



VJESNIK

službeno glasilo Grada Vrgorca

Broj 14/26

Vrgorac, 06. listopada 2026.

List izlazi prema potrebi

GRADONAČELNIK

1. Odluka o raspisivanju javnog natječaja za prodaju
nekretnine u vlasništvu Grada Vrgorca javnim
nadmetanjem putem elektroničke javne dražbe...2
2. Odluka o izmjeni i dopuni Odluke o osnivanju
Stožera civilne zaštite Grada Vrgorca.....3

GRADSKO VIJEĆE

1. Pravilnik o jednostavnoj nabavi
Grada Vrgorca.....5

Na temelju članka 48. stavka 3. i 4. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 391. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima („Narodne novine“, broj 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 129/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 143/12, 152/14, 81/15 i 94/17), članaka 4., 5., 6.a, 7., 8. i 9.a Odluke o raspolaganju nekretninama u vlasništvu Grada Vrgorca („Vjesnik“ – službeno glasilo Grada Vrgorca, broj 19/17 i 10/24) te članka 47. Statuta Grada Vrgorca („Vjesnik“ – službeno glasilo Grada Vrgorca, broj 6/09, 2/13, 5/14, 6/18 i 5/21), Gradonačelnik Grada Vrgorca dana 29. rujne 2026. godine donosi

O D L U K U

o raspisivanju javnog natječaja za prodaju nekretnine u vlasništvu Grada Vrgorca javnim nadmetanjem putem elektroničke javne dražbe

Članak 1.

Grad Vrgorac izložit će prodaji putem javnog natječaja, u obliku javnog nadmetanja koje se provodi kao elektronička javna dražba, nekretninu upisanu u zemljišnoj knjizi Općinskog suda u Metkoviću, Zemljišnoknjižni odjel Metković, kao zk.č. 61/5, površine 484 m², u zk.ul. 2790, k.o. Vrgorac, koja prema novom katastarskom premjeru odgovara k.č. 557 k.o. Vrgorac I, upisanoj u posjedovni list 1046, površine 484 m², u vlasništvu Grada Vrgorca 1/1. Nekretnina je u naravi neizgrađeno zemljište, a u zemljišnoj knjizi i katastru upisana je kao mjesto, oranica.

Članak 2.

Tržišna vrijednost nekretnine iz članka 1. ove Odluke utvrđena je Procjembenim elaboratom tržišne vrijednosti nekretnine oznake PE 05-06-2026 iz lipnja 2026. godine, koji je izradio stalni sudski vještak za graditeljstvo i procjenu vrijednosti nekretnina Ante Leko, dipl. ing. građ., u lipnju 2026. godine, u iznosu od 18.711,44 EUR, odnosno zaokruženo 18.700,00 EUR.

Na temelju članka 8. stavka 2. Odluke o raspolaganju nekretninama u vlasništvu Grada Vrgorca početna cijena utvrđuje se u iznosu od 38,66 EUR/m², odnosno ukupno 18.711,44 EUR (slovima: osamnaest tisuć sedamsto jedanaest eura i četrdeset četiri centa), što je iznos veći od zaokružene procijenjene tržišne vrijednosti.

Prodaja nekretnine ne podliježe obračunu poreza na dodanu vrijednost.

Članak 3.

Jamčevina iznosi 10 % početne cijene, odnosno 1.871,14 EUR, i uplaćuje se na poseban račun Financijske agencije IBAN: HR1123900011500260261, model HR35, u roku od 15 dana od objave poziva na sudjelovanje u online nadmetanju. Jamčevina odabranog ponuditelja prenosi se na račun Grada Vrgorca IBAN: HR3824020061851100008 i uračunava u kupoprodajnu cijenu.

Dražbeni korak iznosi 250,00 EUR. Ako je najpovoljnija valjana ponuda dana u posljednjih deset minuta nadmetanja, nadmetanje se produžuje za deset minuta od svake posljednje najpovoljnije valjane ponude.

Kupoprodajna cijena plaća se jednokratno, u roku od 15 dana od sklapanja ugovora o kupoprodaji.

Članak 4.

Utvrđuje se tekst Javnog natječaja s prilogima, koji čini sastavni dio ove Odluke.

Javni natječaj objavit će se na oglasnoj ploči i službenoj mrežnoj stranici Grada Vrgorca, a obavijest o raspisanom natječaju u dnevnom tisku „Slobodna Dalmacija“, istoga dana kada Financijska agencija objavi poziv na sudjelovanje u Očevidniku nekretnina i pokretnina.

Članak 5.

Za provedbu elektroničke javne dražbe ugovaraju se usluge Financijske agencije, Ulica grada Vukovara 70, Zagreb, putem servisa Fina Licitator, sukladno članku 9.a Odluke o raspolaganju nekretninama u vlasništvu Grada Vrgorca. Ugovor se sklapa podnošenjem Zahtjeva za online nadmetanje i plaćanjem naknade, u skladu s Općim uvjetima za korištenje servisa Fina Licitator i Cjenikom Financijske agencije.

Za potpisivanje i podnošenje Zahtjeva za online nadmetanje, za komunikaciju s Financijskom agencijom te za dostavu obavijesti o onemogućavanju sudjelovanja i obavijesti o odabranom ponuditelju ovlašćuje se Goran Ćulav, pročelnik Jedinog upravnog odjela Grada Vrgorca.

Članak 6.

Javni natječaj provodi Povjerenstvo za provedbu natječaja za prodaju građevinskog zemljišta za stambenu izgradnju na području Grada Vrgorca u vlasništvu Grada Vrgorca, imenovano Odlukom Gradonačelnika KLASA: 944-01/22-01/6, URBROJ: 2181-15-08-04/01-22-1 od 11. listopada 2022. godine.

Članak 7.

Troškove ovjere potpisa odnosno solemnizacije ugovora o kupoprodaji kod javnog bilježnika, troškove uknjižbe u zemljišnu knjigu, usklađenja zemljišnoknjižnog i katastarskog stanja te porez na promet nekretnina snosi kupac.

Gradonačelnik Grada Vrgorca s najpovoljnijim ponuditeljem sklopit će ugovor o kupoprodaji u skladu s ovom Odlukom, Javnim natječajem i Odlukom o izboru najpovoljnijeg ponuditelja.

Članak 8.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Vjesniku“ – službenom glasilu Grada Vrgorca.

Klasa: 944-01/26-01/5

Urbroj: 2181-15-08-04/01-26-1

Vrgorac, 29. rujna 2026. god.

GRADONAČELNIK

Mile Herceg, dipl. ing. građ.

Na temelju članka 24. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“ broj 82/15, 118/18, 31/20, 20/21 i 114/22), članka 5. Pravilnika o sastavu stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika i članova stožera civilne zaštite („Narodne novine“ broj 126/19 i 17/20) te članka 47. Statuta Grada Vrgorca („Vjesnik“ – službeno glasilo Grada Vrgorca broj 6/09, 02/13, 5/14, 6/18 i 5/21) gradonačelnik Grada Vrgorca dana 24. rujna 2026. godine donosi

O D L U K U

**o izmjeni i dopuni Odluke o osnivanju
Stožera civilne zaštite Grada Vrgorca**

Članak 1.

U Odluci o osnivanju Stožera civilne zaštite Grada Vrgorca, brojčane oznake, KLASA: 240-01/25-03/2; URBROJ: 2181-15-08-04/02-25-2 od dana 21. srpnja 2025. godine članak 4. mijenja se i glasi:

Za načelnika, zamjenika načelnika i članove Stožera civilne zaštite Grada Vrgorca imenuju se:

1. **Željko Erceg**, komunalni redar Grada Vrgorca, **načelnik Stožera civilne zaštite Grada Vrgorca**,
2. **Vinko Markotić**, zapovjednik DVD-a Vrgorac, **zamjenik načelnika Stožera civilne zaštite Grada Vrgorca**,
3. **Drago Vukosav**, zamjenik načelnika Postaje granične policije Vrgorac, član Stožera civilne zaštite Grada Vrgorca,
4. **Mirjana Jelavić**, voditeljica Službe civilne zaštite Split, član Stožera civilne zaštite Grada Vrgorca,
5. **Tina Jelavić**, Gradsko društvo Crvenog križa Vrgorac, član Stožera civilne zaštite Grada Vrgorca,
6. **Mate Klarić**, Hrvatska gorska služba spašavanja, Stanica Makarska, član Stožera civilne zaštite Grada Vrgorca,
7. **dr.med. Joško Tolić**, Dom zdravlja Splitsko dalmatinske županije, član Stožera civilne zaštite Grada Vrgorca,
8. **Iva Kuzmanić**, dipl.ing.građ., voditeljica Vodnogospodarske ispostave za mali sliv „Matica“, Vodnogospodarski odjel za slivove južnog Jadrana, član Stožera civilne zaštite Grada Vrgorca,
9. **Toni Grljušić**, direktor komunalne tvrtke „Gradska čistoća i usluge d.o.o., Vrgorac“, član Stožera civilne zaštite Grada Vrgorca,
10. **Marija Musulin**, HEP ODS, Elektrodalmacija, TJ Vrgorac, član Stožera civilne zaštite Grada Vrgorca,
11. **Zdravko Primorac**, revirnik „Hrvatske šume, Šumarija Vrgorac“, član Stožera civilne zaštite Grada Vrgorca,
12. **Miljenko Polić**, direktor trgovačkog društva Izvor Ploče d.o.o., član Stožera civilne zaštite Grada Vrgorca.

Članak 2.

Stupanjem na snagu ove Odluke, prestaje važiti Odluka o osnivanju Stožera civilne zaštite Grada Vrgorca, brojčane oznake, KLASA: 240-01/25-03/2 ; URBROJ: 2181-15-08-04/02-25-2 od 21. srpnja 2025. godine.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu drugi dan od dana objave, a objaviti će se u Vjesniku - službenom glasilu Grada Vrgorca.

KLASA: 240-01/26-03/3
URBROJ: 2181-15-08-04/02-26-2
Vrgorac, 24. rujna 2026.

Gradonačelnik
Mile Herceg, dipl.ing.građ.

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16, 114/22 i 48/26) te članka 34. Statuta Grada Vrgorca („Vjesnik“ – službeno glasilo Grada Vrgorca, broj 06/09, 2/13, 5/14, 6/18 i 5/21), Gradsko vijeće Grada Vrgorca na svojoj 08. sjednici od 05. listopada 2026. godine, d o n o s i

P R A V I L N I K **o jednostavnoj nabavi Grada Vrgorca**

I. OPĆE ODREDBE

Predmet Pravilnika

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o jednostavnoj nabavi (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju se postupci, pravila i uvjeti za nabavu roba i usluga Grada Vrgorca (dalje u tekstu: Grad) čija je procijenjena vrijednost manja od 50.000,00 eura te nabavu radova čija je procijenjena vrijednost manja od 100.000,00 eura (dalje u tekstu: jednostavna nabava), na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi (dalje u tekstu: Zakon) te nadležnost u navedenim postupcima nabave Grada Vrgorca (u daljnjem tekstu: Naručitelj) te način komunikacije s gospodarskim subjektima, osiguravanje pravne zaštite putem prigovora te dokumentiranje i čuvanje dokumentacije o provedenim postupcima.

Procijenjena vrijednost jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka određuje se odgovarajućom primjenom odredbi Zakona.

Svrha ovoga Pravilnika je osigurati učinkovito, transparentno i ekonomično trošenje sredstava Naručitelja, poticanje tržišnog natjecanja među gospodarskim subjektima te dosljednu primjenu načela javne nabave i sprječavanje sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave.

Pojmovi

Članak 2.

U smislu ovoga Pravilnika pojedini pojmovi imaju sljedeće značenje:

- 1. EOJN RH** – Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske,
- 2. Modul jednostavne nabave** – modul EOJN RH putem kojega se provode postupci jednostavne nabave,
- 3. Opći akt** – ovaj Pravilnik kao opći akt Naručitelja u smislu Zakona,
- 4. Ovlaštene osobe Naručitelja** – osobe koje provode postupak jednostavne nabave i koje, kada je to propisano Zakonom i pravilnikom kojim se uređuje izobrazba u području javne nabave, posjeduju važeći certifikat iz područja javne nabave,

5. **Zahtjev za pokretanje nabave** – zahtjev kojim nadležno upravno tijelo inicira pokretanje postupka,
6. **Jednostavna nabava** je nabava robe, usluga i radova do vrijednosti pragova iz Zakona, za koju Naručitelj pravila, uvjete i postupke uređuje ovim Pravilnikom,
7. **Naručitelj** je Grad Vrgorac, kao javni Naručitelj odnosno obveznik primjene propisa o javnoj nabavi,
8. **Gospodarski subjekt** je fizička ili pravna osoba, uključujući podružnicu, ili javno tijelo, ili zajednica tih osoba ili tijela, koja na tržištu nudi izvođenje radova, isporuku robe ili pružanje usluga,
9. **Ponuditelj** je gospodarski subjekt koji je dostavio ponudu u postupku jednostavne nabave,
10. **Odabrani ponuditelj** je ponuditelj čija je ponuda odlukom Naručitelja odabrana kao najpovoljnija,
11. **Procijenjena vrijednost nabave** je ukupan procijenjeni iznos nabave bez poreza na dodanu vrijednost, uključujući sve opcije, moguća produljenja ugovora i druge predvidive troškove povezane s predmetom nabave,
12. **Predmet nabave** je roba, usluga ili radovi koji čine funkcionalnu, tehničku, gospodarsku ili tržišnu cjelinu koju Naručitelj namjerava nabaviti u postupku jednostavne nabave. Predmet nabave određuje se prije pokretanja postupka jednostavne nabave i predstavlja osnovu za određivanje procijenjene vrijednosti nabave, odabir odgovarajućeg postupka i primjenu financijskih pragova iz ovoga Pravilnika,
13. **Poziv na dostavu ponuda** je osnovni dokument odnosno skup podataka postupka jednostavne nabave kojim Naručitelj gospodarskim subjektima priopćava predmet nabave, uvjete sudjelovanja, kriterije, rokove, način dostave ponuda i druga pravila potrebna za izradu i dostavu ponude,
14. **Dokumentacija o nabavi** obuhvaća poziv na dostavu ponuda i sve njegove priloge, uključujući tehničke specifikacije, troškovnik, prijedlog ugovora, obrasce, nacрте, izjave i druge dokumente potrebne za izradu ponude. Ako se postupak provodi putem EOJN RH, podaci uneseni u sustav i dokumenti generirani iz sustava čine sastavni dio dokumentacije o nabavi, dok se dodatni dokumenti učitavaju samo kada su potrebni radi opisa predmeta nabave, troškovnika, ugovornih uvjeta ili drugih elemenata koji nisu obuhvaćeni podacima unesenima u sustav,

- 15. Elektronička sredstva komunikacije** su sredstva i sustavi kojima se komunikacija u postupku jednostavne nabave obavlja elektroničkim putem, uključujući elektroničku poštu, EOJN RH i druge odgovarajuće elektroničke sustave koje koristi Naručitelj,
- 16. Neprihvatljiva ponuda** u smislu ovoga Pravilnika je ponuda koja nije sukladna pozivu odnosno dokumentaciji o nabavi, ovome Pravilniku ili primjenjivim propisima, ili kod koje je tijekom pregleda i ocjene ponuda utvrđen razlog za odbijanje propisan ovim Pravilnikom,
- 17. Prigovor** je sredstvo pravne zaštite koje gospodarski subjekt može podnijeti čelniku Naručitelja odnosno odgovornoj osobi Naručitelja u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, u skladu s ovim Pravilnikom,
- 18. Ugovor o nabavi** je ugovor sklopljen s odabranim ponuditeljem radi nabave robe, usluga ili radova u postupku jednostavne nabave,
- 19. Narudžbenica** je pisani ili elektronički dokument kojim Naručitelj Naručuje robu, usluge ili radove od gospodarskog subjekta, a koji može predstavljati osnovu za izvršenje nabave kada je to primjereno prirodi i vrijednosti predmeta nabave,
- 20. Sukob interesa** je svaka situacija u kojoj privatni interes osobe koja sudjeluje u planiranju, pripremi, provedbi ili odlučivanju u postupku jednostavne nabave može utjecati ili se može smatrati da utječe na njezinu nepristranost i objektivnost, sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi,
- 21. Odgovarajuće dokumentiranje** je razmjerno i provjerljivo evidentiranje radnji, odluka, činjenica i isprava povezanih s planiranjem, pripremom, provedbom, odabirom, ugovaranjem i izvršenjem postupka jednostavne nabave, na način koji omogućuje naknadnu provjeru zakonitosti, primjenu načela javne nabave, svrsishodnosti i ekonomičnosti trošenja sredstava. Odgovarajuće dokumentiranje obuhvaća osobito službene bilješke, odobrenja, analizu tržišta, pozive, zaprimljene ponude, komunikaciju s gospodarskim subjektima, pojašnjenja, zapisnike, odluke, narudžbenice, ugovore, dokaze o izvršenju i druge dokumente, ovisno o vrijednosti, složenosti i načinu provedbe postupka jednostavne nabave.

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

Pojmovi koji nisu posebno definirani ovim Pravilnikom imaju značenje utvrđeno Zakonom i podzakonskim propisima kojima se uređuje područje javne nabave.

Primjena Pravilnika

Članak 3.

Sve ustrojstvene jedinice Naručitelja obvezni su primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika poštujući načela javne nabave iz Zakona, na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično trošenje sredstava za nabavu.

Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se na nabavu robe, usluga i radova bez obzira na izvor financiranja, osim ako posebnim propisom, pravilima financiranja, ugovorom o dodjeli sredstava ili drugim obvezujućim aktom nisu propisana stroža pravila postupanja.

Provedba jednostavne nabave prema ovom Pravilniku ne smije se koristiti radi izbjegavanja primjene Zakona, osobito umjetnim dijeljenjem predmeta nabave, nepravilnim određivanjem procijenjene vrijednosti nabave ili provedbom više odvojenih postupaka za istovrsne ili funkcionalno povezane predmete nabave.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona te drugi propisi i akti Naručitelja ovisno o pojedinom predmetu nabave.

Izuzeća od primjene Pravilnika

Članak 4.

Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se na nabave koje su izuzete od primjene Zakona sukladno odredbama toga Zakona.

Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se na:

1. plaćanja koja se izvršavaju temeljem već sklopljenih ugovora, sporazuma ili zakonskih obveza Naručitelja, a koja se odnose osobito na zakupnine, komunalne usluge, obvezne članarine te druga slična plaćanja koja proizlaze iz već preuzetih ugovornih ili zakonskih obveza Naručitelja,
2. plaćanje kotizacija za sudjelovanje na stručnim skupovima, konferencijama, seminarima i drugim stručnim događanjima,
3. troškove službenih putovanja, uključujući troškove smještaja, prijevoza i dnevnice, koji se podmiruju sukladno posebnim propisima,
4. pretplate na stručnu literaturu, baze podataka, časopise i elektroničke publikacije, ako se nabavljaju izravno od izdavača ili ovlaštenog distributera,
5. nabavu roba, usluga ili radova od pravnih osoba nad kojima Naručitelj ostvaruje kontrolu u skladu s odredbama Zakona.

U slučajevima iz stavka 2. ovoga članka Naručitelj je dužan osigurati da se sredstva koriste svrsishodno i ekonomično, uz odgovarajuće dokumentiranje razloga izuzeća.

Žurna ili neodgodiva nabava

Članak 5.

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.

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 sukladno ovom Pravilniku.

Nabava iz ovoga članka provodi se na temelju pisanog odobrenja čelnika Naručitelja ili osobe koju on ovlasti.

Kada je to moguće s obzirom na okolnosti, Naručitelj će prije sklapanja ugovora ili izdavanja narudžbenice prikupiti ponudu jednog ili više gospodarskih subjekata.

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

O provedenom postupku jednostavne nabave sastavlja se bilješka ili drugi odgovarajući dokument koji obvezno sadrži opis okolnosti žurnosti i način odabira gospodarskog subjekta.

Sprječavanje sukoba interesa

Članak 6.

Na sve postupke jednostavne nabave koji se provode na temelju ovoga Pravilnika na odgovarajući način primjenjuju se odredbe članka Zakona kojima se uređuju sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa.

Predstavnici Naručitelja, kao i ovlaštene osobe Naručitelja koje sudjeluju u pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave, dužni su potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa s gospodarskim subjektima u smislu odredbi Zakona.

U slučaju saznanja o postojanju sukoba interesa, predstavnik Naručitelja odnosno ovlaštena osoba Naručitelja obvezna je odmah, a najkasnije dan nakon saznanja, izuzeti se iz provedbe postupka i o tome obavijestiti čelnika Naručitelja, koji postupa sukladno odredbama Zakona koje reguliraju ovu situaciju.

Tijelo nabave vodi i ažurira popis gospodarskih subjekata s kojima je predstavnik Naručitelja u sukobu interesa.

Načela javne nabave i njihova primjena

Članak 7.

Naručitelj je u provedbi postupaka jednostavne nabave obvezan poštivati načela javne nabave, a osobito načela tržišnog natjecanja, jednakog tretmana, zabrane diskriminacije, transparentnosti i razmjernosti.

Načelo tržišnog natjecanja primjenjuje se na način da Naručitelj, kad god je to moguće i razumno s obzirom na predmet nabave, osigurava sudjelovanje većeg broja gospodarskih subjekata, osobito:

- upućivanjem poziva za dostavu ponuda većem broju gospodarskih subjekata,

- javnom objavom postupka jednostavne nabave kada je to propisano ovim Pravilnikom,
- izbjegavanjem neopravdanih tehničkih specifikacija ili uvjeta koji bi mogli neopravdano ograničiti tržišno natjecanje.

Načelo jednakog tretmana i zabrane diskriminacije primjenjuje se na način da Naručitelj svim gospodarskim subjektima osigurava jednake uvjete sudjelovanja u postupku jednostavne nabave, osobito:

- dostavljanjem istih informacija svim zainteresiranim gospodarskim subjektima,
- objavom pojašnjenja i dopuna dokumentacije o nabavi na način koji osigurava da su dostupne svim gospodarskim subjektima pod jednakim uvjetima,
- izbjegavanjem tehničkih specifikacija ili uvjeta koji neopravdano pogoduju određenom gospodarskom subjektu.

Načelo transparentnosti primjenjuje se osiguravanjem jasnoće i dostupnosti informacija o postupku jednostavne nabave, osobito kroz:

- jasno i nedvojbeno definiranje predmeta nabave i uvjeta postupka u pozivu za dostavu ponuda,
- pravodobno davanje pojašnjenja ili dopuna dokumentacije o nabavi,
- dokumentiranje svih radnji u postupku jednostavne nabave,
- javnu objavu postupaka jednostavne nabave kada je to propisano ovim Pravilnikom.

Ako Naručitelj tijekom postupka jednostavne nabave izmijeni ili dopuni uvjete postupka ili dokumentaciju o nabavi na način koji može utjecati na pripremu ponuda, dužan je:

- pravodobno obavijestiti sve gospodarske subjekte koji sudjeluju u postupku,
- prema potrebi produljiti rok za dostavu ponuda kako bi gospodarski subjekti imali dovoljno vremena za pripremu ili prilagodbu ponuda.

Načelo razmjernosti primjenjuje se na način da uvjeti sposobnosti gospodarskih subjekata, tehničke specifikacije, rokovi i drugi zahtjevi budu razmjerni predmetu nabave, njegovoj procijenjenoj vrijednosti i složenosti, te da ne predstavljaju neopravdanu prepreku tržišnom natjecanju.

Naručitelj je obavezan planirati i provoditi nabavu na način kojim se sprječava neopravdano dijeljenje predmeta nabave s ciljem izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili odredbi ovoga Pravilnika.

Sve radnje u postupku jednostavne nabave moraju biti primjereno dokumentirane, uključujući osobito: poziv za dostavu ponuda, zaprimljene ponude, pojašnjenja i dopune dokumentacije, zapisnik o otvaranju te pregledu i ocjeni ponuda te odluka o odabiru ili poništenju postupka.

II. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Razgraničenje postupaka prema vrijednosti

Članak 8.

Postupci jednostavne nabave i njihova provedba razlikuju se s obzirom na procijenjenu vrijednost jednostavne nabave kako slijedi:

1. postupci procijenjene vrijednosti manje ili jednake 15.000,00 eura,
2. postupci procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a manje ili jednake 25.000,00 eura za robe i usluge, odnosno manje ili jednake 45.000,00 eura za radove,
3. postupci procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura i manje od 50.000,00 eura za robe i usluge, odnosno veće od 45.000,00 eura i manje od 100.000,00 eura za radove,

Postupci procijenjene vrijednosti manje ili jednake 15.000,00 eura

Članak 9.

Za provedbu postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje ili jednake od 15.000,00 eura u pravilu je dovoljno pribaviti jednu ponudu temeljem koje će nadležno upravno tijelo u čijem je razdjelu proračuna stavka s koje se vrši plaćanje izdati narudžbenicu ili će se izravno platiti račun, u skladu s procedurama određenim propisima iz područja financija ili po potrebi zaključiti ugovor.

Postupci procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura

Zahtjev za pokretanje nabave

Članak 10.

Pripremne radnje prije pokretanja postupka jednostavne nabave iz članka 8. točaka 2. i 3. ovoga Pravilnika obavlja pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela, na način da je to nadležno upravno tijelo dužno prije pokretanja postupka napraviti istraživanje tržišta za predmetnu nabavu roba, radova ili usluga. Podaci prikupljeni analizom tržišta moraju biti primjereno dokumentirani u bilješci ili drugom odgovarajućem dokumentu.

Članak 11.

Provedba postupka započinje slanjem zahtjeva pročelnika za pokretanje nabave a kojeg supotpisuje gradonačelnik koji time i odobrava navedenu nabavu.

Nadležni pročelnik dostavlja nadležnom Odsjeku popunjeni obrazac Zahtjeva za pokretanje nabave, uz jasno definiranje uvjeta i zahtjeva vezanih za predmet nabave. Obrazac Zahtjeva za pokretanje nabave nalazi se u Prilogu I. ovoga Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

Članak 12.

Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura Naručitelj je obvezan provesti putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

U postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, a manja ili jednaka 25.000,00 eura za robe i usluge, odnosno manja ili jednaka 45.000,00 eura za radove, nadležni Odsjek poziv za dostavu ponuda upućuje najmanje trima a po mogućnosti i više gospodarskih subjekata, za koje postoje saznanja da obavljaju djelatnost vezanu za predmet nabave, putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, bez obveze javne objave. Naručitelj uvijek može odlučiti provesti postupak putem javne objave poziva u modulu jednostavne nabave u EOJN RH.

Za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost veća od 25.000,00 eura, te za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost veća od 45.000,00 eura, nadležni Odsjek je obvezan sukladno Zakonu provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

Iznimno od stavka 3. ovoga članka, nije obvezno provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave, već poziv za dostavu ponuda upućuje sukladno stavku 2. ovoga članka:

- 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 predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt, 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.

Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 4. ovoga članka navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

Provedba postupka jednostavne nabave**Članak 13.**

U postupku jednostavne nabave i jednostavne nabave iz članka 5. treba sudjelovati najmanje jedna osoba koja ima važeći certifikat u području javne nabave.

Cijeli tijek postupka jednostavne nabave mora biti odgovarajuće dokumentiran.

O zaprimanju, otvaranju te o pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik.

U postupcima jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda.

Sadržaj poziva za dostavu ponuda**Članak 14.**

Poziv za dostavu ponuda mora biti jasan, razumljiv i nedvojbena te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućavaju izradu i dostavu ponude.

Nadležni Odsjek će, u pravilu, svim pozvanim gospodarskim subjektima uz Poziv na dostavu ponuda dostaviti obrazac ponudbenog lista i troškovnika.

Ovisno o složenosti predmeta nabave Poziv za dostavu ponuda može sadržavati dokumentaciju o nabavi, zahtjeve i uvjete vezane za predmet nabave, kao i odgovarajuću primjenu odredaba Zakona, a u odnosu na kriterije koji će se primjenjivati za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta (osnove za isključenje ponuditelja i navod o dokumentima kojima se dokazuje nepostojanje istih, minimalne uvjete profesionalne, ekonomske i financijske, tehničke i stručne sposobnosti gospodarskih subjekata, te navod o dokumentima kojima se dokazuje tražena sposobnost), kriterije za odabir ponude (omjer cijene i ostalih kriterija te način dokazivanja tih kriterija), bitne i posebne uvjete za izvršenje ugovora, uvjete i zahtjeve koji moraju biti ispunjeni sukladno posebnim propisima ili stručnim pravilima, vrste jamstva, sredstva i uvjete jamstva, te druge potrebne podatke, dokumente i informacije koje je gospodarski subjekt dužan dostaviti u ponudi (fotografije, prospekti, izjave, potvrde, dozvole i slično).

Prilikom određivanja kriterija za odabir ponude u pozivu za dostavu ponuda, cijena uvijek mora biti jedan od kriterija za odabir, ili kao kriterij najniže cijene ili kao jedan od kriterija za odabir ekonomski najpovoljnije ponude.

Ovlaštene osobe za provedbu postupka nabave mogu prilagođavati Poziv za dostavu ponuda pojedinom postupku nabave te ga nadopuniti projektnim zadacima, nacrtima, projektnom dokumentacijom, crtežima, modelima, uzorcima i slično, u cilju točnijeg određivanja predmeta nabave i zaprimanja što kvalitetnijih ponuda.

Rok za dostavu ponuda iznosi minimalno 5 dana od dana slanja poziva, odnosno objave u EOJN RH.

Iznimno, radi žurnosti i za slučaj ponavljanja postupka jednostavne nabave, ovlaštene osobe za nabavu mogu odrediti kraći rok za dostavu ponuda.

Analogna primjena pojedinih odredbi i instituta iz Zakona**Članak 15.**

U postupcima jednostavne nabave iz članka 8. točka 2. i 3. nadležni Odsjek odnosno ovlaštene osobe za provedbu postupka mogu, kada je to primjereno predmetu nabave, primijeniti pojedine institute kao što su pojašnjenje i upotpunjavanje ponude, ispravak računske pogreške, provjere uobičajeno niske ponude, uz poštivanje načela javne nabave.

U postupcima jednostavne nabave iz članka 8. točka 2. i 3. Nadležni Odsjek odnosno ovlaštene osobe za provedbu postupka mogu, kada je to primjereno predmetu nabave i razmjerno složenosti predmeta nabave primijeniti odredbe Zakona o jamstvima, kriteriju za kvalitativni odabir gospodarskih subjekata, kriteriju za odabir ponude.

Gospodarski subjekti u postupku jednostavne nabave mogu nastupiti jednako kao što je Zakonom propisano za sudjelovanje gospodarskih subjekata u javnoj nabavi (zajednica ponuditelja, oslanjanje na sposobnost drugih gospodarskih subjekata te podugovaranjem)

U slučaju nedoumice ili pravnih praznina u primjeni ovoga Pravilnika, pojedine odredbe tumače se uzimajući u obzir svrhu i načela Zakona te praksu njegove primjene, na odgovarajući način i samo ako priroda postupka jednostavne nabave to dopušta.

Komunikacija u postupku

Članak 16.

Komunikacija i sva ostala razmjena informacija između uključenih u postupak nabave obavlja se prema pravilima uredskog poslovanja uz dodatnu komunikaciju elektroničkom poštom, telefonom ili kombinacijom navedenih sredstava komunikacije.

U postupcima jednostavne nabave iz članka 8. točke 2. i 3. ovoga Pravilnika, između nadležnog Odsjeka i gospodarskih subjekata komunikacija se može obavljati elektroničkim sredstvima komunikacije i posredno poštanskom pošiljkom, elektroničkom poštom ili kombinacijom navedenih sredstava komunikacije, koja se odabiru ovisno o svakom pojedinom predmetu nabave.

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

Odgovor na zatražena objašnjenja ili izmjene vezane uz poziv za dostavu ponuda nadležni Odsjek može dostaviti izravno gospodarskim subjektima pozvanim na dostavu ponude, bez navođenja podataka o podnositelju zahtjeva, odnosno objavom u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

Sadržaj i izrada ponude

Članak 17.

Ponuda je pisana izjava volje ponuditelja da isporuči robu, pruži uslugu ili izvede radove u skladu s uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu za dostavu ponuda i dodatnoj dokumentaciji, ukoliko je ista priložena.

Sadržaj ponude i način izrade ponude propisuje se pozivom za dostavu ponuda i/ili dokumentacijom o nabavi.

Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati zahtjeva i uvjeta iz poziva za dostavu ponuda i dokumentacije o nabavi. Ponuditelj ne smije mijenjati ni nadopunjavati tekst poziva za dostavu ponuda i dokumentacije o nabavi.

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

Na zahtjev ovlaštenih osoba za provedbu postupka nabave ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude.

Ponuda se izrađuje u pisanom obliku na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a dostavlja se u roku i na način propisan u pozivu za dostavu ponuda.

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

Zaprimanje, otvaranje, pregled i ocjena ponuda

Članak 18.

U postupcima jednostavne nabave iz članka 8. točka 2. i 3. ovog Pravilnika odabir ponude predlažu ovlaštene osobe za provedbu postupka nabave na temelju valjano zaprimljenih ponuda, dostavljenih u skladu s načinom određenim u pozivu za dostavu ponuda i temeljem provedenog pregleda.

Ponude u postupcima iz članka 8. točke 2. i 3. ovog Pravilnika dostavljaju se elektroničkim sredstvima komunikacije putem modula jednostavne nabave EOJN RH, osim ako to zbog tehničkih razloga nije moguće (dijelovi ponude koji se ne mogu dostaviti elektroničkim putem, nedostupnost modula jednostavne nabave EOJN RH i sl.).

Postupak zaprimanja, otvaranja, pregleda, ocjene i odabira pravovremeno dostavljenih ponuda obavljaju ovlaštene osobe za provedbu postupka jednostavne nabave te daju prijedlog za odabir najpovoljnije ponude čelniku Naručitelja ili poništenje postupka.

Ukoliko smatraju potrebnim, ovlaštene osobe Naručitelja mogu u postupak pregleda i ocjene pristiglih ponuda uključiti neovisne stručne osobe i/ili tijela.

Ovlaštene osobe za provedbu postupka nabave mogu predložiti odbijanje ponude kao neprihvatljive, ako:

- a) ponuda nije dostavljena u roku određenom u pozivu na dostavu ponuda,
- b) ponuda nije potpuna ili nije razumljiva, a nedostatak nije moguće otkloniti pojašnjenjem ili upotpunjavanjem ponude,
- c) ponuda ne ispunjava uvjete ili zahtjeve iz poziva na dostavu ponuda,
- d) ponuđeni predmet nabave ne odgovara tehničkim specifikacijama ili drugim zahtjevima Naručitelja,
- e) ponuditelj nije dokazao ispunjavanje uvjeta sposobnosti, ako su takvi uvjeti bili propisani,
- f) postoje razlozi za isključenje ponuditelja, ako su bili propisani pozivom na dostavu ponuda,
- g) cijena ponude je neuobičajeno niska, a ponuditelj nije dostavio prihvatljivo obrazloženje,
- h) ponuda je protivna propisima ili uvjetima iz poziva na dostavu ponuda.

Ovlaštene osobe za provedbu postupka nabave mogu predložiti prihvatiti ponudu čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti nabave ako su za tu nabavu osigurana financijska sredstva.

Ako financijska sredstva nisu osigurana, ovlaštene osobe za provedbu postupka nabave predložiti će odbiti takvu ponudu te, ukoliko nema valjanih ponuda poništiti postupak jednostavne nabave.

Ovlaštene osobe za provedbu postupka nabave o postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda sastavlja Zapisnik, koji se uz prijedlog Zaključka o odabiru ponude bez odgode dostavlja svakom pojedinom ponuditelju koji je dostavio ponudu i to na dokaziv način ili putem EOJN RH javnom objavom. Zaključak o poništenju postupka se dostavlja na isti način kao i Zaključak o odabiru.

Postupak se može poništiti osobito ako nije zaprimljena nijedna valjana ponuda, ako su cijene ponuda veće od procijenjene vrijednosti nabave, ako je to potrebno radi zaštite javnog interesa ili ako su nastupile okolnosti koje onemogućuju provedbu postupka.

Postupak jednostavne nabave u kojem je donesen Zaključak o odabiru završava sklapanjem ugovora s odabranim ponuditeljem za postupke iz članka 8. točke 2. i 3. ovog Pravilnika ili dostavom pravovaljano potpisane i ovjerene narudžbenice odabranom ponuditelju za postupke iz članka 8. točka 1. ovog Pravilnika.

Rok mirovanja i izvršnost zaključka o odabiru

Članak 19.

U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 eura, nakon dostave zaključka o odabiru ponuditeljima, Naručitelj ne smije sklopiti ugovor o nabavi prije isteka rokova za podnošenje prigovora propisanih odredbom članka 20. stavak 3. ovog Pravilnika.

Rok iz stavka 1. ovoga članka predstavlja rok mirovanja.

Ako u roku iz stavka 1. ovoga članka nije podnesen prigovor, zaključak o odabiru postaje izvršan istekom roka za podnošenje prigovora.

Ako je prigovor podnesen u roku, zaključak o odabiru ne može se izvršiti do donošenja odluke o prigovoru.

U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 15.000,00 eura, zaključak o odabiru može se izvršiti odmah nakon njezina donošenja, jer se pravna zaštita u tim postupcima ne osigurava putem prigovora.

Rok mirovanja ne primjenjuje se ako je u postupku jednostavne nabave zaprimljena samo jedna ponuda, tada se zaključak o odabiru može izvršiti odmah nakon donošenja.

III. PRAVNA ZAŠTITA

Pravna zaštita – prigovor

Članak 20.

Gospodarski subjekt koji ima ili je imao interes za dobivanje ugovora u postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, može podnijeti prigovor na radnje u postupku jednostavne nabave, a osobito na:

- a) sadržaj poziva na dostavu ponuda odnosno dokumentacije o nabavi,
- b) postupak pregleda i ocjene ponuda,
- c) zaključak o odabiru ponude, zaključak o poništenju postupka jednostavne nabave.

Prigovor mora sadržavati najmanje: podatke o gospodarskom subjektu koji podnosi prigovor, oznaku postupka jednostavne nabave, radnju Naručitelja na koju se prigovor odnosi, razloge prigovora i obrazloženje, dokaze na kojima se prigovor temelji i prijedlog načina otklanjanja navodne nepravilnosti.

Prigovor iz stavka 1. ovoga članka podnosi se čelniku Naručitelja:

- a) u roku od 3 kalendarska dana od dana dostave zaključka o odabiru ili zaključka o poništenju postupka, kada se prigovor odnosi na te odluke odnosno postupak pregleda i ocjene ponuda,
- b) najkasnije do isteka roka za dostavu ponuda, kada se prigovor odnosi na sadržaj poziva odnosno dokumentacije o nabavi, osim ako drugačije nije propisano pozivom na dostavu ponuda.

Čelnik Naručitelja imenuje povjerenstvo za rješavanje prigovora odmah po stupanju na snagu ovog Pravilnika. Povjerenstvo razmatra navode prigovora, provodi potrebne provjere te čelniku Naručitelja dostavlja prijedlog odluke o prigovoru.

Povodom prigovora se može odlučiti sljedeće:

- a) odbaciti prigovor ako nije pravodoban ili nije dopušten,
- b) odbiti prigovor kao neosnovan,
- c) prihvatiti prigovor i naložiti otklanjanje utvrđenih nepravilnosti,
- d) poništiti postupak jednostavne nabave ili njegov dio.

Povjerenstvo iz stavka 4. ovoga članka dužno je o prigovoru odlučiti u roku od 5 kalendarskih dana od dana primitka prigovora. Odluka o prigovoru dostavlja se podnositelju prigovora elektroničkim sredstvima komunikacije putem modula jednostavne nabave EOJN RH osim ukoliko drugačije nije propisano pozivom na dostavu ponuda.

U postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost manja ili jednaka 15.000,00 eura, prigovor nije dopušten.

Podnošenje prigovora u pravilu odgađa provedbu jednostavne nabave i sklapanje ugovora odnosno izdavanja narudžbenice, osim ako čelnik Naručitelja ocijeni da bi odgoda štetila javnom interesu, kao i za slučaj žurnosti propisan člankom 5. i člankom 12. stavak 4. točka c) ovog Pravilnika.

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

IV. UGOVOR

Sklapanje ugovora

Članak 21.

Po izvršnosti Zaključka o odabiru, Naručitelj i odabrani ponuditelj sklapaju ugovor o jednostavnoj nabavi u pisanom obliku, odnosno Naručitelj izdaje Narudžbenicu odabranom ponuditelju.

Ugovori o jednostavnoj nabavi sklopljeni temeljem postupka iz članka 8. točke 2. i 3. ovog Pravilnika mogu se razmijeniti u digitalnom obliku između ugovornih strana uz korištenje kvalificiranog elektroničkog potpisa.

Ugovor o jednostavnoj nabavi mora sadržavati sve bitne sastojke ponude i biti u skladu s uvjetima iz poziva za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Izmjena ugovora

Članak 22.

Ugovor o nabavi sklopljen u postupku jednostavne nabave može se izmijeniti tijekom njegova trajanja primjenjujući odgovarajuće odredbe članaka 315. do 321. Zakona, a osobito pazeći pri tom da se time ne mijenja bitno predmet ugovora niti narušavaju načela javne nabave.

Izmjene ugovora osobito su dopuštene ako se odnose na:

- manje tehničke prilagodbe koje ne mijenjaju prirodu predmeta nabave,
- produženje rokova izvršenja ugovora zbog objektivnih okolnosti koje Naručitelj nije mogao predvidjeti,
- promjene koje su nužne radi urednog izvršenja ugovora, ako ne mijenjaju bitne elemente ugovora.

Izmjene ugovora ne smiju imati za posljedicu:

- promjenu predmeta nabave,
- promjenu kriterija na temelju kojih je ponuda odabrana,
- značajno povećanje vrijednosti ugovora koje bi utjecalo na izbor postupka nabave.

Svaka izmjena ugovora mora biti pisano obrazložena i dokumentirana u dokumentaciji postupka.

Ako izmjena ugovora podrazumijeva značajno povećanje vrijednosti ugovora ili promjenu predmeta nabave, Naručitelj je dužan provesti novi postupak nabave sukladno ovom Pravilniku.

Dodatak osnovnog ugovora sklapa se na temelju obrazloženog prijedloga o osnovanosti sklapanja dodatka osnovnom ugovoru i zaključka gradonačelnika o odabiru ponude za dodatne robe, radove ili usluge.

Izvršenje jednostavne nabave**Članak 23.**

Izvršenje jednostavne nabave mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu za dostavu ponuda, dokumentacijom o nabavi, odabranom ponudom, izdanom narudžbenicom i sklopljenim ugovorom.

Nadležni Odsjek u čijem je razdjelu proračuna stavka s planiranim sredstvima za predmetnu jednostavnu nabavu s koje se vrši plaćanje obvezno je kontrolirati i pratiti izvršenje ugovora odnosno narudžbenice, osobito:

- poštivanje ugovorenih rokova,
- financijsku realizaciju,
- ugovorene i stvarno nabavljene količine,
- kvalitetu izvršenja predmeta nabave,
- primopredaju robe, radova i usluga.

Odgovornu osobu za praćenje izvršenja pojedinog ugovora određuje se u Zahtjevu za pokretanje postupka nabave.

Osoba iz stavka 3. ovoga članka osobito provjerava:

- ispunjava li gospodarski subjekt ugovorene obveze u skladu s ugovorom i ponudom,
- kvalitetu, količinu i rokove isporuke robe, usluga ili radova,
- usklađenost izvršenja s uvjetima iz poziva na dostavu ponuda i sklopljenog ugovora.

Odgovorna osoba za praćenje izvršenja ugovora obvezna je o uočenim nepravilnostima ili odstupanjima od ugovorenih uvjeta bez odgode obavijestiti pročelnika upravnog tijela, ukoliko on nije odgovorna osoba za praćenje izvršenja ugovora radi poduzimanja odgovarajućih mjera.

U slučaju neispunjenja ugovornih obveza od strane odabranog ponuditelja, Naručitelj može pokrenuti postupak raskida ugovora sukladno odredbama sklopljenog ugovora i propisima obveznog prava. Ako gospodarski subjekt ne izvršava ugovorene obveze uredno ili pravodobno, osoba zadužena za praćenje izvršenja ugovora dužna je o tome bez odgode obavijestiti čelnika Naručitelja.

U slučaju nepravilnosti u izvršenju ugovora Naručitelj može poduzeti mjere predviđene ugovorom, osobito:

- zahtijevati otklanjanje nedostataka,
- naplatiti ugovornu kaznu ili drugo ugovoreno osiguranje,
- raskinuti ugovor ako za to postoje ugovoreni ili zakonski razlozi.

Najkasnije 30 dana nakon izvršenja jednostavne nabave i konačne isplate ponuditelja, upravno tijelo obvezno je dostaviti nadležnom Odsjeku koji provodi nabavu Izvješće o izvršenju jednostavne nabave, radi ažuriranja podataka u registru ugovora. Obrazac Izvješća o izvršenju jednostavne nabave nalazi se u Prilogu II. ovoga Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

Izvješće o izvršenju jednostavne nabave sadrži najmanje sljedeće podatke:

1. naziv predmeta nabave,
2. naziv, adresu i OIB odabranog ponuditelja (ugovorne strane),
3. ugovoreni iznos za predmet jednostavne nabave,
4. datum izvršenja jednostavne nabave te obrazloženje ukoliko je rok izvršenja dulji od ugovorenog,
5. konačni iznos koji je isplaćen te obrazloženje ukoliko je taj iznos veći od ugovorenog.

V. PLAN NABAVE I REGISTAR UGOVORA

Plan nabave i registar ugovora

Članak 24.

Grad je obvezan donijeti Plan nabave za proračunsku godinu (u daljnjem tekstu: Plan) te ga ažurirati po potrebi.

Plan i registar ugovora o jednostavnoj nabavi Grad je obvezan objaviti na EOJN RH.

Planu nabave i registru ugovora navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura (bez PDV-a).

Čuvanje dokumentacije

Članak 25.

Nadležni Odsjek je obvezan čuvati dokumentaciju o svakom provedenom postupku jednostavne nabave najmanje 4 godine od završetka postupka jednostavne nabave.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Stupanje na snagu Pravilnika

Članak 27.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti odredbe Pravilnika o jednostavnoj nabavi Grada Vrgorca („Vjesnik“ – službeno glasilo Grada Vrgorca, broj 10/22).

Postupci jednostavne nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika koji je bio na snazi u trenutku započinjanja postupka nabave.

Članak 28.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Vjesniku“ – službenom glasilu Grada Vrgorca a objavit će se i na internetskim stranicama Naručitelja te u EOJN RH.

Klasa: 024-04/26-01/21
Urbroj: 2181-15-02/01-26-1
Vrgorac, 05. listopada 2026.

P R E D S J E D N I K

Rudolf Grljušić, mag.ing.aedif.

PRILOG I.

Obrazac – Zahtjev za pokretanje nabave

ZAHTJEV ZA POKRETANJE NABAVE		
1.	Predmet nabave (naziv iz Plana nabave)	
2.	Evidencijski broj nabave (iz Plana nabave)	
3.	Procijenjena vrijednost nabave (eura bez PDV-a)	
4.	Izvor sredstava	
5.	Oznaka pozicije Proračuna	
6.	Rok početka i završetka izvođenja radova / isporuke robe / pružanja usluge	
7.	Planirano trajanje ugovora	
8.	Predstavници koji će sudjelovati u pripremi i provedbi postupka nabave	Ime i prezime:
		Ime i prezime:
		Ime i prezime:
9.	Opis predmeta nabave i tehnički uvjeti	
10.	Prilozi (troškovnik, tehničke specifikacije, skice itd.)	
11.	Da li postoji Izjava o sukobu interesa za predstavnike nadležnog upravnog tijela gdje je vidljivo da isti nisu u sukobu interesa u predmetu nabave	
12.	Odgovorna osoba za praćenje izvršenja ugovora	

ZAHTJEV ZA POKRETANJE NABAVE

13.	Kome se dostavlja poziv za dostavu ponuda (ako je primjenjivo)	
14.	Bilješka o istraživanju tržišta	

Klasa: Urbroj: Vrgorac, __. _____. 202_.	ZAHTJEV ODOBRILO GRADONAČELNIK: _____
	ZAHTJEV PREDALO PROČELNIK: _____

potpis i pečat

potpis i pečat



VJESNIK

službeno glasilo Grada Vrgorca

Broj 14/26

Vrgorac, 06. listopada 2026.

List izlazi prema potrebi

PRILOG II.

Obrazac – Izvješće o izvršenju jednostavne nabave

Evidencijski broj nabave	Naziv predmeta nabave	Datum sklapanja ugovora	Iznos sklopljenog ugovora (s PDV-om)	Rok na koji je ugovor sklopljen	Naziv i OIB ugovaratelja	Datum konačnog izvršenja ugovora	Konačni ukupni iznos plaćen temeljem ugovora	Obrazloženje / Napomena*

Osoba zadužena za praćenje izvršenja:	Ime, prezime i funkcija:
	Potpis:
Vrgorac, __. _____. 202_.	

** Obrazloženje ako je iznos koji je isplaćen ugovaratelju veći od iznosa na koji je ugovor sklopljen, odnosno razlozi zbog kojih je isti raskinut prije isteka njegova trajanja ili prekoračenje roka. Napomena, ako je potrebno.*

