička specifikacija i/ili troškovnik.
- (4) Postupak se u pravilu provodi upućivanjem poziva za dostavu ponude gospodarskom subjektu elektroničkom poštom.
- (5) Rok za dostavu ponude je tri radna dana, a Naručitelj, ovisno o složenosti nabave, može odrediti rok kraći ili dulji 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.
- (8) Ukoliko podnositelj Zahtjeva i ustrojstvena jedinica za JN smatraju svrsishodnim, za nabavu procijenjene vrijednosti manje od 10.000,00 eura može se provesti postupak kroz modul jednostavne nabave u EOJN RH e-Dostavom s javnom objavom poziva.

#### **PROVOĐENJE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 13.**

- (1) Sukladno Zahtjevu za nabavu, ustrojstvena 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 jednom ili više odabranih gospodarskih subjekata, ovisno o predmetu nabave.
- (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 sadrži upute za izradu ponude, 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 traženi u Pozivu za dostavu ponude.

## **POSTUPAK NABAVE B**

### **Članak 15.**

- (1) Sastavlja se Poziv na dostavu ponuda koji sadrži upute za izradu ponude, 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. Pri ocjenjivanju ponuda i odabiru ekonomski najpovoljnije ponude primjenjuje se relativni i/ili apsolutni model ocjene ponuda.
- (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.

## **IZUZEĆA**

### **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) Odabranom gospodarskom subjektu iz Postupaka A i B izdaje se narudžbenica ili se zaključuje ugovor, ovisno o predmetu nabave, koji moraju biti u skladu s uvjetima određenim u Pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.
- (2) Ravnatelj koji podnosi Zahtjev dužan je u ustrojstvenoj jedinici za JN dostaviti zaključene ugovore u roku od 15 dana od dana zaključivanja ugovora o nabavi kako bi se isti objavili u EOJN RH.
- (3) Nakon okončanog postupka jednostavne nabave, objavom obavijesti o zaključenim ugovorima / narudžbenicama u EOJN RH, isti se automatski evidentiraju i u Registru ugovora.

### **Članak 18.**

Naručitelj može, u postupcima koji se odnose na godišnje redovno održavanje nužno za redovno poslovanje (primjerice održavanje dizala, telefonske centrale, aplikativnih sustava, sustava prijave 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 izvornik Zahtjeva za nabavu dostavlja se ustrojstvenoj jedinici za JN osobno ili putem interne pošte, a kao skenirani dokument elektroničkom poštom javna.nabava@branitelji.hr.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, u slučaju žurnosti u postupanju za postupke jednostavne nabave vrijednosti do 10.000,00 eura uzet će se u postupanje dostavljena poruka elektroničke pošte i nepotpisani Zahtjev za nabavu dostavljen u elektroničkom obliku, s obvezom naknadne dostave izvornika 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 i odgovori.

## ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 22.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o postupcima nabave na koje se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi (DHV-UV/1-22-12/1 od 19.12.2022.) i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o postupcima nabave na koje se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi (DHV-I/1-24-193/1 od 4.11.2024.).

### Članak 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Doma hrvatskih veterana.

**BROJ: DHV-UV/1-25-4/1**

**Lipik, 14. ožujka 2025.**

**PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA**  
**DOM**  
**HRVATSKIH**  
**VETERANA**  
Lipik, Ulica Marije Terezije  
2  
*Nevenka Benić*  
**Nevenka Benić**

Pravilnik o postupcima jednostavne nabave objavljen je na oglasnoj ploči Doma hrvatskih veterana 17.03.2025. godine, a stupio je na snagu 18.03.2025. godine.

**PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA**



**DOM  
HRVATSKIH  
VETERANA**

*Nevenka Benić*  
**Nevenka Benić**

Lipik, Ulica Marije Terezije 5  
2





REPUBLIKA HRVATSKA  
MINISTARSTVO HRVATSKIH BRANITELJA

KLASA: 007-01/25-04/11  
URBROJ: 522-2/1-25-1  
Zagreb, 4. ožujka 2025.

Na temelju članka 28. Statuta Doma hrvatskih veterana, **donosim**

**ODLUKU  
O SUGLASNOSTI**

**I.**

Ministarstvo hrvatskih branitelja obavljajući osnivačka prava nad Domom hrvatskih veterana daje suglasnost na prijedlog Pravilnika o postupcima jednostavne nabave.

**II.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

**POTPREDSJEDNIK VLADE  
I MINISTAR HRVATSKIH BRANITELJA**



**DOSTAVITI:**

1. Upravnom vijeću Doma hrvatskih veterana,
2. Pismohrani, ovdje

