



***SLUŽBENO GLASILO
OPĆINE VELIKA***

VELIKA, 10.08.2026.

BROJ 5

List izlazi po potrebi

	S A D R Ź A J	Stranica
	AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA	
1.	Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave	2

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine” broj 120/16., 114/22. i 48/26.) te članka 32. Statuta Općine Velika („Službeno glasilo Općine Velika” broj 2/22. i 6/25.), općinsko vijeće Općine Velika, na 8. sjednici održanoj 10. kolovoza 2026. godine, donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Predmet Pravilnika

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se pravila, uvjeti i postupci provedbe jednostavne nabave roba, usluga i radova koju provodi Općina Velika (u daljnjem tekstu: Naručitelj), čija je procijenjena vrijednost manja od pragova za obveznu primjenu Zakona o javnoj nabavi propisanih člankom 12. stavkom 1. toga Zakona.

(2) Ovim Pravilnikom osobito se uređuju: način planiranja i provedbe postupaka jednostavne nabave, sudionici u postupku i njihove ovlasti, pravila postupanja Naručitelja prema vrijednosnim pragovima, način komunikacije s gospodarskim subjektima, poštivanje načela javne nabave, sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa, jamstva, osiguravanje pravne zaštite putem prigovora, postupanje u žurnim i nepredvidivim okolnostima te dokumentiranje, evidentiranje i čuvanje dokumentacije o provedenim postupcima.

(3) Prilikom nabave roba, usluga i radova, pored ovoga Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakone, podzakonske akte, upute, odluke i pravilnike koji uređuju područja djelatnosti povezana s predmetom nabave, poštivati načela javne nabave i upravljati sukobom interesa sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine” br. 120/16., 114/22. i 48/26.) te poštivati pravila fiskalne odgovornosti.

(4) Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu rabe se neutralno i odnose se jednako na osobe muškoga i ženskoga spola.

Pojam i pragovi jednostavne nabave

Članak 2.

(1) Jednostavna nabava je nabava roba, usluga i radova do vrijednosti pragova iz članka 12. stavka 1. Zakona, i to:

- za nabavu roba i usluga te provedbu projektnih natječaja – do 50.000,00 eura;
- za nabavu radova – do 100.000,00 eura.

(2) Iznosi iz stavka 1. ovoga članka su bez poreza na dodanu vrijednost (u daljnjem tekstu: PDV).

(3) Na jednostavnu nabavu primjenjuje se članak 15. Zakona te odredbe ovoga Pravilnika. Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom na odgovarajući se način, vodeći računa o svrsi i prirodi postupka jednostavne nabave, primjenjuju načela i ciljevi Zakona.

Pojmovi
Članak 3.

(1) Pojedini pojmovi u smislu ovoga Pravilnika imaju sljedeće značenje:

- Zakon – Zakon o javnoj nabavi („Narodne novine”, br. 120/16., 114/22. i 48/26.);
- EOJN RH – Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske;
- modul jednostavne nabave – funkcionalni modul EOJN RH namijenjen provedbi postupaka jednostavne nabave;
- gospodarski subjekt – fizička ili pravna osoba, uključujući podružnicu, ili javno tijelo ili zajednica tih osoba koja na tržištu nudi izvođenje radova, isporuku robe ili pružanje usluga;
- poziv na dostavu ponuda – poziv kojim Naručitelj traži od jednog ili više gospodarskih subjekata dostavu ponude, zajedno s pripadajućom dokumentacijom o nabavi;
- procijenjena vrijednost nabave – ukupan procijenjeni iznos bez PDV-a koji Naručitelj namjerava platiti za predmet nabave, uključujući sve opcije i moguća produljenja ugovora;
- narudžbenica – pisani akt Naručitelja kojim se naručuje isporuka robe, pružanje usluge ili izvođenje radova.

Načela javne nabave i njihova primjena

Članak 4.

(1) Naručitelj je u provedbi postupaka jednostavne nabave obvezan poštivati načela javne nabave iz članka 4. Zakona, a osobito načela tržišnog natjecanja, jednakog tretmana, zabrane diskriminacije, uzajamnog priznavanja, razmjernosti i transparentnosti, kao i načelo gospodarskog i učinkovitog trošenja javnih sredstava.

(2) Načelo tržišnog natjecanja primjenjuje se na način da Naručitelj, kad god je to moguće i razumno s obzirom na predmet nabave, osigurava sudjelovanje većeg broja gospodarskih subjekata, osobito upućivanjem poziva na dostavu ponuda većem broju gospodarskih subjekata, javnom objavom postupka kada je to propisano ovim Pravilnikom te izbjegavanjem tehničkih specifikacija ili uvjeta koji bi mogli neopravdano ograničiti tržišno natjecanje.

(3) Načelo jednakog tretmana i zabrane diskriminacije primjenjuje se na način da Naručitelj svim gospodarskim subjektima osigurava jednake uvjete sudjelovanja, osobito dostavljanjem istih informacija svim zainteresiranim gospodarskim subjektima, objavom pojašnjenja i dopuna dokumentacije na način dostupan svima pod jednakim uvjetima te izbjegavanjem uvjeta koji neopravdano pogoduju određenom gospodarskom subjektu.

(4) Načelo transparentnosti primjenjuje se osiguravanjem jasnoće i dostupnosti informacija o postupku, osobito jasnim i nedvojbenim definiranjem predmeta nabave i uvjeta postupka, pravodobnim davanjem pojašnjenja, dokumentiranjem svih radnji u postupku te javnom objavom postupaka kada je to propisano ovim Pravilnikom.

(5) Načelo razmjernosti primjenjuje se na način da uvjeti sposobnosti gospodarskih subjekata, tehničke specifikacije, rokovi i drugi zahtjevi budu razmjerni predmetu nabave, njezinoj procijenjenoj vrijednosti i složenosti te da ne predstavljaju neopravdanu prepreku tržišnom natjecanju.

(6) Ako Naručitelj tijekom postupka izmijeni ili dopuni uvjete postupka ili dokumentaciju o nabavi na način koji može utjecati na pripremu ponuda, dužan je pravodobno o tome obavijestiti sve gospodarske subjekte koji sudjeluju u postupku te, prema potrebi, produljiti rok za dostavu ponuda.

(7) Osobe koje sudjeluju u pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave dužne su postupati zakonito, savjesno, nepristrano i profesionalno te su odgovorne za zakonito, transparentno i učinkovito provođenje postupaka u skladu sa Zakonom i ovim Pravilnikom.

Procijenjena vrijednost nabave i zabrana umjetne podjele

Članak 5.

(1) Procijenjena vrijednost nabave je ukupan procijenjeni iznos bez PDV-a koji Naručitelj namjerava platiti za predmet nabave, uključujući sve opcije i moguća produljenja ugovora.

(2) Procijenjena vrijednost nabave određuje se prije pokretanja postupka jednostavne nabave, a pri njezinu određivanju Naručitelj uzima u obzir ukupne potrebe za istovrsnom robom, uslugama ili radovima, planirano razdoblje nabave te tržišne cijene i dostupne informacije o tržištu.

(3) Naručitelj ne smije dijeliti predmet nabave niti koristiti druge metode izračuna procijenjene vrijednosti s ciljem izbjegavanja primjene Zakona ili odredbi ovoga Pravilnika.

(4) Ako je predmet nabave podijeljen na grupe, procijenjena vrijednost nabave određuje se kao ukupna procijenjena vrijednost svih grupa.

(5) Procijenjena vrijednost nabave određuje se realno i objektivno, a u pravilu se dokumentira u dokumentaciji postupka jednostavne nabave.

Istovrsnost predmeta nabave i povezane nabave

Članak 6.

(1) Pri utvrđivanju predstavlja li određena roba, usluga ili radovi istovrstan predmet nabave, Naručitelj osobito uzima u obzir prirodu i namjenu robe, usluga ili radova, njihovu funkcionalnu povezanost, tržišnu dostupnost i uobičajenu praksu nabave na tržištu, mogućnost nabave kao jedinstvene cjeline te razdoblje u kojem nastaje potreba za nabavom.

(2) Naručitelj je dužan uzeti u obzir ukupne potrebe za istovrsnom robom, uslugama ili radovima u istoj kalendarskoj godini, odnosno u razdoblju trajanja projekta ili programa ako se nabava provodi u njegovu okviru.

(3) Nije dopušteno provoditi više odvojenih postupaka nabave za istovrsni predmet nabave u istoj kalendarskoj godini ako bi zbroj njihovih procijenjenih vrijednosti upućivao na jedinstveni predmet nabave koji bi, da se provodi kao cjelina, podlijegao primjeni drugačijeg postupka prema Zakonu ili ovom Pravilniku.

(4) Ako Naručitelj provodi više odvojenih postupaka nabave za robu, usluge ili radove koji su funkcionalno, tehnički ili vremenski povezani, u pravilu obrazlaže razloge takve podjele i dokumentira ih u dokumentaciji postupka. Odvojeni postupci provode se ako za to postoje objektivni i opravdani razlozi, osobito ako se radi o različitim projektima, različitim izvorima financiranja, nepredvidivim potrebama ili vremenski razdvojenim potrebama Naručitelja.

II. IZUZEĆA OD PRIMJENE PRAVILNIKA

Izuzeća od primjene

Članak 7.

(1) Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se na nabave koje su izuzete od primjene Zakona sukladno odredbama članaka 30. do 57. Zakona.

(2) Odredbe ovoga Pravilnika o provedbi postupaka ne primjenjuju se na:

- plaćanja koja se izvršavaju na temelju već sklopljenih ugovora, sporazuma ili zakonskih obveza Naručitelja, osobito zakupnine, komunalne usluge, obvezne članarine, naknade i druga slična plaćanja koja proizlaze iz već preuzetih ugovornih ili zakonskih obveza;
- plaćanje kotizacija za sudjelovanje na stručnim skupovima, konferencijama, seminarima i drugim stručnim događanjima;
- troškove službenih putovanja, uključujući troškove smještaja, prijevoza i dnevnice, koji se podmiruju sukladno posebnim propisima;
- pretplate na stručnu literaturu, baze podataka, časopise i elektroničke publikacije, ako se nabavljaju izravno od izdavača ili ovlaštenog distributera;
- nabavu robe, usluga ili radova od povezanih osoba nad kojima Naručitelj ostvaruje kontrolu u skladu s odredbama Zakona.

(3) U slučajevima iz stavka 2. ovoga članka Naručitelj je dužan osigurati da se sredstva koriste svrsishodno i ekonomično, uz odgovarajuće dokumentiranje razloga izuzeća.

(4) Nabava na temelju izuzeća od primjene Zakona propisanih člancima 33. i 34. Zakona unosi se u registar ugovora i okvirnih sporazuma u EOJN RH s obrazloženjem razloga za izuzeće, sukladno članku 28. Zakona.

III. SUDIONICI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Sudionici u postupku

Članak 8.

(1) Sudionici u postupku jednostavne nabave jesu:

- općinski načelnik kao čelnik (u daljnjem tekstu: načelnik);
- stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu;
- upravno tijelo Općine (Jedinstveni upravni odjel) nadležno za poslove nabave te za pravne, opće i financijske poslove;
- druge osobe koje sudjeluju u pripremi ili provedbi postupka jednostavne nabave.

(2) Osobe iz stavka 1. ovoga članka dužne su postupati savjesno, nepristrano i u skladu s odredbama ovoga Pravilnika i Zakona.

Ovlasti načelnika

Članak 9.

(1) Načelnik je odgovoran za zakonitost i pravilnost provedbe postupaka jednostavne nabave, u okviru ovlasti utvrđenih Statutom Naručitelja.

(2) Načelnik osobito donosi odluku o pokretanju postupka, odnosno Odluku o provedbi nabave, imenuje stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu, donosi Odluku o odabiru ponude ili Odluku o poništenju postupka, odlučuje o prigovorima gospodarskih subjekata sukladno ovom Pravilniku te sklapa ugovor o nabavi odnosno izdaje narudžbenicu.

(3) Načelnik može pojedine ovlasti iz ovoga članka pisanom odlukom prenijeti na druge ovlaštene osobe sukladno propisima, Statutu i internim aktima Naručitelja, osim ovlasti koje su zakonom ili Statutom izrijekom pridržane načelniku.

Stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu

Članak 10.

- (1) Postupak jednostavne nabave provodi stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu (u daljnjem tekstu: stručno povjerenstvo) koje imenuje načelnik Odlukom o provedbi nabave ili posebnom odlukom.
- (2) Stručno povjerenstvo u pravilu se sastoji od najmanje dvije osobe, a u postupcima manje procijenjene vrijednosti postupak može provoditi i jedna ovlaštena osoba. Najmanje jedan član u pravilu ima odgovarajuće znanje i iskustvo u području javne nabave. Članovi stručnog povjerenstva ne moraju posjedovati važeći certifikat u području javne nabave, a u postupcima u kojima je to propisano posebnim propisom najmanje jedan član mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.
- (3) Članovi stručnog povjerenstva ne moraju biti zaposlenici Naručitelja. Odlukom o imenovanju određuju se sastav povjerenstva te zadaće pojedinih članova u postupku.
- (4) Stručno povjerenstvo osobito priprema dokumentaciju o nabavi odnosno poziv na dostavu ponuda, komunicira s gospodarskim subjektima tijekom postupka, provodi otvaranje, pregled i ocjenu ponuda, izrađuje zapisnik te prijedlog Odluke o odabiru ili poništenju postupka, a u postupcima koji se provode putem modula jednostavne nabave odgovorno je za objavu postupka i upravljanje dokumentacijom u EOJN RH.
- (5) Odlukom o imenovanju mogu se imenovati i osobe zadužene za praćenje izvršenja ugovora, koje su odgovorne za nadzor nad urednim izvršenjem ugovornih obveza odabranog gospodarskog subjekta.
- (6) Osobe koje su sudjelovale u pripremi ili provedbi postupka jednostavne nabave ne mogu sudjelovati u odlučivanju o prigovoru u tom istom postupku.

Odgovornost za zakonitost postupka

Članak 11.

- (1) Osobe koje sudjeluju u provedbi postupka jednostavne nabave odgovorne su za zakonito, transparentno i učinkovito provođenje postupka u skladu s ovim Pravilnikom i Zakonom.
- (2) Sve radnje u postupku jednostavne nabave moraju biti odgovarajuće dokumentirane.

IV. SPRJEČAVANJE SUKOB A INTERESA

Sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa

Članak 12.

- (1) Na sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave na odgovarajući se način primjenjuju odredbe članka 75. do 83. Zakona.
- (2) Predstavnici Naručitelja u smislu ovoga članka jesu općinski načelnik, privremeni zamjenik načelnika ako je imenovan, pročelnik i službenici upravnog tijela Općine koji sudjeluju u pripremi ili provedbi postupka, članovi stručnog povjerenstva te druge osobe koje sudjeluju u pripremi ili provedbi postupka jednostavne nabave i mogu utjecati na njezin ishod.
- (3) Sukob interesa između Naručitelja i gospodarskog subjekta postoji u slučajevima propisanim člancima 76. i 77. Zakona, a osobito ako predstavnik Naručitelja ili s njim

povezana osoba ima izravan ili neizravan financijski, gospodarski ili drugi osobni interes koji bi se mogao smatrati štetnim za nepristranost i neovisnost u postupku.

(4) Predstavnik Naručitelja kod kojeg postoji sukob interesa obvezan je odmah po saznanju, a najkasnije sljedeći dan nakon saznanja o postojanju sukoba interesa, izuzeti se iz provedbe postupka te o tome obavijestiti načelnika, koji osigurava da izuzeti predstavnik prestane sa svim aktivnostima u postupku i određuje drugu osobu koja preuzima njegove aktivnosti.

(5) Izjave o ne/postojanju sukoba interesa potpisuju predstavnici Naručitelja po imenovanju i ažuriraju po potrebi. Općinski načelnik te pročelnik i službenici upravnog tijela koji sudjeluju u postupcima redovno jednom godišnje ažuriraju izjave, a po potrebi češće; iznimno, u predmetima nabave koji se financiraju iz sredstava fondova Europske unije, potpisuju se za svaki postupak nabave. O zaprimanju izjava ustrojstvena jedinica nadležna za poslove nabave vodi Upisnik.

(6) Naručitelj na svojim internetskim stranicama objavljuje popis gospodarskih subjekata s kojima je u sukobu interesa, ako takvi subjekti postoje, sukladno članku 80. Zakona.

(7) Ponuda ponuditelja za kojeg se utvrdi da je u sukobu interesa odbija se kao neprihvatljiva sukladno odredbama Zakona i ovoga Pravilnika.

V. PLANIRANJE NABAVE I ANALIZA TRŽIŠTA

Planiranje nabave

Članak 13.

(1) Naručitelj planira nabavu roba, usluga i radova u skladu s potrebama za obavljanje svoje djelatnosti te raspoloživim financijskim sredstvima.

(2) Postupci jednostavne nabave provode se u pravilu u skladu s planom nabave Naručitelja donesenim sukladno propisima o javnoj nabavi. Plan nabave i sve njegove kasnije promjene Naručitelj objavljuje u EOJN RH.

(3) Predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura bez PDV-a iskazuju se u planu nabave sukladno propisima o javnoj nabavi. Nabava procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura ne iskazuje se u planu nabave.

(4) Osoba odnosno ustrojstvena jedinica nadležna za poslove nabave prati isteku ugovorenih nabava za koje postoje sklopljeni ugovori iz prethodne/ih proračunske/ih godina te poduzima potrebne radnje radi pravovremene provedbe postupaka i ugovaranja, radi kontinuiteta opskrbe i osiguranja redovite djelatnosti Naručitelja.

(5) Ako se tijekom godine pojavi potreba za nabavom koja nije bila predviđena planom nabave, Naručitelj može provesti postupak jednostavne nabave uz obveznu prethodnu izmjenu i dopunu plana nabave, osim u slučajevima žurne ili nepredvidive nabave iz članka 28. ovoga Pravilnika, kada se plan nabave usklađuje naknadno, bez odgode po prestanku okolnosti žurnosti.

Analiza tržišta

Članak 14.

(1) Prije pokretanja postupka jednostavne nabave Naručitelj može provesti analizu tržišta radi utvrđivanja procijenjene vrijednosti nabave, dostupnosti robe, usluga ili radova na tržištu te pripreme dokumentacije o nabavi. Za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od

25.000,00 eura te za nabavu radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura analiza tržišta u pravilu se provodi prije pokretanja postupka.

(2) Analiza tržišta može uključivati osobito prikupljanje informacija o tržišnim cijenama, pregled javno dostupnih kataloga, cjenika i internetskih stranica te prikupljanje informacija od gospodarskih subjekata ili drugih relevantnih izvora.

(3) Pri korištenju digitalnih alata, uključujući alate utemeljene na umjetnoj inteligenciji, za potrebe analize tržišta, Naručitelj je dužan provjeriti točnost i vjerodostojnost prikupljenih podataka te ih potkrijepiti provjerljivim izvorima. Odgovornost za točnost podataka i zakonitost postupka u cijelosti snosi Naručitelj.

(4) Podaci prikupljeni analizom tržišta dokumentiraju se u bilješci ili drugom odgovarajućem dokumentu koji se prilaže dokumentaciji postupka jednostavne nabave.

VI. VRIJEDNOSNI PRAGOV I NAČIN PROVEDBE POSTUPAKA

Provedba postupaka prema vrijednosnim pragovima

Članak 15.

(1) Postupci jednostavne nabave provode se na način koji odgovara procijenjenoj vrijednosti nabave, sukladno odredbama ovoga Pravilnika i članka 15. Zakona.

(2) Za nabave procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura Naručitelj provodi nabavu izravno (izravno ugovaranje), izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom, bez obveze prikupljanja više ponuda, vodeći računa o ekonomičnosti i svrsishodnosti trošenja sredstava. Naručitelj može izdati narudžbenicu i bez prethodno zaprimljene ponude kada zbog prirode predmeta nabave ili drugih objektivnih okolnosti nije moguće ili nije svrhovito pribaviti ponudu. Za izvođenje radova, projektiranje i stručni nadzor nad izvođenjem radova u pravilu se sklapa pisani ugovor.

(3) Za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura, a jednake ili manje od 15.000,00 eura, Naručitelj provodi nabavu izravnim ugovaranjem, na temelju ponude jednog ili više gospodarskih subjekata prema vlastitom odabiru, izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora. Naručitelj u pravilu koristi elektronička sredstva komunikacije, uključujući elektroničku poštu, ili drugi primjereni i dokaziv oblik komunikacije.

(4) Za nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a do 25.000,00 eura za robu i usluge odnosno do 45.000,00 eura za radove, Naručitelj provodi postupak poziva odabranim gospodarskim subjektima putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, upućivanjem poziva na dostavu ponuda jednom ili više gospodarskih subjekata za koje postoje saznanja da obavljaju djelatnost vezanu za predmet nabave, bez obveze javne objave.

(5) Za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura te za nabavu radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura Naručitelj provodi postupak javne objave poziva u modulu jednostavne nabave u EOJN RH.

(6) Naručitelj uvijek može odlučiti postupak jednostavne nabave provesti putem javne objave u modulu jednostavne nabave u EOJN RH, i kada to s obzirom na procijenjenu vrijednost nabave nije obvezno.

(7) Iznosi iz ovoga članka iskazani su bez PDV-a.

Iznimke od obveze javne objave

Članak 16.

(1) Iznimno od članka 15. stavka 5. ovoga Pravilnika, Naručitelj nije obavezan provesti postupak putem javne objave u modulu jednostavne nabave, već ga može provesti upućivanjem poziva na dostavu ponuda putem modula jednostavne nabave:

- ako u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni;
- ako zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt, i to ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe, ako iz tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt ili ako je to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva;
- ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.

(2) Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 1. ovoga članka navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

VII. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Pokretanje postupka i Odluka o provedbi nabave

Članak 17.

(1) Postupak jednostavne nabave pokreće se nakon što se utvrdi potreba za nabavom roba, usluga ili radova te procijenjena vrijednost nabave. Zamolbu za provedbu nabave u pravilu ovjerava voditelj ustrojstvene jedinice odnosno osoba za čije se potrebe provodi nabava, a odobrava je načelnik ili osoba koju on ovlasti.

(2) Radi provođenja nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura, Naručitelj u svakom postupku donosi pisanu Odluku o provedbi nabave koju potpisuje načelnik ili osoba koju on ovlasti.

(3) Odluka o provedbi nabave obvezno sadrži naziv predmeta nabave, procijenjenu vrijednost predmeta nabave i sastav stručnog povjerenstva za provedbu nabave, a po potrebi i ostale podatke (mjesto i rok ispunjenja te druge bitne uvjete, način provedbe postupka i broj gospodarskih subjekata koji se pozivaju, kriterij za odabir ponude te navod sklapa li se ugovor ili izdaje narudžbenica).

Sadržaj poziva na dostavu ponuda

Članak 18.

(1) Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati sve podatke potrebne za izradu i dostavu ponude, a osobito naziv i sjedište Naručitelja, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije ako je primjenjivo, procijenjenu vrijednost nabave ako je primjenjivo, kriterij za odabir ponude, rok i način dostave ponuda, rok izvršenja ugovora ili isporuke, uvjete sposobnosti i osnove za isključenje ako su propisani, podatke o pravu i rokovima za podnošenje prigovora kada se pravna zaštita osigurava sukladno ovom Pravilniku te druge podatke potrebne za izradu ponude.

(2) U Pozivu na dostavu ponuda navode se zahtjevi vezani uz dostavu dokaza o nepostojanju osnova za isključenje ponuditelja po članku 251. Zakona te potrebni dokazi o pravnoj i poslovnoj sposobnosti iz članka 254. Zakona, a po potrebi i dokazi o financijskoj te tehničkoj i stručnoj sposobnosti, sve razmjerno predmetu nabave.

(3) Naručitelj može u Pozivu odrediti da se dokazi dostavljaju uz ponudu ili prije sklapanja ugovora.

(4) Poziv na dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima, odnosno objavljuje u modulu jednostavne nabave u EOJN RH, na dokaziv način koji omogućuje utvrđivanje vremena slanja odnosno objave. Sva komunikacija s gospodarskim subjektima u postupku obavlja se na dokaziv način.

Pravni oblici sudjelovanja gospodarskih subjekata

Članak 19.

(1) U postupcima jednostavne nabave gospodarski subjekt može sudjelovati samostalno, kao član zajednice gospodarskih subjekata, uz podugovaratelje ili oslanjanjem na sposobnost drugih subjekata, ako je to predviđeno Pozivom na dostavu ponuda.

(2) Dva ili više gospodarskih subjekata mogu podnijeti zajedničku ponudu kao zajednica gospodarskih subjekata. Naručitelj ne smije zahtijevati da zajednica ima određeni pravni oblik radi podnošenja ponude.

(3) Na pitanja koja se odnose na zajednicu gospodarskih subjekata, podugovaratelje i oslanjanje na sposobnost drugih subjekata na odgovarajući se način primjenjuju načela i svrha odredbi Zakona.

Rok za dostavu te dostava i zaprimanje ponuda

Članak 20.

(1) Rok za dostavu ponuda određuje Naručitelj u Pozivu na dostavu ponuda, uzimajući u obzir složenost predmeta nabave i vrijeme potrebno za izradu ponude. Rok u pravilu ne smije biti kraći od tri (3) radna dana od dana slanja odnosno objave poziva, a ako se postupak provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, u pravilu ne kraći od pet (5) radnih dana, osim u opravdanim slučajevima koji se obrazlažu u dokumentaciji postupka.

(2) Ponude se dostavljaju na način određen u Pozivu, putem elektroničkih sredstava komunikacije, putem modula jednostavne nabave u EOJN RH ili, ako je to predviđeno Pozivom, putem pošte ili osobnom dostavom. Ponude zaprimljene nakon isteka roka ne uzimaju se u razmatranje, a gospodarski subjekt obavještava se da je ponuda zaprimljena izvan roka.

(3) Ako Naručitelj tijekom postupka izmijeni ili dopuni dokumentaciju o nabavi na način koji može utjecati na pripremu ponuda, dužan je produljiti rok za dostavu ponuda tako da gospodarski subjekti imaju najmanje tri (3) radna dana za pripremu ili prilagodbu ponude od dana objave izmjene ili dopune.

Pojašnjenje i upotpunjavanje ponude te računska pogreška

Članak 21.

(1) Naručitelj može u pojedinom postupku od jednog ili svih ponuditelja zatražiti pojašnjenje ili dopunu dokumentacije, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, ali takvo postupanje ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave niti do izmjene ponude.

(2) Ako se u ponudi utvrdi računska pogreška, Naručitelj će od ponuditelja zatražiti prihvaćanje ispravka računске pogreške, pri čemu jedinična cijena ima prednost pred ukupnom cijenom, osim ako iz ponude nedvojbeno proizlazi drugačije.

Otvaranje, pregled i ocjena ponuda

Članak 22.

(1) Po isteku roka za dostavu ponuda otvaranje ponuda provodi najmanje jedan član stručnog povjerenstva, prema redoslijedu zaprimanja. U postupku javne objave poziva u modulu jednostavne nabave EOJN RH otvaranje ponuda može biti javno; u ostalim postupcima otvaranje ponuda nije javno.

(2) Stručno povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda. Tijekom pregleda i ocjene Naručitelj može primijeniti institute pojašnjenja i upotpunjavanja ponude, ispravka računске pogreške te provjere neuobičajeno niske ponude.

(3) Naručitelj će odbiti ponudu kao neprihvatljivu osobito ako nije pravodobna, ako nije potpuna ili razumljiva, a nedostatak se ne može otkloniti, ako ne ispunjava uvjete ili zahtjeve iz Poziva, ako ponuđeni predmet ne odgovara tehničkim specifikacijama, ako ponuditelj nije dokazao sposobnost kada je tražena, ako postoje osnove za isključenje kada su propisane, ako je cijena neuobičajeno niska, a ponuditelj nije dostavio prihvatljivo obrazloženje, ako se utvrdi da je ponuditelj u sukobu interesa ili ako cijena prelazi procijenjenu vrijednost odnosno osigurana sredstva, a Pozivom je propisano da se takva ponuda odbija kao neprihvatljiva.

(4) Naručitelj može odabrati ponudu čija je cijena viša od procijenjene vrijednosti nabave ako za tu nabavu ima ili će imati osigurana financijska sredstva i ako Pozivom nije propisano da se takva ponuda odbija.

(5) Naručitelj će odbiti ponudu čija je cijena jednaka ili veća od praga za obveznu primjenu Zakona iz članka 12. stavka 1. Zakona, osim ako za taj predmet nabave provede odgovarajući postupak propisan Zakonom.

Kriterij za odabir ponude

Članak 23.

(1) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda, prema odluci Naručitelja koja se navodi u Pozivu na dostavu ponuda.

(2) Ako Naručitelj kao kriterij odredi ekonomski najpovoljniju ponudu, uz cijenu ili trošak može uzeti u obzir osobito kvalitetu, tehničke prednosti, rok isporuke ili izvršenja, jamstveni rok te druge kriterije povezane s predmetom nabave. Naručitelj uspoređuje cijene ponuda bez PDV-a.

(3) U slučaju kada su dvije ili više ponuda jednako rangirane prema kriteriju najniže cijene, odabire se ponuda koja je prva zaprimljena. U slučaju jednako rangiranih ponuda prema kriteriju ekonomski najpovoljnije ponude, odabire se ponuda niže cijene.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda

Članak 24.

(1) O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda sastavlja se Zapisnik koji osobito sadrži podatke o predmetu nabave, popis zaprimljenih ponuda, pregled ispunjavanja uvjeta iz Poziva, prikaz cijena i drugih elemenata ponude, razloge eventualnog odbijanja ponude te prijedlog načelniku za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluke o poništenju postupka.

(2) Zapisnik potpisuju članovi stručnog povjerenstva i čuva se u dokumentaciji postupka jednostavne nabave.

Odluka o odabiru ili poništenju postupka

Članak 25.

(1) Na temelju prijedloga stručnog povjerenstva načelnik donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave. Odluku potpisuje načelnik ili osoba koju on ovlasti.

(2) Odluka o odabiru osobito sadrži podatke o odabranom ponuditelju, cijenu ili vrijednost ponude te obrazloženje razloga odabira.

(3) Naručitelj poništava postupak osobito ako nije zaprimljena nijedna ponuda, ako nijedna ponuda nije prihvatljiva, ako cijene svih ponuda prelaze osigurana financijska sredstva, ako je cijena svih prihvatljivih ponuda jednaka ili veća od praga za obveznu primjenu Zakona iz članka 12. stavka 1. Zakona, ili ako su nastale okolnosti zbog kojih postupak nije moguće zakonito provesti odnosno ako je to potrebno radi zaštite javnog interesa.

(4) Odluka o odabiru ili poništenju dostavlja se ponuditeljima bez odgode, na način određen u Pozivu, osobito putem modula jednostavne nabave u EOJN RH ako se postupak provodio putem toga sustava odnosno putem elektroničke pošte. Odluci se prilaže Zapisnik, ako je sastavljen.

VIII. PRAVNA ZAŠTITA – PRIGOVOR

Pravo na prigovor, rokovi i sadržaj

Članak 26.

(1) Gospodarski subjekt koji ima ili je imao interes za dobivanje ugovora o jednostavnoj nabavi procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura može Naručitelju podnijeti prigovor na radnje Naručitelja u postupku jednostavne nabave. U postupcima procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura pravna zaštita putem prigovora ne osigurava se.

(2) Prigovor se podnosi načelniku u pisanom obliku, putem modula jednostavne nabave u EOJN RH ako se postupak provodio putem toga sustava, putem elektroničke pošte ili na drugi način određen u dokumentaciji o nabavi. Prigovor se može podnijeti na sadržaj Poziva na dostavu ponuda odnosno dokumentacije o nabavi, na postupak pregleda i ocjene ponuda, na Odluku o odabiru ponude te na Odluku o poništenju postupka.

(3) Prigovor se podnosi u sljedećim rokovima: na sadržaj Poziva na dostavu ponuda ili dokumentacije o nabavi – najkasnije do isteka roka za dostavu ponuda; na postupak pregleda i ocjene ponuda te na Odluku o odabiru ili poništenju – u roku od tri (3) dana od dana dostave odluke.

(4) Prigovor mora sadržavati najmanje podatke o gospodarskom subjektu koji podnosi prigovor, oznaku postupka jednostavne nabave, radnju Naručitelja na koju se prigovor odnosi, razloge prigovora i obrazloženje te prijedlog načina otklanjanja navodne nepravilnosti.

Učinak prigovora i postupak odlučivanja

Članak 27.

- (1) U postupcima procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, nakon dostave Odluke o odabiru Naručitelj ne smije sklopiti ugovor odnosno izdati narudžbenicu prije isteka roka za podnošenje prigovora (rok mirovanja). Ako prigovor nije podnesen u roku, Odluka o odabiru postaje izvršna istekom roka za prigovor. Ako je prigovor podnesen u roku, ugovor se ne može sklopiti do donošenja odluke o prigovoru. Rok mirovanja ne primjenjuje se na Odluku o poništenju.
- (2) Podnošenje prigovora ne odgađa provedbu ostalih radnji u postupku, osim ako načelnik ocijeni da bi nastavak postupka mogao utjecati na zakonitost postupka ili uzrokovati štetu Naručitelju ili gospodarskim subjektima.
- (3) O prigovoru odlučuje načelnik. Radi razmatranja prigovora načelnik može imenovati jednu ili više osoba odnosno povjerenstvo za rješavanje prigovora; osobe koje sudjeluju u odlučivanju o prigovoru ne mogu biti osobe koje su sudjelovale u pripremi ili provedbi postupka na koji se prigovor odnosi.
- (4) Načelnik odlučuje o prigovoru u roku od pet (5) dana od dana zaprimanja prigovora te može odbaciti prigovor ako nije pravodoban, ako ga je podnijela neovlaštena osoba ili ako nije dopušten, odbiti prigovor kao neosnovan, prihvatiti prigovor i naložiti otklanjanje nepravilnosti ili poništiti postupak jednostavne nabave ili njegov dio. O odluci se podnositelj prigovora obavještava bez odgode.
- (5) Postupak odlučivanja o prigovoru nije upravni postupak, a odluka Naručitelja nema svojstvo upravnog akta. Gospodarskom subjektu stoji na raspolaganju sudska zaštita sukladno propisima.
- (6) Rok mirovanja iz stavka 1. ovoga članka ne primjenjuje se ako je u postupku jednostavne nabave zaprimljena samo jedna ponuda koja je ujedno i odabrana; u tom slučaju Odluka o odabiru može se izvršiti odmah nakon njezina donošenja.

IX. POSTUPANJE U ŽURNIM I NEPREDVIDIVIM OKOLNOSTIMA

Žurna i nepredvidiva nabava

Članak 28.

- (1) Žurna ili nepredvidiva nabava je nabava roba, usluga ili radova koju je potrebno provesti bez odgode radi osiguranja kontinuiranog obavljanja poslova iz samoupravnog djelokruga i nesmetanog rada Općine, a koja se zbog hitnosti ne može provesti u redovitim rokovima i na način propisan ovim Pravilnikom za odgovarajući vrijednosni prag.
- (2) Žurnom ili nepredvidivom potrebom smatraju se osobito okolnosti koje Naručitelj nije mogao unaprijed predvidjeti niti na njih utjecati, kao što su:
 - neposredna opasnost za život, zdravlje ili sigurnost ljudi odnosno za imovinu;
 - kvar, oštećenje ili ispad opreme, instalacija, objekata ili sustava nužnih za rad Općine ili za pružanje javnih usluga;
 - prekid ili neposredna prijetnja prekida opskrbe energentima, komunalnim ili drugim uslugama nužnima za obavljanje djelatnosti;

- posljedice više sile (požar, poplava, potres, izvanredna epidemiološka ili sigurnosna situacija i slično) te otklanjanje posljedica elementarnih nepogoda;
- incidenti u području kibernetičke sigurnosti te druge izvanredne okolnosti koje ugrožavaju kontinuitet rada Općine.

(3) U okolnostima iz stavka 2. ovoga članka Naručitelj može provesti nabavu bez prethodnog prikupljanja više ponuda i bez primjene redovitih rokova, izravnom narudžbom ili sklapanjem ugovora s gospodarskim subjektom koji može najbrže i na odgovarajući način izvršiti predmet nabave. Kada to okolnosti dopuštaju, Naručitelj će i u takvim slučajevima prethodno prikupiti ponudu ili usmenu obavijest o cijeni jednog ili više gospodarskih subjekata.

(4) Žurna ili nepredvidiva nabava provodi se na temelju odobrenja načelnika ili osobe koju on za to ovlasti. Kada zbog hitnosti nije moguće pribaviti prethodno pisano odobrenje, nabava se može provesti i na temelju usmenog odobrenja načelnika ili ovlaštene osobe, koje se bez odgode, a najkasnije prvog sljedećeg radnog dana, potvrđuje u pisanom obliku.

(5) O svakoj žurnoj ili nepredvidivoj nabavi sastavlja se bilješka koja sadrži opis okolnosti žurnosti i razloga zbog kojih nije bilo moguće provesti redoviti postupak, predmet i procijenjenu odnosno ugovorenu vrijednost nabave, način odabira gospodarskog subjekta te podatak o danom odobrenju. Bilješka se prilaže dokumentaciji postupka.

(6) Žurnost se ne smije koristiti radi izbjegavanja primjene Zakona ili redovitih pravila ovoga Pravilnika. Okolnosti žurnosti i opseg nabave moraju biti razmjerni stvarnoj potrebi te ograničeni na ono što je nužno za otklanjanje žurne situacije i osiguranje kontinuiteta djelatnosti do provedbe redovitog postupka nabave.

(7) Bez obzira na žurnost, na nabavu se i dalje primjenjuju obveze javne objave i provedbe putem modula jednostavne nabave u EOJN RH ako su, s obzirom na procijenjenu vrijednost nabave, propisane Zakonom i ovim Pravilnikom; u tom slučaju razlozi žurnosti navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave, a primjenjuje se iznimka iz članka 16. stavka 1. točke 3. ovoga Pravilnika.

(8) Ako je žurna ili nepredvidiva nabava iziskivala odstupanje od plana nabave, Naručitelj će bez odgode, a najkasnije po prestanku okolnosti žurnosti, uskladiti plan nabave.

X. SKLAPANJE UGOVORA, JAMSTVA I IZVRŠENJE

Sklapanje ugovora

Članak 29.

(1) Nakon što Odluka o odabiru postane izvršna, odnosno odmah nakon donošenja Odluke o odabiru u postupcima u kojima se rok mirovanja ne primjenjuje, Naručitelj s odabranim ponuditeljem sklapa ugovor o nabavi ili izdaje narudžbenicu, ovisno o prirodi i vrijednosti nabave.

(2) Ugovor ili narudžbenica moraju biti u skladu s uvjetima iz Poziva na dostavu ponuda i odabranom ponudom te predstavljaju pravni temelj za izvršenje nabave.

(3) Naručitelj može od odabranog ponuditelja zatražiti dostavu jamstva za uredno izvršenje ugovora ako je to razmjerno predmetu i vrijednosti nabave i ako je bilo predviđeno Pozivom na dostavu ponuda.

(4) Ugovor o jednostavnoj nabavi može se sklopiti i razmijeniti u digitalnom obliku između ugovornih strana uz korištenje kvalificiranoga elektroničkog potpisa.

Jamstva

Članak 30.

(1) Naručitelj može u postupku jednostavne nabave od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:

- jamstvo za ozbiljnost ponude, za slučaj odustajanja ponuditelja od ponude u roku njezine valjanosti, odbijanja potpisivanja ugovora o nabavi odnosno nedostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora;
- jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, za slučaj povrede ugovornih obveza;
- jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, za slučaj da gospodarski subjekt u jamstvenom roku ne ispuni obveze otklanjanja nedostataka;
- jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti.

(2) Jamstvo za ozbiljnost ponude određuje se u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 3% procijenjene vrijednosti nabave, a njegovo trajanje ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude.

(3) Vrste, iznos, sredstva i uvjete jamstva Naručitelj određuje u Pozivu na dostavu ponuda, razmjerno predmetu i vrijednosti nabave.

(4) Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, Naručitelj može tražiti njihovo produljenje uz primjereni rok. Jamstvo za ozbiljnost ponude vraća se ponuditeljima nakon sklapanja ugovora s odabranim ponuditeljem.

Praćenje izvršenja ugovora

Članak 31.

(1) Praćenje ispunjavanja obveza po ugovorima odnosno narudžbenicama provodi upravno tijelo Općine nadležno za financijske poslove, odnosno osobe koje načelnik odredi, bez obzira na vrijednost nabave.

(2) Naručitelj ima pravo tijekom izvršenja ugovora kontrolirati je li izvršenje sukladno preuzetim obvezama te u tu svrhu zahtijevati dostavu odgovarajućih dokaza. Sadržaj praćenja, ovisno o sadržaju ugovora odnosno narudžbenice, obuhvaća osobito:

- preuzimanje i kontrolu ugovorene kvalitete i količine predmeta nabave te ovjeravanje prateće dokumentacije (otpremnice, zapisnici i drugo);
- preuzimanje i pohranjivanje atesta, jamstava i certifikata te reklamacije u slučajevima nepravilne isporuke ili nepoštivanja rokova;
- prema potrebi iniciranje naplate jamstva za uredno ispunjenje ugovora, za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku te jamstva o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti;
- ovjeravanje računa, podnošenje zahtjeva za plaćanje i izvršenje drugih ugovornih obveza.

Postupanje u slučaju nepravilnosti i raskid ugovora

Članak 32.

(1) Ako gospodarski subjekt ne izvršava ugovorene obveze uredno ili pravodobno, osoba zadužena za praćenje izvršenja dužna je o tome bez odgode obavijestiti načelnika.

(2) U slučaju nepravilnosti Naručitelj može poduzeti mjere predviđene ugovorom, osobito zahtijevati otklanjanje nedostataka, naplatiti ugovornu kaznu ili drugo ugovoreno osiguranje te raskinuti ugovor ako za to postoje ugovoreni ili zakonski razlozi. Prije raskida Naručitelj će, ako je to moguće, pisanim putem pozvati gospodarski subjekt da u primjerenom roku ukloni nepravilnosti.

Izmjene ugovora tijekom izvršenja

Članak 33.

(1) Ugovor o nabavi sklopljen u postupku jednostavne nabave može se izmijeniti tijekom njegova trajanja ako se time ne mijenja bitno predmet ugovora niti narušavaju načela javne nabave.

(2) Izmjene ugovora ne smiju imati za posljedicu promjenu predmeta nabave, promjenu kriterija na temelju kojih je ponuda odabrana niti povećanje vrijednosti ugovora koje bi dovelo do prelaska u drugačiji vrijednosni prag ili režim nabave. Ako bi izmjena dovela do povećanja ukupne vrijednosti iznad praga nakon kojeg se primjenjuju drugačija pravila, Naručitelj je dužan provesti novi postupak nabave.

(3) Svaka izmjena ugovora mora biti pisano obrazložena i dokumentirana u dokumentaciji postupka.

XI. DOKUMENTIRANJE, EVIDENCIJE I ČUVANJE DOKUMENTACIJE

Dokumentiranje, evidencija i registar ugovora

Članak 34.

(1) Sve radnje u postupku jednostavne nabave moraju biti primjereno dokumentirane, uključujući osobito Odluku o provedbi nabave, Poziv na dostavu ponuda, zaprimljene ponude, pojašnjenja i dopune dokumentacije, Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, Odluku o odabiru ili poništenju te dokumentaciju o eventualnom prigovoru. Dokumentacija se čuva na način koji osigurava revizijski trag i mogućnost naknadne provjere zakonitosti postupka.

(2) Naručitelj vodi evidenciju o provedenim postupcima jednostavne nabave i sklopljenim ugovorima odnosno izdanim narudžbenicama, koja osobito sadrži predmet nabave, naziv odabranog gospodarskog subjekta, vrijednost ugovora, datum sklapanja ugovora ili izdavanja narudžbenice te rok izvršenja ugovora.

(3) Naručitelj unosi sklopljene ugovore i okvirne sporazume te sve njihove kasnije promjene u registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma u EOJN RH, sukladno članku 28. Zakona.

(4) Naručitelj vodi internu evidenciju o gospodarskim subjektima koji su sudjelovali u postupcima jednostavne nabave, koja osobito sadrži naziv i OIB gospodarskog subjekta, postupke u kojima je gospodarski subjekt sudjelovao te podatke o izvršenju ugovornih obveza, uključujući eventualno utvrđena odstupanja. Evidencija služi pripremi budućih postupaka, osobito istraživanju tržišta i odabiru gospodarskih subjekata kojima će se uputiti poziv na dostavu ponuda.

Čuvanje dokumentacije

Članak 35.

(1) Naručitelj čuva dokumentaciju o postupcima jednostavne nabave sukladno propisima o arhivskom gradivu i posebnim propisima, a najmanje četiri (4) godine od dana sklapanja ugovora odnosno izvršenja nabave, osim ako posebnim propisom nije određen dulji rok.

(2) Dokumentacija o postupcima koji se provode putem modula jednostavne nabave u EOJN RH pohranjuje se i čuva u tom sustavu sukladno njegovim funkcionalnostima.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Prijelazne i završne odredbe

Članak 36.

Postupci jednostavne nabave započeti do dana stupanja na snagu ovoga Pravilnika nastaviti će se i dovršiti prema odredbama općega akta koji je bio na snazi u trenutku njihova pokretanja.

Ovaj Pravilnik objavljuje se u Službenom glasilu Općine Velika i na mrežnim stranicama Općine Velika te se čini dostupnim u EOJN RH, a stupa na snagu osmoga dana od dana objave.

Sve izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave („Službeno glasilo Općine Velika“ br. 3/23).

KLASA: 024-01/26-01/4

URBROJ:2177-8-01-26-3

Velika, 10. kolovoza 2026. godine

PREDSJEDNICA OPĆINSKOG VIJEĆA:

Eva Sakoman Štetić, mag.mus.,v.r.