



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



210315|4060125012|1

**KLASA: 406-01/25-01/2
URBROJ: 2103-15-01-25-1
U Šandrovcu, 17.06.2025.**

Na temelju članka 12. i 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/2016, 114/2022) 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 3. sjednici održanoj 17.06.2025. donosi

**PRAVILNIK
O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave, zakonitog, namjenskog, svrhovitog i transparentnog trošenja proračunskih sredstava Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se nabava robe, radova ili usluga procijenjene vrijednosti do 26.540,00 eura za nabavu roba i usluga te 66.360,00 eura za nabavu radova.

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

II. TEMELJNI POJMOVI

Članak 2.

Pojedini pojmovi u smislu ovog Pravilnika imaju slijedeća značenja:

Plan nabave je dokument koji naručitelj donosi za proračunsku godinu sukladno odredbama Zakona.

Naručitelj je Općina Šandrovac, obveznik primjene Zakona.

Odgovorna osoba naručitelja je općinski načelnik.

Ponuditelj je gospodarski subjekt koji je dostavio ponudu.

Gospodarski subjekt je fizička ili pravna osoba ili zajednica tih osoba koji na tržištu nude izvođenje radova i/ili posla, isporuku robe i pružanje usluga.

Procijenjena vrijednost je ukupna vrijednost nabave koja uključuje sve opcije i moguća obnavljanja ugovora bez poreza na dodatnu vrijednost.

Članak 3.

Prilikom provedbe postupaka jednostavne nabave iz ovog Pravilnika, Općina je obvezna u odnosu na sve gospodarske subjekte voditi računa o načelima javne nabave i mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

Općina kao naručitelj obavezna je poticati tržišno natjecanje i jednaki tretman svih gospodarskih subjekata koji sudjeluju u postupku nabave te osigurati transparentnost postupaka nabave.

Općina je obvezna primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.

III. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 4.

O sukobu interesa u postupcima jednostavne nabave koji se provode temeljem ovog Pravilnika na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

IV. PLAN NABAVE

Članak 5.

Plan nabave donosi se u skladu sa člankom 28. Zakona o javnoj nabavi za proračunsku godinu.

U Planu nabave navode se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura (bez PDV-a).

Na temelju donesenog Proračuna općine Šandrovac, Plan nabave i njene izmjene i dopune donosi općinski načelnik općine Šandrovac, a isti se objavljuju o Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske i na web stranici općine Šandrovac www.sandrovac.hr.

Postupak jednostavne nabave može započeti samo pod uvjetom da su financijska sredstva planirana i osigurana u proračunu općine Šandrovac te da je jednostavna nabava planirana u planu nabave za tekuću godinu.

Članak 6.

Poslovi jednostavne nabave obuhvaćaju planiranje, pripremu, provedbu, praćenje izvršenja i izvještavanje o provedenim postupcima jednostavne nabave.

Postupke jednostavne nabave provode ovlaštene osobe Općine.

Ovlaštene osobe Općine ne moraju posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

Pri pokretanju postupka nabave, potrebno je pridržavati se Plana nabave, posebno u odnosu na naziv predmeta nabave, procijenjenu vrijednost, vrstu postupka nabave i planirani početak nabave.

V. VRIJEDNOSNI PRAGOVİ

Članak 7.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika, dijele se na:

- postupke jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 10.000,00 eura bez PDV-a, za koji se izdaje narudžbenica,
- postupke jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 10.000,00 eura i manja od 26.540,00 eura za nabavu robe i usluga, odnosno manja od 66.360,00 eura za nabavu radova.

VI. JEDNOSTAVNA NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 10.000,00 EURA

Članak 8.

Postupak jednostavne nabave robe, radova ili usluga procijenjene vrijednosti manje od 10.000,00 eura provodi se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora, s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Za predmete nabave procijenjene vrijednosti do 10.000,00 eura bez PDV-a ne imenuje se stručno povjerenstvo niti se izrađuje zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

Za izdavanje narudžbenice ili sklapanje ugovora za nabavu robe, radova ili usluga iz stavka 2. ovoga članka dovoljna je jedna ponuda.

Narudžbenica ili poziv za sklapanje ugovora upućuje se gospodarskom subjektu u pravilu elektroničkom poštom na temelju podnesene ponude gospodarskog subjekta.

U ovom postupku može se izraditi odluka o odabiru ponude koja se dostavlja ponuditelju putem elektroničke pošte.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: izdavatelju narudžbenice - Općini, gospodarskom subjektu – dobavljaču, redni broj narudžbenice, datum ispostavljanja narudžbenice, vrsti robe/usluga/radova koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, rok isporuke, način otpreme, potpis i pečat odgovorne osobe Općine koja naručuje robu, usluge ili radove.

Narudžbenicu potpisuje općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti, a dostavlja se odabranom ponuditelju putem elektroničke pošte.

Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni, rokovima isporuke robe, pružanja usluga ili izvođenja radova, načinu i dinamici plaćanja te ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno zakonu koji propisuje obvezne odnose.

Ugovor potpisuje općinski načelnik.

VII. JEDNOSTAVNA NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 10.000,00 EURA I MANJE OD 26.540,00 EURA ODNOSNO 66.360,00 EURA

Članak 9.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura i manje od 26.540,00 eura za nabavu robe i usluga, odnosno manje od 66.360,00 eura za nabavu radova, započinje donošenjem Odluke o početku postupka jednostavne nabave.

Odluku o početku postupka jednostavne nabave donosi općinski načelnik.

Odluka o početku postupka jednostavne nabave minimalno sadrži sljedeće podatke: naziv predmeta nabave, opis predmeta nabave, procijenjena vrijednost nabave, redni broj nabave iz plana nabave, način izvršenja (narudžbenica ili ugovor ovisno o složenosti predmeta nabave), način provedbe postupka nabave (pozivom na dostavu ponuda i/ili objavom na internetskim stranicama

i/ili Elektroničkom oglasniku javne nabave), navod o internetskoj stranici na kojoj će biti objavljen poziv i dokumentacija (ako je primjenjivo) te rok za provedbu postupka.

Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura i manje od 26.540,00 eura za nabavu robe i usluga, odnosno manje od 66.360,00 eura za nabavu radova, Općina provodi slanjem poziva za dostavu ponuda (elektroničkim putem, telefaksom, pisanim putem preporučeno) na adrese minimalno tri gospodarska subjekta po vlastitom izboru, a istovremeno se poziv objavljuje na internetskoj stranici općine Šandrovac www.sandrovac.hr ili objavom poziva u Elektroničkom oglasniku javne nabave.

Poziv za dostavu ponuda minimalno sadrži sljedeće: naziv predmeta nabave, procijenjena vrijednost nabave, redni broj nabave iz plana nabave, podaci o raspoloživosti i rezerviranju sredstava (aktivnost i konto), rok početka i završetka izvođenja radova/iskoruke robe/pružanja usluge, rok, način i mjesto izvršenja (izvođenja radova/iskoruke robe/pružanja usluge), opis predmeta nabave (tehničke specifikacije), dokaze sposobnosti, oblik, sadržaj i iznos jamstva ako se traži, kriterij za odabir najpovoljnije ponude, kriterij za kvalitativan odabir ako se traži, rok za dostavu ponude, rok valjanosti ponude, rok, način i uvjeti plaćanja, način izvršenja (narudžbenica ili ugovor), način provedbe postupka nabave (pozivom na dostavu ponuda u pismenom obliku i/ili objavom na internetskim stranicama i/ili Elektroničkom oglasniku javne nabave), navod o internetskoj stranici na kojoj će biti objavljen poziv i dokumentacija (ako je primjenjivo) te se točan datum i vrijeme isteka roka za dostavu ponuda. Od obrazaca u pozivu obavezno se prilaže obrazac ponudbenog lista i troškovnik.

Poziv mora biti jasan, precizan, razumljiv i nedvojbjen te izrađen na način da omogući podnošenje usporedivih ponuda.

Poziv može sadržavati obrasce, predloške zahtijevanih dokumenata, izjave i slično, te prijedlog ugovora o jednostavnoj nabavi.

Poziv potpisuje općinski načelnik općine Šandrovac.

Ponude dostavljene na temelju objavljenog poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama, uzimaju se u razmatranje pod istim uvjetima kao i ponude dostavljene na temelju poziva za dostavu ponuda upućenog gospodarskim subjektima po vlastitom izboru.

Poziv za dostavu ponuda slanjem na adrese gospodarskih subjekata upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i sl.).

Članak 10.

Općina može u pozivu za dostavu ponuda odrediti osnove za isključenje gospodarskog subjekta, kriterije za odabir gospodarskog subjekta (uvjete sposobnosti), jamstva i ostale zahtjeve i uvjete navedene u pozivu, propisane ZJN.

Potvrde, dokumente, izjave i druga dokazna sredstva kojima gospodarski subjekt dokazuje nepostojanje osnova za isključenje te ispunjavanje kriterija za odabir, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Opseg traženih podataka iz stavka 1. ovoga članka ovisi o složenosti predmeta jednostavne nabave i procijenjene vrijednosti.

Članak 11.

Postupak jednostavne nabave iz članka 9. ovog Pravilnika provodi stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu.

Stručno povjerenstvo imenuje općinski načelnik, a sastoji se od tri člana.

Stručno povjerenstvo priprema i objavljuje poziv za dostavu ponuda, zaprima i otvara ponude te na temelju pregleda i ocjene ponuda predlaže donošenje odluke o odabiru ili poništenju postupka.

Članovi stručnog povjerenstva moraju osigurati uvjete za očuvanje integriteta podataka i tajnost podataka, a u svome radu pridržavati se načela javne nabave

Članak 12.

Rok za dostavu ponuda iznosi minimalno 5 (kalendarskih) dana, od dana dostavljenog poziva na dostavu ponuda, odnosno od dana objave poziva na internetskoj stranici Općine odnosno od dana objave poziva na Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.

Iznimno, od stavka 1. ovoga članka, ako postoje opravdani razlozi vezani uz predmet nabave i rok provedbe jednostavne nabave, može se utvrditi kraći rok za dostavu ponuda.

Članak 13.

Ponude zaprimljene u roku za dostavu ponuda otvaraju se nakon roka za dostavu ponuda, pregledavaju i ocjenjuju na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda.

Ponuda dostavljena izvan roka za dostavu ponuda ne razmatra se te se o tome obavještava gospodarski subjekt na dokaziv način.

Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Upisnik o zaprimanju ponuda je sastavni dio Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja zadnje izmjene i/ili dopune ponude.

Na omotnici ponude naznačuje se datum zaprimanja, te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja.

Otvaranje ponuda može biti javno. O postupku otvaranja ponuda sastavlja se zapisnik.

Stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponude.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke općinskog načelnika.

O postupku pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik. Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda minimalno sadrži osnovne podatke o postupku, broj zaprimljenih ponuda, naziv ponuditelja, cijena ponude, utvrđivanje da li ponuda odgovara ili odstupa od poziva za dostavu ponuda, rangiranje ponuda, prijedlog za sklapanje ugovora/izdavanje narudžbenice, uz obrazloženje te ostali bitni podaci potrebni za odabir najpovoljnije ponude.

Zapisnik potpisuju oni članovi stručnog povjerenstva koji su otvorili ponude odnosno izvršili pregled i ocjenu ponuda.

Članak 14.

U slučaju da na upućeni poziv za dostavu ponuda ne pristigne niti jedna ponuda, postupak se ako i dalje postoji potreba za predmetnom nabavom ponavlja a Naručitelj u ovom slučaju poziv za dostavu ponuda može uputiti samo jednom gospodarskom subjektu.

VIII. DOKUMENTACIJA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 15.

Ponude se dostavljaju u zatvorenoj omotnici na kojoj mora biti naznačeno: naziv ponuditelja, naziv naručitelja, predmet nabave i s naznakom „ne otvaraj“.

U roku za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zatražiti objašnjenja ili izmjene vezane uz poziv.

Odgovor, odnosno objašnjenje te izmjene vezane uz poziv, Općina će dostaviti putem elektroničke pošte svim gospodarskim subjektima kojima je dostavljen poziv za dostavu ponude.

Svaka razmjena informacija i komunikacija između Općine i gospodarskih subjekata mora se obavljati elektroničkim sredstvima, u pismenom obliku.

Članak 16.

Sadržaj ponude i način izrade ponude određuje se pozivom.

Pri izradi ponude gospodarski subjekt se mora pridržavati zahtjeva i uvjeta iz poziva i ne smije ih mijenjati ili nadopunjavati.

U roku za dostavu ponuda ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati.

Izmjena i/ili dopunu ponude dostavlja se na isti način kao i ponuda s obaveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.

Ponuda se izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničkom pismu, a dostavlja se elektroničkim sredstvima, osobno, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe ili njihovim kombiniranjem.

Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi (nije dopustivo brisanje, premazivanje ili uklanjanje slova ili otisaka). Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

IX. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 17.

Kriterij za odabir ponude u postupku jednostavne nabave je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

U pozivu za odabir ponuda mora biti naveden kriterij odabira ponuda.

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i različiti kriteriji povezani s predmetom nabave kao npr. kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, organizacija i kvalifikacija osoblja, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i drugo, te način njihova bodovanja.

X. ODLUKA O ODABIRU ILI PONIŠTENJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 18.

Općinski načelnik na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Za odabir ponude je dovoljna jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude sadrži najmanje:

1. podatke o Općini kao naručitelju,
2. predmet nabave,
3. procijenjenu vrijednost nabave,
4. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana,
5. ukupnu cijenu odabrane ponude,
6. obrazloženje odabira ponude odnosno odbijanja ostalih ponuditelja,
7. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda Općina je obavezna u primjerenom roku ne dužem od 30 dana od isteka roka za dostavu ponude dostaviti istovremeno svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama).

Na temelju Odluke o odabiru najpovoljnije ponude sklopit će se ugovor o nabavi ili izdati narudžbenica ovisno o složenosti predmeta nabave.

Ugovor o jednostavnoj nabavi sklopit će se s odabranim ponuditeljem najkasnije u roku od 30 (trideset) dana od dana dostave odluke o odabiru ponude svim ponuditeljima, osim ako nije drugačije određeno Pozivom za dostavu ponude.

Ugovor sklopljen na temelju provedenog postupka jednostavne nabave mora se izvršavati u skladu s uvjetima i zahtjevima iz Poziva za dostavu ponuda te odabranom ponudom.

U slučaju opravdane potrebe za dodatnom nabavom u odnosu na već sklopljeni ugovor o nabavi ili izdanu narudžbenicu temeljem provedenog postupka jednostavne nabave, vrijednost ugovora ili narudžbenice može se uvećati za najviše 10% prvotne vrijednosti osnovnog ugovora odnosno narudžbenice bez PDV-a, pod uvjetom da je ukupna vrijednost ugovora/svih izdanih narudžbenica manja od pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi.

Članak 19.

Općinski načelnik će poništiti postupak nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura bez PDV-a iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave obavezno sadrži:

1. podatke o Općini,
2. predmet nabave,
3. obavijest o poništenju,
4. obrazloženje razloga poništenja,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave, Općina je obvezna dostaviti u primjerenom roku ne dužem od 30 dana od isteka roka za dostavu ponude istovremeno svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, potvrda e-mailom, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, objavom na internetskoj stranici Općine) zajedno s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

Članak 20.

Ponuditelji nemaju pravo žalbe u postupcima jednostavne nabave.

XI. IZUZEĆE OD PRIMJENE PRAVILNIKA

Članak 21.

Neovisno o iznosu procijenjene vrijednosti jednostavne nabave poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo jednom gospodarskom subjektu za:

- nabavu usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske usluge, specijalističke usluge, tehnički razlozi i sl.),
- nabavu robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
- kada zbog umjetničkih razloga i/ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
- nabave zdravstvenih usluga, veterinarskih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga oglašavanja, medijskih usluga, usluga promidžbe, usluga hotelskog smještaja, restoranskih usluga i usluga cateringa,
- kada je to potrebno zbog održavanja i/ili nadogradnje postojećih programskih rješenja i postojećih sustava, obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kada u postupku prikupljanja ponuda nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,

- žurne nabave uzrokovane događajima koji se nisu mogli unaprijed predvidjeti odnosno kada zbog nepredviđenih okolnosti, na koje Općina nije mogla utjecati, nije moguće provesti postupak jednostavne nabave koji je propisan ovim Pravilnikom (npr. zbog zaštite zdravlja i sigurnosti zaposlenika, nastanka štete na materijalnoj imovini, više sile i sl.).

U slučajevima navedenim u stavku 1. ovoga članka Općina može zatražiti jednu ponudu odnosno ugovor o nabavi može se sklopiti izravnim ugovaranjem s jednim gospodarskim subjektom ili se može izdati narudžbenica.

Poziv za izdavanje narudžbenice ili sklapanje ugovora upućuje se u pravilu elektroničkom poštom jednom gospodarskom subjektu.

Za predmete nabave iz stavka 1. ovog članka imenuje se stručno povjerenstvo, izrađuje se zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda te se donosi odluke o odabiru ili poništenju postupka nabave.

Ukoliko se radi o nabavi koja nije izuzeće sukladno provedbenim propisima iz područja javne nabave, svi predmeti nabave jednake ili veće procijenjene vrijednosti u iznosu od 2.650,00 eura bez PDV-a unose se u plan nabave.

XII. EVIDENCIJA UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 22.

Ugovori i narudžbenice koje su sklopljene za predmete nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura bez PDV-a, evidentiraju se u registru ugovora i objavljuju se u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.

Općina je obvezna voditi evidenciju ugovora jednostavne nabave (Registar ugovora).

Registar Ugovora vodi Jedinostveni upravni odjel Općine Šandrovac i objavljuje se na internetskoj stranici Općine Šandrovac, www.sandrovac.hr.

XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

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

Članak 24.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o jednostavnoj nabavi roba, usluga i radova te provedbi projektnih natječaja Općine Šandrovac (KLASA: 406-01/17-01/1, URBROJ: 2123-05-01-17-1 od 28.09.2017.).

Postupci nabave započeti do stupanja na snagu ovog Pravilnika, dovršiti će se prema odredbama Pravilnika koji je bio na snazi u vrijeme njihova pokretanja.

Članak 25.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Općinskom glasniku Općine Šandrovac“.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE ŠANDROVAC



Predsjednik Općinskog vijeća
Stjepan Kos, mag.oec.