

Na temelju članka 7. stavka 1. Pravilnika o izradi i objavljivanju općih akta (Pravilnik HŽI 650, Službeni vjesnik HŽ Infrastrukture d.o.o. br. 3/15) i čl. 15. st. 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/2016) na sjednici održanoj dana 02. veljače 2018. po Upravi HŽ INFRASTRUKTURE d.o.o. donijeta je

UPUTA
o provedbi postupaka jednostavne nabave
(u daljnjem tekstu: Uputa)
(HŽI- 574)

Uvodne odredbe

Članak 1.

Ovom Uputom uređuje se postupak jednostavne nabave koji prethodi ugovornom odnosu za:

- a) nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od **200.000,00** kuna,
- b) nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od **500.000,00** kuna,

(u daljnjem tekstu: Jednostavna nabava) za koje ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: ZJN 2016).

U procijenjenu vrijednost iz stavka 1. ovoga članka nije uključen iznos PDV-a.

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Naručitelja za poslovnu godinu.

U provedbi postupaka Jednostavne nabave, Naručitelj je obvezan poštivati načela javne nabave sukladno članku 4. ZJN 2016, načelo sprečavanja sukoba interesa sukladno Poglavlju 8. ZJN 2016 te primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i akte Društva, koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

Članak 2.

Pod postupkom Jednostavne nabave podrazumijevaju se sve aktivnosti koje prethode ugovaranju ili izdavanju narudžbenica za nabavu roba, radova i usluga iz članka 1. ove Upute.

Pri izračunavanju procijenjene vrijednosti nabave mora se uzeti u obzir ukupna vrijednost nabave, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora ili višekratno izdavanje narudžbenica.

Vrijednost nabave Naručitelj ne smije dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene ZJN 2016 ili pravila koja vrijede za procijenjenu vrijednost nabave.

Jednostavna nabava može se dijeliti na grupe. Kada je procijenjena vrijednost grupe manja od 20.000,00 kn/100.000,00 kn nabava se provodi sukladno odredbama ove Upute prema odgovarajućoj procijenjenoj vrijednosti grupe.

Članak 3.

Nabava iz članka 1. ove Upute dijeli se prema vrijednosti nabave na:

- nabava procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kn,
- nabava procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kn do 100.000,00 kn i
- nabava procijenjene vrijednosti od 100.000,00 kn do 200.000,00 kn za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kn za nabavu radova.

Pojmovi

Članak 4.

U svrhu provedbe postupka jednostavne nabave, pojmovi imaju sljedeća značenja:

Gospodarski subjekt je fizička ili pravna osoba, uključujući podružnicu, ili javno tijelo ili zajednica tih osoba ili tijela, uključujući svako njihovo privremeno udruženje, koja na tržištu nudi izvođenje radova, isporuku robe ili pružanje usluga;

Naručitelj je HŽ INFRASTRUKTURA d.o.o., društvo s ograničenom odgovornošću za upravljanje, održavanje i izgradnju željezničke infrastrukture, Zagreb, Mihanovićeve 12, OIB: 39901919995;

Neprihvatljiva ponuda je svaka ponuda koja nije sukladna Pozivu za dostavu ponude ili postoje dokazi o tajnom sporazumu ili korupciji ili nije rezultat tržišnog natjecanja ili za koju je Naručitelj utvrdio da je izuzetno niska ili ponuda ponuditelja koji nije prihvatio ispravak računске pogreške ili ponuda čija cijena prelazi planirana odnosno osigurana novčana sredstva Naručitelja za nabavu ili ponuda ponuditelja koji nije dokazao sposobnost sukladno Pozivu za dostavu ponude;

Ponuditelj je gospodarski subjekt koji je dostavio ponudu;

Poziv za dostavu ponude predstavlja dokumentaciju o nabavi za jednostavnu nabavu i ujedno je dokument kojim Naručitelj propisuje uvjete za izradu i dostavu ponude;

Valjana ponuda je svaka ponuda koju je pravodobno dostavio ponuditelj koji je dokazao sposobnost sukladno Pozivu za dostavu ponude te koja nije neprihvatljiva;

Ovlaštene osobe poslova su direktori/pomoćnici direktora/zamjenici direktora/voditelji odjela/voditelji odsjeka;

Odgovorna osoba Naručitelja donosi odluku o odabiru ili poništenju i internu odluku o imenovanju članova stručnog povjerenstva;

Članovi stručnog povjerenstva Naručitelja su radnici ovlaštene za pripremu i provedbu postupaka nabave u skladu sa ovom Uputom, imenovani Internom odlukom Naručitelja;

Tehnička specifikacija je dokument u kome se utvrđuju tehnički zahtjevi za robu, radove ili usluge koji mora biti ovjeren od ovlaštene osobe Sektora;

Zahtjev za pokretanjem postupka nabave je dopis Sektora kojim se traži pokretanje nabave, a sadrži sve potrebne i propisane elemente sukladno važećoj regulativi.

Imenovanje članova stručnog povjerenstva Naručitelja

Članak 5.

Za postupke Jednostavne nabave iz članka 3. stavak 1. alineja 1. ove Upute Naručitelj ne donosi internu odluku o imenovanju članova stručnog povjerenstva Naručitelja.

Postupke Jednostavne nabave iz članka 3. stavak 1. alineja 1. ove Upute provodi jedan član stručnog povjerenstva Naručitelja koji mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave. U postupku Jednostavne nabave može sudjelovati i jedan član iz nadležnog Sektora, ako je potrebno.

Za postupke Jednostavne nabave iz članka 3. stavak 1. alineja 2. i 3. ove Upute odgovorna osoba Naručitelja donosi internu odluku o imenovanju članova stručnog povjerenstva Naručitelja pri čemu se imenuju najmanje 3 (tri) člana stručnog povjerenstva.

Najmanje jedan član stručnog povjerenstva Naručitelja mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

Zahtjev za pokretanjem postupka

Članak 6.

Sektori koji su iskazali potrebu za provođenjem postupka Jednostavne nabave iz članka 1. ove Upute dostavljaju u Sektor nabave Zahtjev za pokretanjem postupka nabave.

Sukladno potrebama Društva i Planu nabave, Sektori dostavljaju Sektoru Nabave Zahtjev za pokretanjem postupka nabave **minimalno 30 dana prije isteka prethodnog ugovora, odnosno prije potrebe za sklapanjem ugovora.** Za postupke nabave koji završavaju izdavanjem narudžbenica Zahtjev se dostavlja **minimalno 15 dana prije isteka prethodne narudžbenice, odnosno prije potrebe za izdavanjem narudžbenice.** Prilikom dostave Zahtjeva za pokretanjem postupka nabave potrebno je uzeti u obzir vrijeme potrebno za provođenje postupka nabave te vrijeme potrebno za početak isporuke robe, pružanja usluga i izvođenja radova. Dostavljanjem urednog i potpunog Zahtjeva skraćuje se vrijeme potrebno za provođenje postupka nabave i sklapanja ugovora.

Zahtjev sadrži:

- naziv i opis predmeta nabave
- grupa predmeta nabave i moguće podgrupe predmeta nabave
- procijenjena vrijednost predmeta nabave
- pozicija financijskog plana
- šifra, naziv i količina predmeta nabave
- CPV oznaka predmeta nabave
- investicijska Odluka/ zahtjev da je zatražena (ako je primjenjiva za predmet nabave)
- prijedlog članova stručnog povjerenstva Naručitelja u ime Sektora (ako je primjenjivo)
- dinamika izvođenja radova, pružanja usluge ili isporuke robe
- mjesto dostave robe/pružanja usluge/izvođenja radova

- rok izvršenja usluge/izvođenja radova/ispоруke robe
- uvjeti i dokazi tehničke i stručne sposobnosti u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi (ako je primjenjivo)
- jamstvene rokove za uslugu/radove/robu (ako je primjenjivo)
- prijedlog postupka nabave
- prijedlog potencijalnih ponuditelja i točne e-mail adrese
- obrazloženje ukoliko se poziv za dostavu ponude upućuje iznimno na 1 (jednog) gospodarskog subjekta (za nabave veće ili jednake 20.000,00 kn)
- informaciju da li se poziv za dostavu ponude objavljuje na internetskim stranicama HŽI (za nabave jednake ili veće procijenjene vrijednosti od 100.000,00 kn)
- navod radi li se o ugovoru o građenju ili navod „ključ u ruke“ (ukoliko je primjenjivo)
- ako se radi o usluzi dorade/popravka robe navesti:
 - šifre materijala koje se šalju na doradu
 - šifri materijala pridružiti šifru usluge
 - navesti naziv, jedinicu mjere i količinu materijala koji se šalje na doradu
 - šifra novog materijala, naziv, jedinica mjere i količina materijala koja se dobiva s dorade.

Članak 7.

Ukoliko su Sektori dostavili u svom zahtjevu za pokretanjem postupka nabave prijedlog jednog potencijalnog ponuditelja (osim za nabavu manju od 20.000,00 kn), Naručitelj iznimno upućuje Poziv za dostavu ponuda isključivo na njegovu adresu (poštom, faxom, e-mailom i sl.). Sektor uz svoj zahtjev dostavlja obrazloženje zahtjeva nabave od jednog ponuditelja koje može biti:

- da samo određeni gospodarski subjekt može izvoditi radove, isporučiti robu ili pružiti usluge i to ako je cilj nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe; ili nepostojanje tržišnog natjecanja iz tehničkih razloga; ili zbog zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva,
- da se radi o pravnim uslugama, financijskim uslugama, uslugama istraživanja i razvoja ako korist od njih nema isključivo naručitelj za svoju uporabu u obavljanju svojih poslova te u cijelosti ne plaća pružanje tih usluga,
- da se radi o novim uslugama i radovima koji se sastoje u ponavljanju istih ili sličnih usluga/radova koje se dodjeljuju gospodarskom subjektu s kojim je HŽI već sklopio izvorni ugovor,
- da se radi o kupnji robe po posebno povoljnim uvjetima,
- da se radi o dodatnim isporukama od strane isporučitelja iz osnovnog ugovora koje su namijenjene ili kao djelomična zamjena robe ili instalacija ili kao proširenje postojeće robe ili instalacija, ako bi promjena isporučitelja obvezala HŽI da nabavi robu koja ima drukčije tehničke značajke,
- da se radi o slučajevima iznimne žurnosti izazvane događajima koje HŽI nije mogao predvidjeti,
- da se radi o specifičnom predmetu nabave,
- da se radi o situaciji koja bi prouzročila značajne poteškoće ili znatno povećavanje troškova za Naručitelja,
- i drugim opravdanim razlozima.

PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KUNA

Članak 8.

Postupak Jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna Naručitelj provodi slanjem Poziva za dostavu ponude putem elektroničke pošte izravno najmanje jednom gospodarskom subjektu kojeg je predložio nadležni Sektor.

Poziv za dostavu ponude sadrži:

- podatke o Naručitelju,
- opis predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- broj telefona osobe za kontakt
- tehničke specifikacije i troškovnik (ako je primjenjivo),
- način i rok za dostavu ponude (datum i vrijeme).

Rok za dostavu ponude bit će primjereno određen u Pozivu za dostavu ponude. Rok za dostavu ponude iznosi najmanje **tri** dana.

Način dostave ponude bit će određen u Pozivu za dostavu ponude.

Temeljem zaprimljene ponude koja odgovara svim zahtjevima iz Poziva za dostavu ponude, Naručitelj izdaje narudžbenicu ili sklapa ugovor s ponuditeljem.

Nabava se može realizirati izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora na osnovi inicijalne ponude, koja odgovara svim zahtjevima, koju dostavi i ovjeri Sektor uz Zahtjev za nabavom.

PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE ILI JEDNAKE OD 20.000,00, A MANJE OD 100.000,00 KUNA

Članak 9.

Postupak Jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće ili jednake od 20.000,00 kuna, a manje od 100.000,00 kuna Naručitelj provodi slanjem Poziva za dostavu ponude putem: elektroničke pošte ili faksa ili pošte ili sl. na najmanje **tri** gospodarska subjekta, koje je predložio nadležni Sektor, iznimno na 1 (jednog) gospodarskog subjekta u slučajevima iz članka 7. ove Upute, uz pisano obrazloženje nadležnog Sektora.

Poziv za dostavu ponude sadrži:

- podatke o Naručitelju,
- *procijenjenu vrijednost nabave,*
- opis predmeta nabave,
- tehničke specifikacije i troškovnik (ako je primjenjivo),
- projektni zadatak (ako je primjenjivo),

- način i rok za dostavu ponuda (ponude se dostavljaju u zatvorenoj omotnici, iznimno putem elektroničke pošte ako je poziv upućen jednom gospodarskom subjektu),
- adresu na koju se ponuda dostavlja,
- broj telefona i elektroničku adresu osobe za kontakt,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelj treba ispuniti,
- sadržaj i način izrade ponude,
- ugovor ili bitne uvjete za izvršenje ugovora,
- ponudbeni list.

Poziv za dostavu ponuda, ovisno o složenosti predmeta nabave može još sadržavati i:

- zahtjev za dostavom jamstava,
- osnove za isključenje gospodarskog subjekta,
- i drugo.

Ovisno o tome kako je propisano Pozivom za dostavu ponude, ponude se dostavljaju neposredno u pisarnicu Sektora nabave ili poštanskom pošiljkom ili putem elektroničke pošte na adresu navedenu u Pozivu za dostavu ponuda.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena.

Na postupak otvaranja, pregleda i ocjenjivanja ponuda te sklapanje ugovora/narudžbenice odgovarajuće se primjenjuju odredbe za provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednakne ili veće od 100.000,00 kuna.

Otvaranju ponuda ne mogu prisustvovati ovlašteni predstavnici ponuditelja.

Odluka o odabiru/poništenju dostavlja se svim ponuditeljima putem elektroničke pošte.

Protiv odluke Naručitelja nema pravnog lijeka, a ista postaje izvršna danom donošenja.

**PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE
VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 100.000,00 kn DO 200.000,00 kn ZA ROBE I
USLUGE ODNOSNO RADOVE DO 500.000,00 kn**

Članak 10.

Postupak Jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednakne ili veće od 100.000,00 kuna Naručitelj provodi slanjem Poziva za dostavu ponude putem: elektroničke pošte ili faksa ili pošte ili sl. na najmanje **pet** gospodarskih subjekata, ako je primjenjivo, koje je predložio nadležni Sektor, i objavljuje na internetskim stranicama Naručitelja na prijedlog nadležnog Sektora.

Sadržaj Poziva za dostavu ponude

Članak 11.

Poziv za dostavu ponude sadrži:

- podatke o Naručitelju,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- opis predmeta nabave,
- način i rok za dostavu ponuda (ponude se dostavljaju u zatvorenoj omotnici, iznimno putem elektroničke pošte ako je poziv upućen jednom gospodarskom subjektu),
- adresu na koju se ponuda dostavlja,
- broj telefona i elektroničku adresu osobe za kontakt,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelj treba ispuniti,
- sadržaj i način izrade ponude,
- način plaćanja,
- kriterij za odabir ponude,
- rok i mjesto isporuke robe/pružanja usluge/izvođenja radova,
- način dostave zahtjeva za dodatnim informacijama, objašnjenjem i/ili izmjenom Poziva za dostavu ponude
- ugovor ili bitne uvjete za izvršenje ugovora,
- ponudbeni list.

Poziv za dostavu ponuda, ovisno o složenosti predmeta nabave može još sadržavati i:

- zahtjev za dostavom jamstava,
- osnove za isključenje gospodarskog subjekta,
- uvjete i dokaze sposobnosti gospodarskog subjekta,
- odredbu o upotpunjavanju ili pojašnjenju ponude,
- troškovnik,
- projektni zadatak,
- tehničke specifikacije predmeta nabave (crteži, planovi, nacrti i sl.),
- i drugo.

Kriterij za odabir ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Poziv za dostavu ponude dostavlja se gospodarskim subjektima uz dokaz da je dostava učinjena (npr. faks potvrda, žig i potpis, povratnica, e-mail potvrda i sl.).

Objašnjenja i izmjene Poziva za dostavu ponude

Članak 12.

Za vrijeme roka za dostavu ponude gospodarski subjekt može zahtijevati objašnjenja i izmjene vezane uz Poziv za dostavu ponude u primjerenom roku ovisno o roku za dostavu ponude određenom u Pozivu za dostavu ponude.

Sva objašnjenja i izmjene vezane uz Poziv za dostavu ponude Naručitelj objavljuje na internetskim stranicama HŽI, a gospodarskim subjektima, kojima je izravno uputio Poziv za dostavu ponude, istovremeno dostavlja putem elektroničke pošte.

Obveza je gospodarskog subjekta pratiti sve objave vezane uz Poziv za dostavu ponude na internetskim stranicama HŽI.

Odgovornost za izradu i dostavu ponude sukladnu s važećim Pozivom za dostavu ponude je na gospodarskom subjektu.

Način i rok dostave ponuda

Članak 13.

Ponude se dostavljaju u papirnatom pisanom obliku neposredno na pisarnicu Sektora nabave ili poštanskom pošiljkom na adresu Naručitelja, u zatvorenoj omotnici na kojoj mora biti naznačen naziv i adresa Ponuditelja te naziv predmeta nabave, te se obvezno upisuju u Upisnik prema redoslijedu zaprimanja i to sljedeći podaci:

- naziv i sjedište ponuditelja
- datum i vrijeme zaprimanja ponude
- naziv predmeta nabave
- evidencijski broj nabave

Podaci iz Upisnika su tajni do otvaranja ponuda.

Iznimno, ukoliko je ponuda zatražena samo od jednog gospodarskog subjekta, ponuda se može dostaviti na dokaziv način i putem faksa ili e-mail-a, pri čemu će se način dostave ponude konstatirati u Zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda.

Rok za dostavu ponude bit će primjereno određen u Pozivu za dostavu ponuda ovisno o složenosti predmeta nabave. Rok za dostavu ponude iznosi najmanje **pet** dana.

Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponude, vratit će se neotvorena gospodarskom subjektu koji ju je dostavio.

Otvaranje, pregled i ocjena ponuda

Članak 14.

Zaprimljene ponude Naručitelj će otvoriti nakon isteka roka za dostavu ponude.

Postupak otvaranja, pregleda i ocjene ponuda obavljaju članovi stručnog povjerenstva (najmanje dva člana) imenovani internom odlukom Naručitelja.

Otvaranju ponuda ne mogu prisustvovati ovlašteni predstavnici ponuditelja.

Pregled i ocjena ponuda su tajni do donošenja odluke Naručitelja.

Naručitelj pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva za dostavu ponude.

U postupku pregleda i ocjene ponuda Naručitelj može, pod istim uvjetima i u više navrata ako je potrebno, pozvati ponuditelje da pojašnjenjem ili upotpunjavanjem dokumenata otklone pogreške, nedostatke ili nejasnoće u svojoj ponudi.

Naručitelj će neprihvatljivom ocijeniti ponudu koja nije sukladna Pozivu za dostavu ponude ili postoje dokazi o tajnom sporazumu ili korupciji ili nije rezultat tržišnog natjecanja ili je Naručitelj utvrdio da je izuzetno niska ili ponudu ponuditelja koji nije prihvatio ispravak

računske pogreške ili ponudu čija cijena prelazi planirana odnosno osigurana novčana sredstva Naručitelja za nabavu ili ponudu ponuditelja koji nije dokazao sposobnost sukladno Pozivu za dostavu ponude.

Kao valjana ponuda može se ocijeniti samo ponuda ponuditelja koji je ispunio sve uvjete iz Poziva za dostavu ponuda.

Nakon pregleda i ocjene ponuda Naručitelj će rangirati valjane ponude prema kriteriju za odabir ponude.

Podaci o pristiglim ponudama te o pregledu i ocjeni istih evidentiraju se u Zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda koji sastavljaju i potpisuju članovi Stručnog povjerenstva.

Na temelju Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda Naručitelj donosi Odluku o odabiru/poništenju.

Odluka o odabiru/poništenju dostavlja se svim ponuditeljima putem elektroničke pošte te se ista objavljuje na internetskim stranicama HŽI.

Protiv odluke Naručitelja nema pravnog lijeka, a ista postaje izvršna danom donošenja.

Postupak jednostavne nabave s povezanim društvom

Članak 15.

Postupak jednostavne nabave s povezanim društvom Naručitelj provodi slanjem Poziva za dostavu ponude putem elektroničke pošte.

Poziv za dostavu ponude sadrži:

- podatke o Naručitelju,
- opis predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- broj telefona osobe za kontakt
- tehničke specifikacije i troškovnik (ako je primjenjivo),
- rok i mjesto isporuke robe/pružanja usluge/izvođenja radova,
- način i rok za dostavu ponude.

Rok za dostavu ponude bit će primjereno određen u Pozivu za dostavu ponuda. Rok za dostavu ponude iznosi najmanje **pet** dana.

Ponude se dostavljaju putem elektroničke pošte, iznimno u zatvorenoj omotnici na adresu Naručitelja.

Podaci o pristigoj ponudi te o pregledu i ocjeni iste evidentiraju se u Zapisniku o pregledu i ocjeni ponude koji sastavljaju i potpisuju članovi stručnog povjerenstva Naručitelja.

Na temelju Zapisnika o pregledu i ocjeni ponude Naručitelj može donijeti Odluku o odabiru/poništenju.

Odluka o odabiru/poništenju dostavlja se povezanom društvu putem elektroničke pošte.

Temeljem zaprimljene ponude koja odgovara svim zahtjevima iz Poziva za dostavu ponude i Odluke o odabiru, ukoliko se ista donosi, Naručitelj izdaje narudžbenicu ili sklapa ugovor s povezanim društvom.

Nabava se može realizirati izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora na osnovi inicijalne ponude, koja odgovara svim zahtjevima, koju dostavi i ovjeri nadležni Sektor uz Zahtjev za nabavom.

Sklapanje ugovora

Članak 16.

Nakon donošenja odluke o odabiru, Naručitelj će s odabranim ponuditeljem sklopiti ugovor. Isti učinak ima i narudžbenica koja sadrži sve bitne elemente ugovora.

Završne odredbe

Članak 17.

Naručitelj zadržava pravo da u bilo kojem trenutku tijekom provedbe postupka Jednostavne nabave odustane od pokrenutog postupka nabave. U tom slučaju svi ponuditelji bit će obaviješteni o istom te će, ukoliko je Poziv za dostavu ponuda bio objavljen na internetskim stranicama HŽI, obavijest o obustavi postupka biti objavljena na isti način.

Naručitelj ne snosi nikakve troškove vezano uz sudjelovanje ponuditelja u postupcima Jednostavne nabave.

Članak 18.

Ova Uputa stupa na snagu danom donošenja, a bit će objavljena u Službenom vjesniku HŽ INFRASTRUKTURE d.o.o.

Stupanjem na snagu ove Upute, prestaje vrijediti Uputa za nabavu robe, usluga i radova do propisanih vrijednosti (Jednostavna nabava) : UI-58-5-3/17 od 26. lipnja 2017., objavljena u Službenom vjesniku broj 7. od 5. srpnja 2017. godine.

Broj: UI-19-7-2/18
U Zagrebu, 02. veljače 2018.

Predsjednik Uprave

Ivan Kršić, dipl. ing. građ.

Dostaviti:
-Odjel tajništva Uprave-izvornik
-Sektor nabave-izvornik
-Odjel za korporativne komunikacije-preslika