

Temeljem čl. 15. st. 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22) i čl. 26. Statuta Općine Okučani (Službeni vjesnik Brodsko posavske županije br. 7/25) Općinsko vijeće Općine Okučani na 2. sjednici održanoj dana 10. srpnja 2025. godine donijelo je

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Predmet Pravilnika

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom uređuje se nabava robe i/ili usluga procijenjene vrijednosti do 26.540,00 eura odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti do 66.360,00 eura.
- (2) Izračun procijenjene vrijednosti nabave iz stavka 1. ovoga članka temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).
- (3) Vrijednost radova, robe i/ili usluga ne smije se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili ovog Pravilnika.

Opće odredbe

Članak 2.

- (1) Odredbe ovog Pravilnika moraju se primjenjivati na način koji će osigurati zakonito, namjensko, ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava Naručitelja.
- (2) U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili usluga, osim ovog Pravilnika, 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.
- (3) Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na ugovore koji su temeljem članka 30. Zakona o javnoj nabavi izuzeti od primjene Zakona o javnoj nabavi.

Sprječavanje sukoba interesa

Članak 3.

- (1) O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Vrijednosni pragovi

Članak 4.

- (1) Način sklapanja ugovora o nabavi robe, radova i/ili usluga iz ovog Pravilnika ovisi o procijenjenoj vrijednosti nabave, te se u tom smislu razlikuje:
 - nabava čija je procijenjena vrijednost manja od 15.000,00 eura i
 - nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 15.000,00 eura, do 26.540,00 eura za nabavu roba i/ili usluga, odnosno do 66.360,00 eura za nabavu radova

Predradnje

Članak 5.

- (1) Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave.
- (2) Postupak jednostavne nabave mora biti usklađen s planom nabave naručitelja.

- (3) U slučaju da predložena ugovorna obveza nije u skladu s financijskim planom i/ili planom nabave, a predložena ugovorna obveza se namjerava stvoriti, prije sklapanja ugovora izvršit će se rebalans financijskog plana i/ili izmijeniti plan nabave.

Evidencija izdanih narudžbenica/ sklopljenih ugovora o jednostavnoj nabavi

Članak 6.

- (1) Podatke o izdanim narudžbenicama/sklopljenim ugovorima sukladno ovom Pravilniku, čija je vrijednost veća od 2.650,00 eura Naručitelj navodi u registru ugovora.

PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 15.000,00 eura

Tijek postupka

Članak 7.

- (1) Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 15.000,00 eura provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom, po vlastitom izboru.
- (2) Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba ili pročelnik/ca Jedinstvenog upravnog odjela.
- (3) Narudžbenica obvezno sadrži podatke o naručitelju (naziv, adresa, OIB), ponuditelju (naziv, adresa, OIB), vrsti roba/usluga/radova koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, te potpis i pečat odgovorne osobe naručitelja. Ukoliko postoji ponuda ili predračun, na narudžbenici je dovoljno pozvati se na navedenu ponudu, odnosno predračun.
- (4) Za nabavu usluga iz stavka 1. ovog članka obavezan je pisani ugovor u slučajevima kada se nabavljaju intelektualne i osobne usluge, kao i kod stjecanja nefinancijske imovine.
- (5) Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi službenik za financije jedinstvenog upravnog odjela.

PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 15.000,00 eura

Povjerenstvo za provedbu postupka jednostave nabave

Članak 8.

- (1) Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave provodi Povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave.
- (2) Povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave se sastoji od najmanje tri člana.
- (3) Obveze i ovlasti članova Povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave su:
- priprema postupka jednostavne nabave: definiranje uvjeta vezanih za predmet nabave, kriterija za odabir ponuda, potrebnog sadržaja Poziva na dostavu ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenog troškovnika i ostalih dokumenata vezanih za predmetnu nabavu

- provedba postupka jednostavne nabave: slanje/objava poziva za dostavu ponuda, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, prijedlog za donošenje Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju.

Tijek postupka

Članak 9.

- (1) Postupak jednostavne nabave započinje danom donošenja Odluke o početku postupka jednostavne nabave od strane odgovorne osobe naručitelja.
- (2) Odluka o početku postupka jednostavne nabave sastoji se od:
 - naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave, procijenjene vrijednosti nabave, vrste postupka nabave (slanje Poziva na dostavu ponuda na adrese minimalno tri gospodarska subjekta ili objava Poziva na dostavu ponuda s navodom o mediju objave Poziva), obrazloženja u slučaju slanja Poziva na dostavu ponuda samo jednom gospodarskom subjektu
 - imena i prezimena članova povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave, obaveza i ovlasti članova povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave
- (3) Odluka o početku postupka jednostavne nabave dostavlja se članovima Povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave koji poduzimaju daljnje radnje u provedbi postupka.

Članak 10.

- (1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 eura naručitelj provodi slanjem Poziva na dostavu ponuda na adrese minimalno tri gospodarska subjekta ili objavom Poziva za dostavu ponuda na službenim internetskim stranicama naručitelja, što određuje odgovorna osoba Naručitelja u Odluci o početku postupka jednostavne nabave.
- (2) Iznimno od odredbi stavka 1 ovog članka, Poziv za dostavu ponuda može se uputiti jednom gospodarskom subjektu, a naročito:
 1. kada je to u skladu s posebnim propisom ili pravilima kojima je regulirano obavljanje određenih usluga;
 2. kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt;
 3. kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka;
 4. kada je to nužno potrebno zbog razloga iznimne žurnosti izazvane događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti (npr. saniranje štete od vremenskih nepogoda, viša sila i drugi slučajevi iznimne žurnosti);
 5. u ostalim slučajevima po odluci naručitelja
- (3) U slučaju slanja Poziva na dostavu ponuda jednom gospodarskom subjektu, u Odluci o početku postupka jednostavne nabave potrebno je pozvati se na odgovarajuću odredbu iz stavka 2. ovog članka.

- (4) U slučaju iz stavka 2. točke 4. ovog članka, naručitelj može skratiti rok za dostavu ponuda.

Poziv na dostavu ponuda

Članak 11.

- (1) Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati: naziv naručitelja, naziv i opis predmeta nabave, uvjete nabave (rok izvršenja, mjesto izvršenja, rok valjanosti ponude, rok, način i uvjete plaćanja, način izračuna cijene ponude, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži)), popis sastavnih djelova ponude, adresu na koje se ponude dostavljaju, rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način izrade ponuda, način dostave ponuda, kontakt osobu, ostali podaci.
- (2) Obavezni prilozi Poziva na dostavu ponuda su:
- Ponudbeni list
 - Troškovnik i/ili tehničke specifikacije predmeta nabave
- (3) Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje 7 dana od dana slanja/objave poziva na dostavu ponuda.

Članak 12.

- (1) Naručitelj može u Pozivu na dostavu ponuda odrediti razloge isključenja kako su propisani u člancima 251. – 252. Zakona o javnoj nabavi.
- (2) Naručitelj može u Pozivu za dostavu ponuda odrediti uvjete sposobnosti ponuditelja kako su propisani u člancima od 256.-259. Zakona o javnoj nabavi.
- (3) Dokumente iz stavka 1. i 2. ovog članka ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave. Naručitelj zadržava pravo prije potpisa ugovora zatražiti od odabranog ponuditelja izvornike ili ovjerene preslike traženih dokumenata.
- (4) Naručitelj može od ponuditelja tražiti jamstva sukladno čl. 214. Zakona o javnoj nabavi.
- (5) Dokumente sukladno ovom članku određuje Povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave Pozivom na dostavu ponuda, na temelju okolnosti pojedinog slučaja.

Odredbe o zajednici ponuditelja

Članak 13.

- (1) Zajednica ponuditelja može podnijeti zajedničku ponudu po pozivu na dostavu ponuda. Ponuda zajednice ponuditelja mora sadržavati podatke za svakog člana zajednice ponuditelja uz obveznu naznaku člana zajednice ponuditelja koji je ovlašten za komunikaciju s naručiteljem (ovi podaci se navode u ponudbenom listu).
- (2) U zajedničkoj ponudi mora biti navedeno koji će dio ugovora o javnoj nabavi (predmet, količina, vrijednost i postotni dio) izvršavati pojedini član zajednice ponuditelja. Naručitelj neposredno plaća svakom članu zajednice ponuditelja za onaj dio ugovora o javnoj nabavi koji je on izvršio, ako zajednica ponuditelja ne odredi drugačije.
- (3) Odgovornost ponuditelja iz zajednice ponuditelja je solidarna.
- (4) U pozivu za dostavu ponuda mogu se odrediti razlozi isključenja i uvjeti sposobnosti za članove zajednice ponuditelja, sukladno Zakonu o javnoj nabavi

Odredbe o podugovarateljima

Članak 14.

- (1) Gospodarski subjekti koji namjeravaju dati dio ugovora o javnoj nabavi u podugovor dužni su u ponudi navesti sljedeće podatke:
 - naziv ili tvrtku, sjedište, OIB (ili nacionalni identifikacijski broj prema zemlji sjedišta gospodarskog subjekta, ako je primjenjivo) broj računa podizvoditelja, zakonske zastupnike, i
 - predmet, količinu, vrijednost podugovora i postotni dio ugovora o javnoj nabavi koji se daje u podugovor.
- (2) Ako je odabrani ponuditelj dio ugovora o javnoj nabavi dao u podugovor, gore navedeni podaci moraju biti navedeni u ugovoru o javnoj nabavi. Javni naručitelj obavezan je neposredno plaćati podugovaratelju za izvedene radove, isporučenu robu ili pružene usluge, osim ako ugovaratelj dokaže da su obveze prema podugovaratelju za taj dio ugovora već podmirene. Odabrani ponuditelj mora svom računu, odnosno situaciji priložiti račune, odnosno situacije svojih podugovaratelja koje je prethodno potvrdio.
- (3) Sudjelovanje podugovaratelja ne utječe na odgovornost ponuditelja za izvršenje ugovora o javnoj nabavi.
- (4) U pozivu za dostavu ponuda mogu se odrediti razlozi isključenja i uvjeti sposobnosti za podugovaratelje, sukladno Zakonu o javnoj nabavi

Kriterij za odabir ponude

Članak 15.

- (1) U Pozivu na dostavu ponuda naručitelj određuje kriterij za odabir ponude.
- (2) Kriterij za odabir ponude je:
 - najniža cijena ili
 - ekonomski najpovoljnija ponuda
- (3) Ako je kriterij ekonomski najpovoljnija ponuda, u Pozivu za dostavu ponuda mora se navesti relativni značaj koji se pridaje svakom pojedinom kriteriju.

Objava Poziva za dostavu ponuda na Elektroničkom oglasniku javne nabave

Članak 16.

- (1) Iznimno od članka 10. st. 1. ovog Pravilnika, Poziv na dostavu ponuda može se objaviti na Elektroničkom oglasniku javne nabave (modul za objavu jednostavnih postupaka).
- (2) Poziv na dostavu ponuda objavit će se na Elektroničkom oglasniku javne nabave naročito ako se na temelju okolnosti pojedinog slučaja (kao što su npr. predmet ugovora, procijenjena vrijednost nabave, specifičnosti pojedine djelatnosti i sl.) zaključi da bi se time ostvarila znatno viša razina tržišnog natjecanja i/ili učinkovitija nabava i/ili ekonomičnije trošenje novčanih sredstava.
- (3) Medij objave Poziva na dostavu ponuda određuje odgovorna osoba Naručitelja u Odluci o početku postupka jednostavne nabave.

Pojašnjenja i izmjene poziva za dostavu ponuda

Članak 17.

- (1) Za vrijeme roka za dostavu ponuda, gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja i izmjene vezano za Poziv za dostavu ponuda. Naručitelj je dužan odgovor dostaviti svim gospodarskim subjektima kojima je upućen Poziv na dostavu ponuda, odnosno odgovor staviti na raspolaganje na istom mjestu gdje je objavljen Poziv na dostavu ponuda.
- (2) Za vrijeme roka za dostavu ponuda Naručitelj može izmijeniti ili dopuniti Poziv za dostavu ponuda.
- (3) U slučaju značajne izmjene Poziva na dostavu ponuda, Naručitelj će produljiti rok za dostavu ponuda za najmanje tri dana od dana izmjene Poziva.

Ponuda

Članak 18.

- (1) Ponuda je pisana izjava volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu za dostavu ponuda.
- (2) Ponuda sadrži: popunjeni ponudbeni list, jamstvo za ozbiljnost ponude (ako je traženo), dokumente kojima ponuditelj dokazuje da ne postoje razlozi isključenja (ako je traženo), uvjete sposobnosti (ako je traženo), popunjeni troškovnik, ostalo traženo u pozivu za dostavu ponuda (uzorci, katalozi, tehnička dokumentacija, fotografije, skice, izjave, itd.).
- (3) Ponudbeni list iz stavka 2. ovoga članka najmanje sadrži: naziv i sjedište naručitelja, naziv i sjedište ponuditelja, OIB, broj računa, navod o tome je li ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost, adresu e-pošte, kontakt osobu ponuditelja, broj telefona, broj faksa, predmet nabave, cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost, iznos poreza na dodanu vrijednost, cijenu ponude s porezom na dodanu vrijednost, rok valjanosti ponude, datum i potpis ponuditelja.
- (4) Ponuda se uvezuje u cjelinu jamstvenikom na način da se onemogućí naknadno vađenje ili umetanje listova. Ako je ponuda izrađena u dva ili više dijelova, svaki dio se uvezuje na način da se onemogućí naknadno vađenje ili umetanje listova.
- (5) Stranice ponude se označavaju brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupan broj stranica ponude. Kada je ponuda izrađena od više dijelova, stranice se označavaju na način da svaki sljedeći dio započinje rednim brojem koji se nastavlja na redni broj stranice kojim završava prethodni dio.
- (6) Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi. Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

Cijena

Članak 19.

- (1) Ponuditelj izražava cijenu ponude u eurima, a u drugoj valuti samo ako je naručitelj to izričito odredio u pozivu za dostavu ponuda.
- (2) Cijena ponude piše se brojkama.
- (3) U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

- (4) Ponuditelj izražava cijenu bez poreza na dodanu vrijednost, iznos poreza na dodanu vrijednosti te cijenu s uključenim porezom na dodanu vrijednost.

Dostava ponuda

Članak 20.

- (1) Način dostave ponuda definiran je u Pozivu na dostavu ponuda. Ponude se u pravilu dostavljaju na adresu naručitelja u zatvorenim omotnicama s naznakom: naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave i naznake "ne otvaraj".
- (2) Iznimno, ako to zahtijevaju okolnosti (npr. u slučaju žurnosti), naručitelj može odrediti način dostave ponuda putem elektroničke pošte. U tom slučaju, u pozivu je potrebno navesti adresu elektroničke pošte za zaprimanje ponuda.
- (3) Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude, ili od ponude odustati.
- (4) Izmjena i/ili dopuna i/ili odustanak od ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni/ dopuni/ odustanku od ponude.

Zaprimanje ponuda

Članak 21.

- (1) Rok za dostavu ponuda (datum i vrijeme) naznačen je u Pozivu za dostavu ponuda.
- (2) U slučaju dostave ponuda na adresu naručitelja, na omotnici ponude naznačuje se vrijeme i datum zaprimanja te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja.
- (3) U slučaju dostave ponuda elektroničkom poštom, ponude se ispisuju zajedno sa dokazom o vremenu i načinu dostave, te se naznačuje redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja.

Otvaranje, ocjena i pregled ponuda

Članak 22.

- (1) Naručitelj ne provodi javno otvaranje ponuda.
- (2) U roku od najviše 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, članovi Povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave otvaraju ponude i vrše pregled i ocjenu ponuda na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda. Postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda moraju biti prisutna najmanje dva člana povjerenstva.
- (3) O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik. Zapisnik o otvaranju, ocjeni i pregledu ponuda sastoji se od: naziva i sjedišta naručitelja, naziva predmeta nabave, navoda o danu slanja poziva za dostavu ponuda, navoda o roku za dostavu ponuda, datuma i sata početka postupka pregleda i ocjene ponuda, popisa zaprimljenih ponuda s datumom i vremenom zaprimanja, cijene ponuda bez PDV-a i cijene ponude s PDV-om, analitičkog prikaza traženih i danih dokumenata kojima se dokazuje nepostojanje razloga za isključenje, analitičkog prikaza traženih i danih dokaza sposobnosti ponuditelja, jamstava ako je traženo, analize ponuda vezano za ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija, razloga za isključenje/odbijanje ponuda s obrazloženjem, procijenjene vrijednosti nabave, rangiranja valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir, naziva ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor, prijedloga odgovornoj osobi naručitelja za donošenje odluke o odabiru ili odluke

o poništenju, s obrazloženjem, imena i prezimena i potpisa članova Povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave.

- (4) Naručitelj je obavezan odbiti nepravilne, neprikladne i/ili neprihvatljive ponude.
- (5) Na temelju prijedloga Povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave, odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o odabiru u postupku jednostavne nabave, odnosno Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

Odluka o odabiru

Članak 23.

- (1) Odluka o odabiru obvezno sadrži: podatke o naručitelju, predmet nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi, nazive i adrese svih ponuditelja, razloge isključenja/odbijanja ponuda, datum donošenja i potpis odgovorne osobe.
- (2) Rok za donošenje Odluke o odabiru iznosi 45 dana od isteka roka za dostavu ponuda.
- (3) Odluka o odabiru se dostavlja s preslikom Zapisnika o otvaranju, ocjenu i pregledu ponuda na dokaziv način svim gospodarskim subjektima koji su dostavili ponudu, ili objavljuje na službenoj internetskoj stranici Naručitelja (u slučaju objave Poziva na dostavu ponuda).
- (4) Odluka o odabiru smatra se izvršnom nakon što su istu zaprimili svi gospodarski subjekti koji su dostavili ponudu, odnosno istekom dana objave.
- (5) Protiv Odluke o odabiru ne može se izjaviti žalba.
- (6) U slučaju da odabrani ponuditelj odustane od ugovora, Naručitelj će pozvati sljedećeg po redu ponuditelja ili poništiti postupak nabave ako su za to ostvareni razlozi.

Odluka o poništenju

Članak 24.

- (1) Naručitelj je obavezan poništiti postupak jednostavne nabave ako:
 - postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije;
 - postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije;
 - nije pristigla nijedna ponuda;
 - nakon isključenja/odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda
 - je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako javni naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva
- (2) Rok za donošenje Odluke o poništenju iznosi 45 dana od isteka roka za dostavu ponuda.
- (3) Odluka o poništenju s preslikom Zapisnika o otvaranju, ocjenu i pregledu ponuda (ako je primjenjivo) dostavlja se na dokaziv način svim gospodarskim subjektima koji su predali ponudu, odnosno kojima je upućen poziv za dostavu ponuda, ili se objavljuje na službenoj internetskoj stranici Naručitelja (u slučaju objave Poziva na dostavu ponuda).
- (4) Odluka o poništenju smatra se izvršnom nakon što su istu zaprimili svi gospodarski subjekti koji su dostavili ponudu/ kojima je upućen poziv na dostavu ponuda, odnosno istekom dana objave.

- (5) Protiv Odluke o poništenju ne može se izjaviti žalba.

Izvršenje ugovora o jednostavnoj nabavi

Članak 25.

- (1) Ugovorne strane sklapaju ugovor o jednostavnoj nabavi u roku od 30 dana od dana izvršnosti Odluke o odabiru.
- (2) Ugovor sukladno ovom Pravilniku sklapa odgovorna osoba naručitelja ili osoba koju on za to ovlasti.
- (3) Ugovor o jednostavnoj nabavi mora biti sklopljen u skladu s uvjetima određenim u Pozivu na dostavu ponuda i odabranom ponudom.
- (4) U slučaju novonastalih uvjeta uzrokovanih nepredvidljivim okolnostima koje su nastupile nakon potpisa ugovora, te ako je ta promjena objektivno opravdana, Naručitelj i odabrani ponuditelj će pristupiti izmjenama ugovora. Izmjene ugovora moraju biti u pisanoj formi da bi bile važeće.
- (5) U slučaju opravdane potrebe za nabavom dodatnih radova, roba ili usluga od prvotnog ugovaratelja, vrijednost ugovora može se uvećati pod uvjetom da je ukupna vrijednost ugovora manja od pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi.

Posebni slučajevi

Članak 26.

- (1) Ukoliko se jednostavna nabava provodi sredstvima osiguranim iz EU fondova, u provedbi postupaka nabave primjenjuju se pravila koja vrijede za natječaj/poziv pojedinog EU programa/fonda u okviru kojeg je sklopljen ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava.

Prijelazne i završne odredbe

Članak 27.

- (1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave (KLASA: 406-03/22-01-1, URBROJ: 2178/21-01-22-1) od 29. 12. 2022. godine.
- (2) Postupci jednostavne nabave pokrenuti prije stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika o jednostavnoj nabavi koji je bio na snazi u vrijeme započinjanja postupka nabave.
- (3) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije“.
- (4) Ovaj Pravilnik će se objaviti na službenoj internetskoj stranici Općine Okučani.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE OKUČANI

KLASA: 400-07/25-01/1
URBROJ: 2178-21-02-25-1

