



210315|4060126013|2

**REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA
ŽUPANIJA
OPĆINA ŠANDROVAC
OPĆINSKO VIJEĆE**

**KLASA: 406-01/26-01/3
URBROJ: 2103-15-01-26-2
U Šandrovcu, 27.08.2026.**

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/2016, 114/2022, 48/2026) i članka 34. stavka 1. točke 3. Statuta Općine Šandrovac („Općinski glasnik Općine Šandrovac“ br. 01/2021, 06/2021, 08/2023), Općinsko vijeće Općine Šandrovac na svojoj 13. sjednici održanoj 27.08.2026. donosi

**I. IZMJENE I DOPUNE
PRAVILNIKA O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

Članak 1.

U Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave (KLASA: 406-01/26-01/3, URBROJ: 2103-15-01-26-1 od 23.06.2026.), koji je objavljen u „Općinskom glasniku općine Šandrovac“ broj 4/2026, u članku 1. dodaje se novi stavak 3, dosadašnji stavci 3., 4. i 5. postaju stavci 4., 5. i 6., tako da članak 1. sada glasi:

„Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju postupci, pravila i uvjeti za nabavu robe i usluge, te provedbu projektnih natječaja naručitelja Općine Šandrovac (u daljnjem tekstu: *Naručitelj*) čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 50.000,00 EUR, te nabavu radova čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 100.000,00 EUR (u daljnjem tekstu: *jednostavna nabava*), na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: *ZJN 2016*).

Nabava robe, radova ili usluga do ovih vrijednosti sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi izuzete su iz primjene Zakona o javnoj nabavi.

Iznimno od stavka 2. ovog članka, na jednostavnu nabavu primjenjuje se članak 15. Zakona o javnoj nabavi.

U provedbi postupaka nabave roba, radova i/ili usluga uz ovaj Pravilnik, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

U provedbi jednostavne nabave koristi se mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije, kao i korištenje sredstava koja nisu elektronička ili njihova kombinacija.

Izrazi koji se koriste u ovome Pravilniku, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.“

Članak 2.

U Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave (KLASA: 406-01/26-01/3, URBROJ: 2103-15-01-26-1 od 23.06.2026.), koji je objavljen u „Općinskom glasniku općine Šandrovac“ broj 4/2026, članak 7. mijenja se i glasi:

„Članak 7.

Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se na nabave koje su izuzete od primjene ZJN u skladu s odredbama članka 30., 33. i 34. toga Zakona.

U slučajevima iz ovoga članka naručitelj je dužan osigurati da se sredstva koriste svrsishodno i ekonomično, uz odgovarajuće dokumentiranje razloga izuzeća.,,

Članak 3.

U Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave (KLASA: 406-01/26-01/3, URBROJ: 2103-15-01-26-1 od 23.06.2026.), koji je objavljen u „Općinskom glasniku općine Šandrovac“ broj 4/2026, u članku 8. dodaje se novi stavak 6., a dosadašnji stavak 6. postaje stavak 7. tako da sada članak 8. glasi:

„Članak 8.

(1) Žurna ili neodgodiva nabava može se provesti prema pojednostavljenim pravilima ovoga članka ako postoje okolnosti koje naručitelj nije mogao unaprijed predvidjeti niti na njih utjecati, a zbog kojih bi provedba redovitog postupka jednostavne nabave onemogućila pravodobno izvršenje obveza naručitelja ili uzrokovala znatnu štetu u obavljanju njegove djelatnosti. Primjena pojednostavljenog postupanja zbog žurnosti ne oslobađa naručitelja obveze poštivanja načela ekonomičnog i svrhovitog trošenja sredstava, obveze izbjegavanja sukoba interesa, obveze obrazloženja razloga žurnosti i obveze odgovarajućeg dokumentiranja provedene nabave.

(2) Postojanje žurne ili neodgodive potrebe mora biti pisano obrazloženo, uz navođenje okolnosti koje naručitelj nije mogao unaprijed predvidjeti te razloga zbog kojih nije moguće provesti postupak u skladu s ovim Pravilnikom.

(3) Nabava iz ovoga članka provodi se na temelju pisanog odobrenja općinskog načelnika, pročelnika ili osobe koju oni ovlasti.

(4) Kada je to moguće s obzirom na okolnosti, naručitelj će prije zaključenja ugovora ili izdavanja narudžbenice prikupiti ponudu jednog ili više gospodarskih subjekata.

(5) Nabava iz ovoga članka može se provesti za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od 25.000,00 EUR za robu i usluge odnosno 45.000,00 EUR za radove.

(6) Postupak jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka, čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, naručitelj je obavezan provesti putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, neovisno o broju gospodarskih subjekata kojima se upućuje poziv.

(7) O provedenom postupku jednostavne nabave sastavlja se bilješka ili drugi odgovarajući dokument koji obvezno sadrži opis okolnosti žurnosti i način odabira gospodarskog subjekt.“

Članak 4.

U Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave (KLASA: 406-01/26-01/3, URBROJ: 2103-15-01-26-1 od 23.06.2026.), koji je objavljen u „Općinskom glasniku općine Šandrovac“ broj 4/2026, u članku 18. dodaje se novi stavak 2., tako da sada članak 18. glasi:

„Članak 18.

(1) Ugovor o nabavi može se sklopiti izravnim ugovaranjem s jednim gospodarskim subjektom i za nabavu robe, usluga i projektnih natječaja čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a veća od

5.000,00 EUR a manja od 25.000,00 EUR, odnosno za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a veća od 5.000,00 EUR a manja od 45.000,00 EUR u sljedećim slučajevima:

1. ako nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni

2. 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

3. ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.

(2) Postupak jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka, čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, naručitelj je obavezan provesti putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, neovisno o broju gospodarskih subjekata kojima se upućuje poziv.“

Članak 5.

U Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave (KLASA: 406-01/26-01/3, URBROJ: 2103-15-01-26-1 od 23.06.2026.), koji je objavljen u „Općinskom glasniku općine Šandrovac“ broj 4/2026, u članku 19. mijenja se sadržaj točke 22. tako da sada članak 19. glasi:

„Članak 19.

1. Postupak nabave provode službenici/e iz Upravnog odjela. 2. Službenici/e zaduženi/e za poslove javne nabave provjeravaju je li nabava u skladu s planom nabave 3. Službenici/e zaduženi/e za poslove javne nabave pripremaju dokumentaciju. 4. Postupak jednostavne nabave se provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH slanjem poziva za dostavu ponuda minimalno tri gospodarska subjekata sposobna za realizaciju konkretne nabave. Broj gospodarskih subjekata može biti i manji, u posebnim slučajevima i okolnostima, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja u tom području. 5. Kada se postupak jednostavne nabave provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, naručitelj provodi radnje u postupku u skladu s funkcionalnostima, obveznim poljima, obrascima, zapisima, objavama i tehničkim ograničenjima sustava. 6. Ako EOJN RH za pojedinu radnju generira dokument, zapisnik, poziv, odluku ili drugi zapis, takav se dokument smatra dijelom dokumentacije postupka jednostavne nabave. 7. Naručitelj dodatne dokumente učitava samo u opsegu u kojem su potrebni za opis predmeta nabave, troškovnik, tehničke specifikacije, prijedlog ugovora, uvjete izvršenja ili druge elemente koji nisu u cijelosti obuhvaćeni podacima unesenima u sustav. 8. Komunikacija s gospodarskim subjektima, zaprimanje ponuda, pitanja i odgovori, pojašnjenja tijekom pregleda i ocjene ponuda, odluke, uvidi i prigovori provode se putem EOJN RH kada je postupak pokrenut i provodi se u tom sustavu, osim u dijelu u kojem sustav dopušta ili zahtijeva drukčije postupanje. 9. Ako se funkcionalnosti EOJN RH izmijene, odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se na način koji je u najvećoj mogućoj mjeri usklađen s važećim funkcionalnostima sustava i zakonskim pravilima. 10. Rok za dostavu ponuda u pravilu ne smije biti kraći od tri (3) radna dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda odnosno objave poziva. 11. Naručitelj može prije isteka roka za dostavu ponuda izmijeniti ili dopuniti poziv odnosno dokumentaciju o nabavi. 12. Ako izmjena ili dopuna može utjecati na izradu ponude, sadržaj ponude, dokazivanje sposobnosti, kriterij za odabir ponude, tehničke specifikacije, troškovnik, rok izvršenja ili ugovorne uvjete, naručitelj je dužan produžiti rok za dostavu ponuda. 13. Nakon izmjene ili dopune dokumentacije gospodarskim subjektima mora preostati primjeren rok za pripremu ili

prilagodbu ponude, koji u pravilu ne smije biti kraći od tri (3) radna dana, osim ako je zbog složenosti izmjene potrebno odrediti dulji rok. 14. Ako se postupak jednostavne nabave provodi putem EOJN RH, izmjena dokumentacije, ispravak poziva, ponovno slanje poziva i produljenje roka za dostavu ponuda provode se putem EOJN RH u skladu s funkcionalnostima sustava. 15. Ponude otvara, odnosno pregledava i ocjenjuje stručno povjerenstvo od tri člana koje imenuje općinski načelnik općine Šandrovac. O imenovanju stručnog povjerenstva ne donosi se posebno rješenje. 16. U slučaju potrebe stručno povjerenstvo može se proširiti ili pojedine članove mogu zamijeniti i stručne osobe iz drugih upravnih tijela ili vanjski članovi, ako se radi o specifičnoj nabavi. 17. Jedan član stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu mora biti certificiran za javnu nabavu. 18. Otvaranje ponuda u postupcima jednostavne nabave nije javno, osim ako naručitelj u pozivu, odnosno dokumentaciji o nabavi izrijekom odredi drugačije, a ponude se otvaraju automatski u EOJN RH po isteku roka za dostavu ponuda, bez posebne intervencije naručitelja, a sustav generira zapisnik o otvaranju ponuda. 19. Sustav generira, a povjerenstvo potpisuje Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda te prijedlog donošenja Odluke o odabiru kojom se odabire ponuda ili Odluke o poništenju. 20. Odluka o odabiru/poništenju donosi se za sve predmete. 21. Odluka o odabiru / poništenju dostavlja se svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku s preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda. 22. U postupku jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 gospodarski subjekt može izjaviti prigovor. 23. Na temelju odabrane ponude izrađuje se prijedlog ugovora čiji je sastavni dio i odabrana ponuda i troškovnik i/ili projektni zadatak. 24. Za praćenje realizacije ugovorene nabave odgovoran je Upravni odjel. Računovodstvo Upravnog odjela obvezno je dostaviti službenicima/ama zaduženima za poslove javne nabave ukupan isplaćeni iznos ugovaratelju na temelju ugovora, uz obrazloženje ako je iznos veći od ugovorenog, s datumom kad je ugovor izvršen u cijelosti. 25. Radi izrade godišnjih izvješća o javnoj nabavi, Upravni odjel obavezan/na je voditi evidenciju o jednostavnim nabavama čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura, a manja od 50.000,00 eura za robe, usluge i projektne natječaje / 100.000,00 eura za radove ($> 5.000,00 \text{ €} < 50.000,00 \text{ €}$ / $100.000,00 \text{ €}$) bez PDV-a, posebno za robe, usluge i radove.“

Članak 6.

U Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave (KLASA: 406-01/26-01/3, URBROJ: 2103-15-01-26-1 od 23.06.2026.), koji je objavljen u „Općinskom glasniku općine Šandrovac“ broj 4/2026, u članku 20. mijenja se sadržaj točke 24. tako da sada članak 20. glasi:

„Članak 20.

1. Postupak nabave provode službenici/e iz Upravnog odjela. 2. Službenici/e zaduženi/e za poslove javne nabave provjeravaju je li nabava u skladu s planom nabave. 3. Službenici/e zaduženi/e za poslove javne nabave pripremaju dokumentaciju. 4. Postupak jednostavne nabave provodi se putem javne objave u modulu jednostavne nabave u EOJN RH. 5. Kada se postupak jednostavne nabave provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, naručitelj provodi radnje u postupku u skladu s funkcionalnostima, obveznim poljima, obrascima, zapisima, objavama i tehničkim ograničenjima sustava. 6. Ako EOJN RH za pojedinu radnju generira dokument, zapisnik, poziv, odluku ili drugi zapis, takav se dokument smatra dijelom dokumentacije postupka jednostavne nabave. 7. Naručitelj dodatne dokumente učitava samo u opsegu u kojem su potrebni za opis predmeta nabave, troškovnik, tehničke specifikacije, prijedlog ugovora, uvjete izvršenja ili druge elemente koji nisu u cijelosti obuhvaćeni podacima unesenima u sustav. 8. Komunikacija s gospodarskim subjektima, zaprimanje ponuda, pitanja i odgovori, pojašnjenja tijekom pregleda i ocjene ponuda, odluke, uvidi i prigovori provode se putem EOJN RH kada je postupak pokrenut i provodi se u tom sustavu, osim u dijelu u kojem sustav dopušta ili zahtijeva drukčije postupanje. 9. Ako se funkcionalnosti EOJN RH izmijene, odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se na način koji je

u najvećoj mogućoj mjeri usklađen s važećim funkcionalnostima sustava i zakonskim pravilima. 10. Rok za dostavu ponuda u pravilu ne smije biti kraći od pet (5) radnih dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda odnosno objave poziva. 11. Naručitelj može prije isteka roka za dostavu ponuda izmijeniti ili dopuniti poziv odnosno dokumentaciju o nabavi. 12. Ako izmjena ili dopuna može utjecati na izradu ponude, sadržaj ponude, dokazivanje sposobnosti, kriterij za odabir ponude, tehničke specifikacije, troškovnik, rok izvršenja ili ugovorne uvjete, naručitelj je dužan produljiti rok za dostavu ponuda. 13. Nakon izmjene ili dopune dokumentacije gospodarskim subjektima mora preostati primjeren rok za pripremu ili prilagodbu ponude, koji u pravilu ne smije biti kraći od tri (3) radna dana, osim ako je zbog složenosti izmjene potrebno odrediti dulji rok. 14. Ako se postupak jednostavne nabave provodi putem EOJN RH, izmjena dokumentacije, ispravak poziva, ponovno slanje poziva i produljenje roka za dostavu ponuda provode se putem EOJN RH u skladu s funkcionalnostima sustava. 15. Ponude otvara, odnosno pregledava i ocjenjuje stručno povjerenstvo od tri člana koji čine čelnik upravnog tijela ili osoba koju čelnik ovlasti, službenik/ica zadužen/a za poslove javne nabave i službenik/ica zadužen/a za konkretnu nabavu. O imenovanju stručnog povjerenstva ne donosi se posebno rješenje. 16. U slučaju potrebe stručno povjerenstvo može se proširiti ili pojedine članove mogu zamijeniti i stručne osobe iz drugih upravnih tijela ili vanjski članovi, ako se radi o specifičnoj nabavi. 17. Jedan član stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu mora biti certificiran za javnu nabavu. 18. Otvaranje ponuda u postupcima jednostavne nabave nije javno, osim ako naručitelj u pozivu, odnosno dokumentaciji o nabavi izrijekom odredi drugačije, a ponude se otvaraju automatski u EOJN RH po isteku roka za dostavu ponuda, bez posebne intervencije naručitelja, a sustav generira zapisnik o otvaranju ponuda. 19. Nakon otvaranja ponuda naručitelj provodi pregled i ocjenu ponuda. Tijekom pregleda i ocjene ponuda naručitelj može od ponuditelja zatražiti pojašnjenje ili upotpunjavanje ponude, dostavu ili pojašnjenje dokaza, prihvata ispravka računske pogreške, obrazloženje neuobičajeno niske ponude, produljenje roka valjanosti ponude, dostavu dokaza o raspolaganju resursima subjekta na čiju se sposobnost ponuditelj oslanja ili drugo očitovanje povezano s pregledom i ocjenom ponude. 20. Rok koji naručitelj određuje ponuditelju za postupanje po zahtjevu iz prethodnog stavka mora biti primjeren predmetu zahtjeva, složenosti traženog pojašnjenja ili dokaza te načinu komunikacije, a ne smije biti kraći od tri (3) radna dana od dana slanja zahtjeva. 21. Sustav generira, a povjerenstvo potpisuje Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda te prijedlog donošenja Odluke o odabiru kojom se odabire ponuda ili Odluke o poništenju. 22. Odluka o odabiru/poništenju donosi se za sve predmete. 23. Odluka o odabiru / poništenju dostavlja se svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku s preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda. 24. U postupku jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 gospodarski subjekt može izjaviti prigovor. 25. Na temelju odabrane ponude izrađuje se prijedlog ugovora čiji je sastavni dio i odabrana ponuda i troškovnik i/ili projektni zadatak. 26. Za praćenje realizacije ugovorene nabave odgovoran je Upravni odjel. Računovodstvo Upravnog odjela obvezno je dostaviti službenicima/ama zaduženima za poslove javne nabave ukupan isplaćeni iznos ugovaratelju na temelju ugovora, uz obrazloženje ako je iznos veći od ugovorenog, s datumom kad je ugovor izvršen u cijelosti. 27. Radi izrade godišnjih izvješća o javnoj nabavi, Upravni odjel obavezan/na je voditi evidenciju o jednostavnim nabavama čija je procijenjena vrijednost o jednostavnim nabavama čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura, a manja od 50.000 eura za robe, usluge i projektne natječaje / 100.000,00 eura za radove (5.000,00 € < 50.000,00 € / 100.000,00 €) bez PDV-a, posebno za robe, usluge i radove.“

Članak 7.

U Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave (KLASA: 406-01/26-01/3, URBROJ: 2103-15-01-26-1 od 23.06.2026.), koji je objavljen u „Općinskom glasniku općine Šandrovac“ broj 4/2026, u članku 28. mijenja se stavak 1. tako da sada članak 28. glasi:

„Članak 28.

- (1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR, gospodarski subjekt koji je pretrpio ili bi mogao pretrpjeti štetu od navodnog kršenja subjektivnih prava može izjaviti prigovor.
- (2) Prigovor se podnosi općinskom načelniku u pisanom obliku putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.
- (3) Prigovor mora sadržavati najmanje: • podatke o podnositelju prigovora • oznaku postupka jednostavne nabave (evidencijski broj ili broj objave u EOJN RH) • odluku naručitelja na koju se prigovor odnosi • razloge prigovora i obrazloženje.
- (4) Ako prigovor sadržava bilo kakav nedostatak koji onemogućuje postupanje po prigovoru odnosno ako je nerazumljiv ili nepotpun, Naručitelj će pozvati podnositelja prigovora da u roku od tri (3) dana otkloni nedostatak, uz upozorenje na pravne posljedice ako to u određenom roku ne učini.
- (5) Prigovor se podnosi u roku od tri (3) dana od dana dostave odluke o odabiru ili odluke o poništenju.
- (6) Rok za podnošenje prigovora računa se od dana dostave odluke gospodarskom subjektu.
- (7) Općinski načelnik razmatra prigovor te može: • obustaviti postupak po izjavljenom prigovoru, osim ako gospodarski subjekt koji je izjavio prigovor odustane od prigovora • odbaciti prigovor koji je nedopušten, nepravodoban, izjavljen od neovlaštene osobe i u kojem nedostaci nisu otklonjeni u za to određenom roku, a po prigovoru se ne može postupiti • odbiti prigovor kao neosnovan, usvojiti prigovor te poništiti odluku o odabiru, nakon čega će se provesti ponovni postupak pregleda i ocjene ponuda i donijeti nova odluka o odabiru.
- (8) O odluci povodom prigovora podnositelj prigovora obavještava se u primjerenom roku.
- (9) Podnositelju prigovora ne pripada pravo na naknadu troškova u povodu izjavljenog prigovora.,,

Članak 8.

U Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave (KLASA: 406-01/26-01/3, URBROJ: 2103-15-01-26-1 od 23.06.2026.), koji je objavljen u „Općinskom glasniku općine Šandrovac“ broj 4/2026, u članku 29. mijenja se stavak 1., 5. i 7. tako da sada članak 29. glasi:

„Članak 29.

- (1) O prigovoru odlučuje općinski načelnik rješenjem, uz odgovarajuću primjenu članka 122. Zakona o općem upravnom postupku (Narodne novine, broj 47/2009. i 110/2021.), u roku od osam (8) dana od izjavljivanja prigovora.
- (2) Ako općinski načelnik za odlučivanje o prigovoru imenuje posebno povjerenstvo, odlukom o imenovanju određuje se njihov sastav i zadaće.
- (3) Osobe koje sudjeluju u odlučivanju o prigovoru ne smiju biti osobe koje su sudjelovale u pripremi ili provedbi postupka jednostavne nabave na koji se prigovor odnosi.
- (4) Osobe iz stavka 2. ovoga članka razmatraju navode prigovora, dokumentaciju postupka te, prema potrebi, mogu zatražiti očitovanje osoba koje su sudjelovale u provedbi postupka jednostavne nabave.
- (5) Na temelju provedenog razmatranja osobe iz stavka 2. ovoga članka izrađuju prijedlog rješenja o prigovoru koji se dostavlja općinskom načelniku.
- (6) Općinski načelnik donosi **rješenje** o prigovoru na temelju prijedloga iz stavka 5. ovoga članka.
- (7) Postupak odlučivanja o prigovoru iz ovoga članka je upravni postupak, a odluka naručitelja o prigovoru ima svojstvo upravnog akta.“

Članak 9.

U ostalom dijelu odredbe Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave (KLASA: 406-01/26-01/3, URBROJ: 2103-15-01-26-1 od 23.06.2026.), koji je objavljen u „Općinskom glasniku općine Šandrovac“ broj 4/2026 ostaju nepromijenjene.

Članak 10.

Ove izmjene i dopune Pravilnika stupaju na snagu 1. rujna 2026. godine a objaviti će se u „Općinskom glasniku Općine Šandrovac“.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE ŠANDROVAC

Predsjednik Općinskog vijeća
Stjepan Kos, mag.oec.

