P R I J E D L O G

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/16, 114/22 i 48/26) i članka 28. Statuta Općine Kolan ("Službeni glasnik Općine Kolan, broj 6/2021), Općinsko vijeće Općine Kolan, na xx sjednici, održanoj dana xx xx godine 2026., donosi

PRAVILNIK
O JEDNOSTAVNOJ NABAVI ROBA, USLUGA I RADOVA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim se Pravilnikom uređuju pravila, uvjeti i način postupanja javnog naručitelja Općine Kolan (u daljnjem tekstu: Naručitelj) prilikom nabave roba, usluga i radova, te provedbe projektnih natječaja, koji po svojoj procijenjenoj vrijednosti spadaju u kategoriju jednostavne nabave.
(2) Jednostavna nabava je nabava robe i usluga te provedba projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura i radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura, a za koje sukladno članku 12. stavku 1. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/16, 114/22 i 48/26, u daljnjem tekstu: ZJN 2016) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.
(3) Procijenjena vrijednost nabave u smislu ovog Pravilnika odnosi se na ukupan iznos jednostavne nabave bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a), a određuje se odgovarajućom primjenom odredbi ZJN 2016.
(4) U provedbi postupaka jednostavne nabave osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte koji se odnose na pojedini predmet nabave, opće i posebne akte Naručitelja.
(5) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

(1) Prilikom provođenja postupaka jednostavne nabave Naručitelj je obvezan u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načela iz članka 4. ZJN 2016.

(2) U provedbi postupaka nabave iz ovoga Pravilnika, Naručitelj je obvezan poticati tržišno nadmetanje gdje god je to moguće, osigurati jednak tretman svim gospodarskim subjektima koji sudjeluju u postupku nabave te transparentnost postupaka.

(3) Naručitelj je obvezan primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava.

Članak 3.

(1) U postupcima jednostavne nabave Naručitelj može, kada je to primjereno predmetu nabave, primijeniti pojedine institute Zakona o javnoj nabavi kao što su pojašnjenje i upotpunjavanje ponude, ispravak računske pogreške, provjera neuobičajeno niske ponude i dr. uz poštivanje načela javne nabave.

(2) Primjena instituta iz stavka 1. ovoga članka odnosi se na svrhu i način postupanja s ponudama, dok se rokovi i druga procesna pravila primjenjuju sukladno odredbama ovoga Pravilnika.

(3) U slučaju nedoumica ili pravnih praznina u primjeni ovoga Pravilnika, pojedine odredbe tumače se uzimajući u obzir svrhu i načela ZJN 2016 te praksu njegove primjene, ako to nije protivno prirodi postupka jednostavne nabave.

(4) Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se na nabave koje su izuzete od primjene ZJN 2016 sukladno odredbama toga Zakona.

SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 4.

(1) Naručitelj je obvezan poduzeti prikladne mjere da učinkovito spriječi, prepozna i ukloni sukobe interesa u vezi s postupkom jednostavne nabave kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima sukladno odredbama članaka 75. do 83. ZJN 2016.
(2) Odredbe o sukobu interesa se sukladno odredbama članaka 75. do 83. ZJN 2016 na odgovarajući način primjenjuju u postupcima jednostavne nabave koji se provode temeljem ovoga Pravilnika.
(3) Ovlaštene osobe Naručitelja koje provode postupak jednostavne nabave obvezne su potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa.

USKLAĐENOST S PLANOM NABAVE

Članak 5.

(1) Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Općine Kolan, osim nabava procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura.
(2) Ukoliko nabava nije planirana u Planu nabave za tekuću godinu, Naručitelj mora istovremeno napraviti izmjenu/dopunu Plana nabave, najkasnije u roku 8 dana od dana nastale izmjene/dopune.

KOMUNIKACIJA

Članak 6.

(1) U postupcima jednostavne nabave Naručitelj može koristiti elektronička sredstva komunikacije radi slanja poziva na dostavu ponuda, zaprimanja ponuda, razmjene informacija s gospodarskim subjektima, dostave odluka i obavijesti te dokumentiranja postupka.
(2) Za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura elektronička komunikacija može se provoditi putem elektroničke pošte, modula jednostavne nabave u EOJN RH ili drugog odgovarajućeg elektroničkog sustava koji koristi Naručitelj, ako je takav način komunikacije određen u pozivu na dostavu ponude ili drugoj dokumentaciji postupka.
(3) Za nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura postupak jednostavne nabave provodi se putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, sukladno ZJN 2016 i ovom Pravilniku.
(4) Elektronička komunikacija mora se provoditi na način koji osigurava jednak tretman gospodarskih subjekata, integritet podataka, povjerljivost poslovnih informacija i mogućnost dokumentiranja poduzetih radnji.

POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 7.

(1) Postupak jednostavne nabave pokreće se podnošenjem zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave odgovornoj osobi Naručitelja.

(2) Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave može podnijeti svaki zaposlenik Naručitelja koji iskaže potrebu za nabavom roba, usluga ili radova iz djelokruga rada Naručitelja.
(3) Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave podnosi se na obrascu koji je sastavni dio ovog Pravilnika, a sadrži najmanje opis predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, izvor financiranja te druge podatke potrebne za provedbu postupka.
(4) Po zaprimanju zahtjeva odgovorna osoba Naručitelja odlučuje o pokretanju postupka jednostavne nabave.

Članak 8.

(1) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provode ovlaštene osobe Naručitelja koje internim aktom imenuje odgovorna osoba Naručitelja te određuje njihova prava, obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.
(2) Ovlaštena osoba za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave ne mora biti zaposlenik Naručitelja.
(3) Naručitelj može za obavljanje stručnih i savjetodavnih poslova vezanih uz pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave i javne nabave angažirati vanjske konzultante.
(4) Odgovorna osoba Naručitelja posebnom odlukom, ugovorom ili drugim odgovarajućim aktom određuje prava i obveze vanjskog konzultanta u postupku nabave.
(5) Vanjski konzultant koji sudjeluje u pripremi i provedbi postupaka nabave mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI MANJE OD 15.000,00 EURA

Članak 9.

(1) Ovlaštene osobe Naručitelja pripremaju i provode postupke nabave za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura.
(2) Nabava se, u pravilu, provodi neposredno s (1) jednim gospodarskim subjektom, izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora.
(3) Nabava se može provesti slanjem poziva za dostavu ponuda na adrese više gospodarskih subjekata ili javnom objavom pri čemu ovlaštene osobe Naručitelja mogu odgovarajuće primjenjivati odredbe ovog Pravilnika za nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a postupak provodi najmanje 1 (jedan) ovlaštena osoba Naručitelja.
(4) Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba Naručitelja ili pročelnik, uz ovlaštenje odgovorne osobe Naručitelja.
(5) Ugovor potpisuje odgovorna osoba Naručitelja, na prijedlog ovlaštene osobe Naručitelja koja provodi nabavu.
(6) Prilikom provođenja postupaka jednostavne nabave iz ovog članka treba uzeti u obzir mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 15.000,00 EURA

Članak 10.

(1) Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, po zaprimanju zahtjeva iz članka 7. ovoga Pravilnika, odgovorna osoba Naručitelja internom odlukom imenuje stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu koje provodi postupak (izrada poziva za dostavu ponude, komunikacija s gospodarskim subjektima, pregled i ocjena ponuda te druge radnje potrebne za provođenje postupka).

(2) Stručno povjerenstvo čine najmanje dvije osobe od kojih najmanje jedna mora imati važeći certifikat iz javne nabave.

Članak 11.

(1) Postupci jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, a jednaka ili manja od 25.000,00 eura za nabavu robe i usluge, odnosno 45.000,00 eura za nabavu radova obvezno se provode putem modula jednostavne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN RH), slanjem poziva za dostavu ponuda prema najmanje tri (3) gospodarska subjekta ili javnom objavom.
(2) Postupci jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 25.000,00 eura za nabavu robe i usluge, odnosno 45.000,00 eura za nabavu radova obvezno se provode objavom poziva za dostavu ponuda putem javne objave u modulu jednostavne nabave u EOJN RH.
(3) Ukoliko se u zahtjevu za provedbu postupka jednostavne nabave iz članka 7. navodi da je način provedbe postupka slanjem poziva za dostavu ponuda prema najmanje tri (3) gospodarska subjekta, obvezno se navode i nazivi gospodarskih subjekata koji moraju biti registrirani u EOJN RH, a kojima će biti upućen poziv za dostavu ponude.
(4) Ukoliko ne postoji odgovarajući broj gospodarskih subjekata registriranih za obavljanje predmetne djelatnosti, zahtjev za dostavu ponuda može se uputiti i na manji broj gospodarskih subjekata od broja navedenog u stavku 1. ovog članka.

Članak 12.

(1) Iznimno od članka 11., Naručitelj nije obvezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave u EOJN RH već isti provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH slanjem poziva na adrese jednog ili više gospodarskih subjekata u sljedećim slučajevima:

a) ako nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave, 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 ne postoji tržišno natjecanje ili

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.

(2) Razlozi za primjenu iznimke iz ovog članka navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH, a osobe koje su podnositelji zahtjeva za nabavu dužne su uz zahtjev obrazložiti primjenu prethodnog stavka.

Članak 13.

(1) Poziv za dostavu ponude sadrži podatke o Naručitelju, evidencijski broj nabave, procijenjenu vrijednost nabave, opis predmeta nabave i/ili tehničke specifikacije, troškovnik (ako je primjenjivo), količinu, rok ispunjenja/ izvršenja/ izvođenja, rok i način dostave ponude, način i uvjete plaćanja, kriterij za odabir te ostale podatke potrebne za izradu i podnošenje ponude te provedbu postupka.

(2) Poziv za dostavu ponude može sadržavati i odredbe koje se odnose na osnove za isključenje gospodarskog subjekta, uvjete sposobnosti gospodarskog subjekata, uvjete i zahtjeve po posebnim propisima, jamstva te prijedlog ugovora.
(3) Pozivu se može priložiti i druga dokumentacija kao što su obrasci, predlošci zahtijevanih dokumenata, izjave, projekti, skice, nacrti i sl.
(4) Postupak započinje, ovisno o načinu provedbe, slanjem poziva za dostavu ponude/a gospodarskom subjektu ili subjektima putem modula jednostavne nabave EOJN RH ili javnom objavom poziva u modulu jednostavne nabave u EOJN RH.

Članak 14.

(1) Kriterij za odabir ponude je mjerilo za rangiranje valjanih ponuda i odabir najpovoljnije ponude, a može biti najniža cijena ponude ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
(2) Naručitelj uspoređuje cijene ponuda bez poreza na dodanu vrijednost.
(3) Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se vrednovati i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave kao što su kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, usluge nakon predaje, rok isporuke ili izvršenja, jamstveni rok, iskustvo osoblja angažiranog na izvršenju ako kvaliteta osoblja može utjecati na razinu uspješnosti ugovora i dr.
(4) Kriteriji ekonomski najpovoljnije ponude moraju se razraditi i obrazložiti u pozivu na dostavu ponude.

Članak 15.

(1) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave, a iznosi najmanje 5 (pet) dana od dana dostave poziva ili javne objave poziva za dostavu ponuda putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.
(2) 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 16.

(1) U roku za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zatražiti dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene u vezi poziva za dostavu ponuda.
Dodatne informacije, odgovor, odnosno objašnjenje te izmjene vezane za poziv za dostavu ponuda, objavljuju se putem modula jednostavne nabave u EOJN RH te po potrebi produljuje rok za dostavu ponuda.
(2) U pozivu za dostavu ponuda, ovisno o duljini roka za dostavu ponuda, Naručitelj će propisati rok u kojemu se zahtjev/upit iz stavka 2. smatra pravodobnim i rok u kojemu je Naručitelj dužan odgovoriti na zahtjev/upit.
(3) Komunikacija i svaka druga razmjena informacija između Naručitelja i gospodarskih subjekata obavlja se isključivo putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

Članak 17.

(1) Pri izradi ponude gospodarski subjekt mora se pridržavati zahtjeva i uvjeta iz poziva za dostavu ponuda i ne smije ih mijenjati ili nadopunjavati.

(2) U roku za dostavu ponuda gospodarski subjekt može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati.
(3) Na zahtjev Naručitelja ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude.

Članak 18.

(1) Ponude se dostavljaju elektronički, putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

(2) Ako je pozivom predviđena dostava dijelova ponude koji se ne mogu dostaviti elektronički (npr. jamstva, uzorci), isti se dostavljaju odvojeno, putem pošte ili osobnom dostavom.
(3) Javno otvaranje ponuda nije obvezno.
(4) O otvaranju ponuda sastavlja se zapisnik.
(5) Ponude koje nisu prispjele u roku i na način propisan pozivom za dostavu ponuda ne uzimaju se u razmatranje.
(6) Odvojeni dijelovi ponude koji ne prispiju na adresu Naručitelja u zadanom roku ne uzimaju se u razmatranje nego se neotvoreni vraćaju ponuditeljima uz dokaz da su bili zaprimljeni nakon isteka roka za dostavu ponuda.

Članak 19.

(1) Ponude dostavljene u roku pregledati će se i ocijeniti na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda te odgovornoj osobi Naručitelja predložiti odabir (najpovoljnije) ponude ili poništenje postupka.
(2) Pregled i ocjenu ponuda obavljaju članovi stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu o čemu se vodi zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.
(3) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sadrži najmanje analitički prikaz zaprimljenih ponuda sukladno uvjetima i zahtjevima iz poziva za dostavu ponuda, rangiranje valjanih ponuda prema kriteriju za odabir te prijedlog odabira (najpovoljnije) ponude ili poništenje postupka.
(4) Zapisnik potpisuju članovi stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu koji su proveli pregled i ocjenu ponuda.

Članak 20.

(1) Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima iz poziva za dostavu ponuda (valjana ponuda).
(2) Odluku o odabiru (najpovoljnije) ponude ili poništenju postupka donosi odgovorna osoba Naručitelja u roku od 20 (dvadeset) dana od isteka roka za dostavu ponude, osim ako se postupak poništava prije isteka roka za dostavu ponuda.
(3) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, odabrat će se ponuda koja je zaprimljena ranije.
(4) Odluka o odabiru obvezno sadrži: podatke o Naručitelju, predmet nabave na koju se odnosi, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi, razloge odabira, cijenu odabrane ponude, cijenu odabrane ponude s porezom na dodanu vrijednost (ako je primjenjivo), datum donošenja i potpis odgovorne osobe te uputu o pravu na podnošenje prigovora.
(5) Postupak nabave će se poništiti ako:
- nije pristigla niti jedna ponuda,
- nakon pregleda i ocjene ponuda ne preostane niti jedna valjana ponuda,
- cijena najpovoljnije ponude prelazi prag za provedbu javne nabave,
- cijena najpovoljnije ponude zahtijeva provedbu transparentnijeg postupka u odnosu na provedeni,
- ukoliko su se izmijenile okolnosti ili su postale poznate okolnosti koje bi dovele do neprovođenja postupka ili provođenja sadržajno znatno drugačijeg postupka nabave

- ako je to potrebno radi zaštite javnog interesa.
(6) Postupak nabave može se poništiti ako cijena najpovoljnije ponude veća od osiguranih sredstava Naručitelja za predmetnu nabavu ili iz drugih opravdanih razloga.
(7) Odluka o poništenju postupka, obvezno sadrži: podatke o Naručitelju, predmet nabave na koju se odnosi, obrazloženje razloga poništenja, datum donošenja i potpis odgovorne osobe te uputu o pravu na podnošenje prigovora.

(8) Odluka o odabiru ili poništenju dostavlja se ponuditeljima bez odgode putem EOJN RH javnom objavom.

UPUTA O PRAVNOM LIJEKU

Članak 21.

(1) U postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura ponuditelj koji je pretrpio ili bi mogao pretrpjeti štetu od navodnoga kršenja subjektivnih prava ima pravo uložiti prigovor odgovornoj osobi Naručitelja, u roku od 3 (tri) dana od dana objave odluke o odabiru ili poništenju postupka.
(2) Prigovor se podnosi u pisanom obliku i dostavlja putem modula jednostavne nabave EOJN RH.
(3) Prigovor mora sadržavati najmanje: podatke o gospodarskom subjektu koji podnosi prigovor, naziv postupka jednostavne nabave ili evidencijski broj nabave, razloge prigovora i obrazloženje te prijedlog načina otklanjanja navodne nepravilnosti.
(4) Prigovor podnesen na odluku o odabiru sprječava sklapanje ugovora.
(5) O podnesenom prigovoru odlučuje odgovorna osoba Naručitelja. Prije donošenja odluke o prigovoru odgovorna osoba Naručitelja obvezna je zatražiti pisano mišljenje stručnog povjerenstva koje je sudjelovalo u postupku jednostavne nabave. Mišljenje stručnog povjerenstva nije obvezujuće, ali ako odgovorna osoba Naručitelja odstupi od mišljenja stručnog povjerenstva, dužna je razloge za takvo postupanje posebno obrazložiti u odluci o prigovoru.
(6) U postupku odlučivanja o prigovoru odgovorna osoba Naručitelja može:
- odbaciti prigovor koji je nepravodoban, nedopušten ili izjavljen od neovlaštene osobe,
- odbiti prigovor kao neosnovan,
- prihvatiti prigovor te poništiti odluku o odabiru ili poništenju postupka nakon čega će se provesti ponovni postupak pregleda i ocjene ponuda i donijeti nova odluka o odabiru ili poništenju postupka.
(7) Odluka o prigovoru donijet će se u roku od najkasnije 5 (pet) dana od dana podnošenja istog, a dostavlja se podnositelju prigovora putem EOJN RH.
(8) Protiv odluke o prigovoru žalba nije dopuštena.
(9) Podnositelju prigovora ne pripada pravo na naknadu troškova u povodu izjavljenog prigovora.

(10) Postupak odlučivanja o prigovoru iz ovoga članka nije upravni postupak, a odluka Naručitelja nema svojstvo upravnog akta.

Članak 22.

(1) Temeljem dostavljene odluke o odabiru sklapa se ugovor o nabavi s odabranim ponuditeljem, a potpisuje ga odgovorna osoba Naručitelja.
(2) Ugovor se smije sklopiti:
- nakon isteka roka za podnošenje prigovora ukoliko nije uložen prigovor,

- dostavom odluke o prigovoru kojom se prigovor odbacuje ili odbija ako je uložen prigovor,
- dostavom odluke o odabiru ako je u postupku zaprimljena samo jedna ponuda koja je ujedno i odabrana.

(3) Ugovor o nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu na dostavu ponuda i odabranom ponudom.

IZVRŠENJE UGOVORA/NARUDŽBENICE

Članak 23.

(1) Praćenje izvršenja ugovora u nadležnosti je osobe koju u ugovoru odredi odgovorna osoba Naručitelja.
(2) Praćenje izvršenja obuhvaća praćenje rokova izvršenja, praćenje financijske realizacije, praćenje ugovorenih i nabavljenih količina, pribavljanje/vraćanje jamstava, primopredaja, potrebne izmjene ugovora, obračun ugovorne kazne i sl.
(3) Po izvršenju ugovora/narudžbenice, iz prethodnog stavka ovog članka, osoba zadužena za praćenje i izvršavanje ugovora dužna je u pisanom obliku, pravovremeno dostaviti podatke o konačnom datumu izvršenja te konačnom iznosu koji je isplaćen temeljem ugovora/ narudžbenice, radi vođenja evidencije u Registru ugovora, sukladno ZJN 2016.

OSTALE ODREDBE

Članak 24.

Na postupke koji su temeljem ZJN 2016 određeni kao izuzeće od njegove primjene primjenjuju se odredbe članka 9. ovog Pravilnika.

Članak 25.

Na sve što nije regulirano ovim Pravilnikom mogu se na odgovarajući način primjenjivati odredbe ZJN 2016 te podzakonskih propisa donesenih na temeljem istog.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

Postupci započeti po odredbama Pravilnika o jednostavnoj nabavi Općine Kolan dovršit će se po odredbama tog Pravilnika.

Članak 27.

(1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave KLASA: 406-02/23-01/20, URBROJ: 2198-33-02/01-23-1 od 21. prosinca 2023. godine.
(2) Ovaj Pravilnik objavit će se u "Službenom glasniku Općine Kolan", na web stranici Općine Kolan te u EOJN RH, a stupa na snagu 01. rujna 2026.

KLASA:
URBROJ:

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE KOLAN
PREDSJEDNIK
Mario Baričević