

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" br. 120/16, 114/22 i 48/26) i čl. 32. Statuta Općine Podgora („Glasnik“, službeno glasilo Općine Podgora, broj 5/09, 9/09, 3/13, 3/15, 4/18, 5/20-pročišćeni tekst, 14/20, 4/21, 22/23, 1/25 i 29/25), Općinsko vijeće Općine Podgora, na svojoj 11. sjednici održanoj dana 24. kolovoza 2026. godine donosi

Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave u Općini Podgora

1. PREDMET

Članak 1.

Ovim Pravilnikom se uređuju pravila, uvjeti i način postupanja Općine Podgora u provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga.

Jednostavna nabava je nabava robe i/ili usluga procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura, na koju se sukladno članku 12. stavku 1. točki 1. Zakona o javnoj nabavi ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

Članak 2.

Izračun procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodatnu vrijednost (PDV), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

2. NAČELA, ODGOVORNOST I SPRIJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 3.

U postupku jednostavne nabave Naručitelj je obavezan postupati u skladu s načelima:

- slobode kretanja robe;
- slobode poslovnog nastana;
- slobode pružanja usluga;
- tržišnog natjecanja;
- jednakog tretmana;
- zabrane diskriminacije;
- uzajamnog priznavanja;
- razmjernosti i transparentnosti;
- učinkovitosti, ekonomičnosti i svrhovitosti trošenja javnih sredstava.

Članak 4.

Odgovorna osoba Naručitelja odgovorna je:

- za organizaciju unutarnjeg ustroja i kvalitetno upravljanje Naručitelja nabavom roba, radova i usluga provođenjem postupka javne nabave prema ovom Pravilniku
- zaključivanje ugovora o javnoj nabavi prema uvjetima određenim u dokumentaciji i odabranom ponudom
- imenovanje ovlaštenih predstavnika za provedbu postupaka nabave
- za organizaciju i provedbu tehničkog dijaloga radi usklađivanja i provjere tehničke specifikacije
- za pravodobno i ekonomično provođenje postupaka javne nabave
- za sprječavanje korupcijskih aktivnosti.

Članak 5.

Ovlašteni predstavnici Naručitelja odgovorni su:

- za provođenje postupaka nabave sukladno ovom Pravilniku
- za organizaciju otvaranja ponuda i izradu zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda
- za pregled, usporedbu, ocjenu ponuda i rangiranje ponuda prema utvrđenom kriteriju
- za pripremu odluke o odabiru
- za nepostojanje korupcijskih aktivnosti
- za etično ponašanje

Članak 6.

Naručitelj je obvezan poduzeti odgovarajuće mjere radi učinkovitog sprječavanja, prepoznavanja i uklanjanja sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave.

Na sprječavanje sukoba interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe čl. 75. do 83. Zakona o javnoj nabavi.

Radi sprječavanja sukoba interesa u smislu odredaba Zakona o javnoj nabavi predstavnici Naručitelja daju izjave o postojanju/nepostojanju sukoba interesa i to:

- Odgovorna osoba Naručitelja – na početku mandata i tijekom trajanja mandata u slučaju promjene okolnosti koje utječu na sukob interesa
- Ovlašteni predstavnici Naručitelja – nakon imenovanja i u slučaju promjene okolnosti koje utječu na sukob interesa

3. PLANIRANJE JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 7.

Nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura, a manje od 50.000,00 eura, te nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura, a manje od 100.000,00 eura, unose se u godišnji Plan nabave.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog tijela Općine Podgora, najkasnije u roku od 15 dana od usvajanja Proračuna, dostavlja službeniku nadležnom za poslove javne nabave radi izrade i objave Plana nabave, podatke za nabave iz stavka 1. ovog članka iz njegova djelokruga, a koje se planiraju provesti u predstojećoj godini, i to najmanje:

- podatke o nazivu predmeta nabave;
- podatke o procijenjenoj vrijednosti nabave;
- podatke o izvoru planiranih sredstava (račun i pozicija iz Proračuna).

Članak 8.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog tijela Općine Podgora dostavlja po potrebi podatke iz članka 5. ovog Pravilnika i tijekom Proračunske godine, u slučaju nastalih promjena (npr. rebalans Proračuna, osigurano financiranje iz drugih izvora i sl.).

4. NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI MANJE OD 15.000,00 EUR

Članak 9.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura provodi Jedinstveni upravni odjel Općine Podgora pripremom narudžbenice, odnosno ugovora, u pravilu na temelju jedne ili više pribavljenih ponuda.

Postupak iz stavka 1. ovog članka provodi se putem elektroničkih sredstva komunikacije, ukoliko je isto moguće.

Nakon provedenog postupka iz stavka 1. ovog članka Općinski načelnik Općine Podgora izdaje narudžbenicu ili sklapa ugovor.

Na postupak iz stavka 1. ovog članka na odgovarajući način se primjenjuju odredbe procedura Općine Podgora.

5. NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 15.000,00 EUR

Pokretanje postupka nabave

Članak 10.

Općinski načelnik Općine Podgora pokreće postupak nabave za robu, usluge i radove iz svog djelokruga dostavljajući pročelniku Jedininstvenog upravnog odjela Općine Podgora obrazac za pokretanje postupka jednostavne nabave (Prilog 1.) koji sadrži najmanje:

- Naziv predmeta nabave,
- Procijenjenu vrijednost nabave,
- Iznos i izvor planiranih sredstava,
- Navod da li su planirana sredstva raspoloživa,
- Kriterij za odabir ponuditelja,
- Ime i prezime osobe koja je zadužena za pripremu tehničke dokumentacije,
- Ime i prezime osobe koja je zadužena za kontrolu izvršenja sklopljenog ugovora,
- Naziv, sjedište i kontakt podaci najmanje 3 gospodarska subjekta kojima će se poslati poziv za dostavu ponude ili navod o javnoj objavi,
- Podatak o potrebnom ovlaštenju, licenci ili sl. ukoliko je isto gospodarskom subjektu potrebno za izvršenje ugovora,
- Rok izvođenja radova, isporuke robe, pružanja usluge,
- Prijedlog roka, načina i uvjeta plaćanja,
- Troškovnik (odnosno tehnička specifikacija predmeta nabave), - Ostale podatke ukoliko smatra da su potrebni.

Članak 11.

Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela Općine Podgora, temeljem zaprimljenog obrasca iz članka 10. ovog Pravilnika, izrađuje prijedlog odluke o provođenju postupka nabave, te istog podnosi općinskom načelniku Općine Podgora.

Općinski načelnik Općine Podgora donosi odluku o provođenju postupka nabave koja sadrži:

- Podatke o naručitelju,
- Naziv predmeta nabave,
- Evidencijsku oznaku nabave,
- Procijenjenu vrijednost nabave,
- Iznos i izvor planiranih sredstava,
- Kriterij za odabir,
- Naziv i sjedište gospodarskih subjekata kojima će se poslati poziv za dostavu ponude, ukoliko je primjenjivo ili navod o javnoj objavi,
- Ime i prezime osobe koja je zadužena za pripremu tehničke dokumentacije, - Ime i prezime osobe koja je zadužena za kontrolu izvršenja sklopljenog ugovora,
- Podatke o članovima stručnog povjerenstva u postupku nabave koji provode postupak.

Postupak nabave

Članak 12.

Postupak nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a jednake ili manje od 25.000,00 eura za robe i usluge, odnosno jednake ili manje od 45.000,00 eura za radove provodi se, u pravilu, pozivom za dostavu ponude upućenim najmanje trojici gospodarskih subjekata putem modula jednostavne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (dalje: EOJN RH).

Članak 13.

Postupak nabave procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura za robe i usluge, odnosno veće od 45.000,00 eura za radove provodi se putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

Članak 14.

Poziv za dostavu ponude priprema i dostavlja gospodarskim subjektima imenovano stručno povjerenstvo.

Poziv za dostavu ponude sadrži:

- Podatke o naručitelju,
- Evidencijsku oznaku nabave,
- Podatke o predmetu nabave (uključujući i troškovnik),
- Rok izvođenja radova, isporuke robe ili pružanja usluge,
- Rok, način i uvjete plaćanja,
- Kriterij za odabir,
- Razloge za isključenje gospodarskog subjekta iz postupka,
- Navod o dokazima koje je nužno podnijeti u svrhu dokazivanja sposobnosti,
- Navod o ostalim dokazima koje je gospodarski subjekt obvezan podnijeti u ponudi,
- Podatke o traženom jamstvu za uredno izvršenje ugovora,
- Podatke o formi i obliku ponude,
- Podatke o načinu i roku dostave ponude,
- Podatak o minimalnom roku valjanosti ponude,
- Podatke o pravnoj zaštiti,
- Ostale podatke ukoliko su potrebni.

Članak 15.

Naručitelj može u Pozivu za dostavu ponuda odrediti minimalno osnove za isključenje gospodarskog subjekta i način dokazivanja nepostojanja razloga za isključenje predviđene Zakonom o javnoj nabavi.

Naručitelj u Pozivu za dostavu ponuda može odrediti jamstvo za ozbiljnost ponude i druga jamstva, u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi.

Naručitelj u Pozivu za dostavu ponuda može odrediti i druge kriterije za odabir gospodarskog subjekta (uvjeti sposobnosti) i način dokazivanja ispunjavanja tih kriterija u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi.

Sve dokaze koje Naručitelj zahtijeva ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici, a Općina Podgora kao Naručitelj može od ponuditelja zatražiti da u roku od 3 (tri) dana iste dostavi u izvorniku ili ovjerenoj preslici.

Članak 16.

Rok za dostavu ponuda određuje se na način da se utvrdi točan datum i vrijeme do kojeg se ponude mogu dostaviti, a iznosi najmanje osam (8) dana od dana slanja poziva za dostavu ponuda.

Članak 17.

Ponuda se dostavlja elektroničkim sredstvima komunikacije putem EOJN RH.

Iznimno, ukoliko pri elektroničkoj dostavi ponude iz tehničkih razloga nije moguće sigurno povezivanje svih dijelova ponude, naručitelj prihvaća dostavu u papirnatom obliku onih dijelova ponude koji se zbog svog oblika ne mogu dostaviti elektronički ili dijelova za čiju su izradu, zbog specifičnosti predmeta nabave nužni posebni formati dokumenata koji nisu podržani kroz opće dostupne aplikacije ili dijelova za čiju su obradu, zbog specifičnosti predmeta nabave, nužni posebni formati dokumenata obuhvaćeni shemama licenciranih prava zbog kojih nisu dostupni za izravnu uporabu. Također, ponuditelji u papirnatom obliku, u roku za dostavu ponuda, dostavljaju dokumente drugih tijela ili subjekata koji su važeći samo u izvorniku, ako ih elektroničkim sredstvom nije moguće dostaviti u izvorniku, poput jamstva za ozbiljnost ponude.

U slučaju kada ponuditelj uz elektroničku dostavu ponuda u papirnatom obliku dostavlja određene dokumente koji ne postoje u elektroničkom obliku, ponuditelj ih dostavlja u zatvorenoj omotnici na kojoj je obavezan naznačiti na koji postupak jednostavne nabave i na koju ponudu se odvojeni dokumenti odnose te takva omotnica sadrži sve podatke s dodatkom „dio/dijelovi ponude koji se dostavlja/ju odvojeno“. Zatvorenu omotnicu s dijelom/dijelovima ponude ponuditelj predaje neposredno ili poštanskom pošiljkom, u zatvorenoj omotnici.

Članak 18.

Otvaranje ponuda provodi se u modulu jednostavne nabave EOJN RH, u pravilu odmah po isteku roka za dostavu ponuda.

Ponude zaprimljene nakon roka za dostavu ponuda neće se razmatrati.

O otvaranju ponuda sastavlja se zapisnik koji sadrži najmanje podatke o Naručitelju, predmetu nabave, broju zaprimljenih ponuda, ponuditeljima i ponuđenim cijenama te članovima stručnog povjerenstva u postupku nabave koji provode postupak otvaranja ponuda.

Članak 19.

Kriterij za odabir može biti: a)

najniža cijena,

b) ekonomski najpovoljnija ponuda, sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

Naručitelj uspoređuje cijene ponuda bez PDV-a.

Naručitelj rangira prihvatljive ponude sukladno utvrđenom kriteriju za odabir.

Članak 20.

Jamstvo za ozbiljnost ponude dostavlja se za slučaj odustajanja ponuditelja od ponude u roku njezine valjanosti, neprihvatanja ispravka računske greške, odbijanja potpisivanja ugovora o javnoj nabavi ili nedostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora o javnoj nabavi.

Navedeno jamstvo može se tražiti u iznosu ne većem od 3% procijenjene vrijednosti nabave, a prihvatljivi instrumenti jamstva su bjanko zadužnica sastavljena sukladno odredbama važećeg Pravilnika o obliku i sadržaju bjanko zadužnice, odnosno zadužnica sastavljena sukladno odredbama važećeg Pravilnika o obliku i sadržaju zadužnice te odredbama važećeg Ovršnog zakona, potvrđena (solemnizirana) od strane javnog bilježnika ili bankarska garancija s klauzulom "bez prigovora" ili uplatom novčanog pologa na račun Općine Podgora.

Jamstvo za uredno ispunjenje ugovora dostavlja se u obliku bankarske garancije s klauzulom "bez prigovora" na iznos od 10% ukupne cijene ponude (bez PDV-a) ili uplatom novčanog pologa u istom iznosu na račun Općine Podgora. Rok valjanosti jamstva iznosi najmanje 20 dana duže od roka izvođenja radova / isporuke robe / pružanja usluge.

U slučaju da odabrani ponuditelj s kojim je zaključen ugovor ne dostavi jamstvo za uredno ispunjenje ugovora kako je predviđeno stavkom 2. ovog članka, Općina Podgora kao Naručitelj naplatiti će jamstvo za ozbiljnost ponude, ima pravo na jednostrani raskid ugovora i naknadu svake eventualno pretrpljene štete.

Općina Podgora kao Naručitelj može pozivom za dostavu ponude tražiti i druga jamstva ukoliko je to potrebno, kao i propisati ugovornu kaznu i njene uvjete.

Članak 21.

Rok valjanosti ponude iznosi najmanje 30 dana.

Članak 22.

Članovi stručnog povjerenstva provesti će postupak pregleda i ocjene pristiglih ponuda te će o svom radu sastaviti zapisnik s prijedlogom odluke.

Stručno povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

Članovi stručnog povjerenstva mogu prilikom pregleda i ocjene ponuda zatražiti dopunu ili pojašnjenje dokumentacije od gospodarskog subjekta koji je podnio ponudu, kao i prihvat ispravka utvrđene računske pogreške, ostavljajući mu primjeren rok, ne kraći od tri (3) dana.

Komunikacija između Naručitelja i gospodarskog subjekta koja se odnosi na dopunu/pojašnjenje i ispravak utvrđene računske pogreške provodi se putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

Ukoliko gospodarski subjekt koji je podnio ponudu ne prihvati ispravak računske pogreške ili u ostavljenom roku ne odgovori, njegova ponuda odbiti će se kao nepravilna.

Članak 23.

Općinski načelnik Općine Podgora, temeljem prijedloga članova stručnog povjerenstva u postupku nabave, donosi odluku o odabiru ponuditelja ili odluku o poništenju postupka nabave.

Odluka o odabiru ponuditelja / poništenju postupka nabave sadrži:

- podatke o naručitelju,
- predmet nabave za koji se donosi odluka o odabiru / poništenju postupka,
- procijenjena vrijednost nabave,
- evidencijsku oznaku nabave,
- naziv i sjedište gospodarskih subjekata kojima je upućen poziv za dostavu ponude ili navod o javnoj objavi,
- naziv i sjedište ponuditelja čija je ponuda odabrana, ako se donosi odluka o odabiru,
- cijenu odabrane ponude, ako se donosi odluka o odabiru,
- kriterij za odabir,
- razloge za poništenje postupka, ako se donosi odluka o poništenju postupka nabave,

- uputu o pravnoj zaštiti,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Za donošenje odluke o odabiru dovoljna je jedna valjana ponuda. Valjana ponuda je ponuda koja sadrži sve dokaze (dokumente) tražene u postupku nabave.

U slučaju da je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, naručitelj može donijeti odluku o odabiru iste ukoliko ima ili će imati osigurana sredstva.

Odluka o odabiru dostavlja se putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

Članak 24.

Općinski načelnik Općine Podgora sklapa sa odabranim ponuditeljem ugovor o nabavi.

Ugovor o nabavi mora biti u skladu s uvjetima iz poziva za dostavu ponude i odabranom ponudom.

Članak 25.

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave, da su bile poznate prije;
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda, da su bile poznate prije;
3. nije pristigla nijedna ponuda;
4. nema niti jednog sposobnog natjecatelja;
5. je cijena svih ponuda jednaka ili veća od pragova jednostavne nabave utvrđenih člankom 1. stavkom 2. ovog Pravilnika;
6. nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda;
7. je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako javni naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva;
8. ako je to potrebno radi zaštite javnog interesa.

Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave dostavlja se/ objavljuje se putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

6. IZVRŠENJE UGOVORA O NABAVI

Članak 26.

Osoba zadužena za kontrolu izvršenja sklopljenog ugovora, imenovana odlukom o provođenju postupka nabave, obvezna je kontrolirati da li je izvršenje ugovora o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za nadmetanje i odabranom ponudom.

Po izvršenju navedenoga ugovora osoba zadužena za kontrolu sačiniti će i potpisati zapisnik o primopredaji (npr. u slučaju izvođenja radova) ili će na drugi odgovarajući način dokazati kontrolu izvršenja ugovora o nabavi.

Zaprimanje, provjera i plaćanje računa i obračunskih situacija regulirano je procedurama Općine Podgora.

7. REGISTAR UGOVORA O NABAVI

Članak 27.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog tijela Općine Podgora dužan je nakon sklapanja ugovora / izrade narudžbenice, bez odgode, za sve jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura bez PDV-a, objaviti ili dostaviti službeniku nadležnom za poslove javne nabave radi objave, sljedeće podatke:

- datum sklapanja ugovora o nabavi, odnosno datum izdavanja narudžbenice;
- konačan datum isporuke robe, pružanja usluge ili izvođenja radova;
- konačan iznos koji je isplaćen na temelju ugovora o nabavi, te obrazloženje ako je veći od ugovorenog.

Podaci navedeni u stavku 1. ovog članka, u cilju osiguranja transparentnosti, biti će javno objavljeni u Registru ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma u EOJN RH.

8. IZUZEĆA

Članak 28.

Iznimno, Naručitelj nije obavezan provesti postupak jednostavne nabave (članak 12. i članak 13. ovog Pravilnika) sukladno odredbama ovog Pravilnika, već može provesti postupak

jednostavne nabave s jednim gospodarskim subjektom putem modula jednostavne nabave EOJN RH:

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

Za provedbu postupaka jednostavne nabave temeljem ovog članka, općinski načelnik Općine Podgora obvezan je u Odluci o provođenju postupka nabave obrazložiti razloge za primjenu izuzeća te, ukoliko postoje i mogu se pribaviti, priložiti dokaze o istom.

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

Članak 29.

Odredbe o izuzeću iz Dijela prvog, Glave II. Zakona o javnoj nabavi, na odgovarajući način se primjenjuju i na jednostavnu nabavu.

9. PRAVNA ZAŠTITA

Članak 30.

U postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, gospodarski subjekt koji je podnio ponudu i koji je pretrpio ili bi mogao pretrpjeti štetu od navodnog kršenja subjektivnih prava, ima pravo izjaviti prigovor načelniku Općine Podgora, u roku od pet (5) dana od dana objave / dostave odluke.

Podnošenje prigovora odgađa sklapanje ugovora.

Članak 31.

Prigovor se podnosi i dostavlja isključivo putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

Prigovor mora sadržavati najmanje:

1. podatke o podnositelju prigovora,
2. oznaku postupka jednostavne nabave (evidencijski broj nabave ili broj objave u EOJN RH),
3. odluku Naručitelja na koje se prigovor odnosi,
4. obrazloženje činjenica i navoda na kojima se prigovor temelji.

Ako prigovor sadrži kakav nedostatak koji onemogućuje postupanje po prigovoru odnosno ako je nerazumljiv ili nepotpun, Naručitelj će putem modula jednostavne nabave EOJN RH pozvati podnositelja prigovora da u roku od tri (3) dana otkloni nedostatak, uz upozorenje na pravne posljedice ako to u određenom roku ne učini.

Članak 32.

O podnijetom prigovoru odlučuje Općinski načelnik Općine Podgora te može:

1. obustaviti postupak po izjavljenom prigovoru, ako gospodarski subjekt koji je izjavio prigovor odustane od prigovora;
2. 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,
3. odbiti prigovor kao neosnovan,
4. usvojiti prigovor te poništiti odluku, nakon čega će se provesti ponovni postupak pregleda i ocjene ponuda i donijeti nova odluka.

Općinski načelnik odlučuje o prigovoru odlukom najkasnije u roku od 10 dana od dana izjavljivanja prigovora.

Odluka o prigovoru dostavlja se podnositelju prigovora putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

Protiv odluke Općinskog načelnika Općine Podgora donesene povodom prigovora žalba nije dopuštena.

Podnositelju prigovora ne pripada pravo na naknadu troškova u povodu izjavljenog prigovora.

10. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 33.

Postupci jednostavne nabave pokrenuti prije stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnik jednostavne nabave u Općini Podgora ("Glasnik Općine Podgora" br. 5/17 i 15/24).

Članak 34.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave ("Glasnik Općine Podgora" br. 5/17 i 15/24).

Članak 35.

Ovaj Pravilnik objaviti će se u "Glasniku Općine Podgora" i na službenoj Internet stranici Općine Podgora te će se učiniti dostupnim na Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske, a stupa na snagu 01. rujna 2026. godine.

KLASA:024-03/26-01/38
URBROJ:2181-38-02/02-26-1

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA
Ivan Talijančić, v.r.