

KLASA: 022-05/21-01/01
URBROJ: 238/11-03/1-21-1
Jakovlje, 22. prosinca 2021.

Na temelju odredaba članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16) i članka 48. Statuta Općine Jakovlje ("Službeni glasnik Općine Jakovlje" broj 1/21), općinska načelnica Općine Jakovlje donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Predmet Pravilnika

Članak 1.

- (1) Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se nabava robe i/ili usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kn.
- (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 Zakona o javnoj nabavi izuzeti od primjene navedenog zakona.

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 70.000,00 kn
 - nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kn, do 200.000,00 kn za nabavu roba i/ili usluga, odnosno do 500.000,00 kn 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 proračunom i/ili planom nabave, a predložena ugovorna obveza se namjerava stvoriti, prije sklapanja ugovora izvršit će se rebalans proračuna 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 20.000,00 kn Naručitelj navodi u registru ugovora.

PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 70.000,00 KN

Tijek postupka

Članak 7.

- (1) Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kn provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom, po vlastitom izboru.
- (2) Nabava iz stavka 1. ovog članka provodi se uz prethodno istraživanje tržišta, ukoliko je primjenjivo, a ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja.
- (3) Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba ili pročelnik/ca Jedinog upravnog odjela.

- (4) 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, broj i datum izdavanja narudžbenice, način i rok plaćanja, te potpis i pečat odgovorne osobe naručitelja. Ukoliko postoji ponuda ili predračun, na narudžbenici je dovoljno pozvati se na navedenu ponudu, odnosno predračun.
- (5) Narudžbenica se upućuje gospodarskom subjektu u pravilu elektroničkom poštom.
- (6) Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi Jedinostveni upravni odjel.

PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KN

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 na 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, medija objave Poziva na dostavu ponuda, 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.

Poziv na dostavu ponuda

Članak 10.

- (1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn naručitelj provodi objavom Poziva na dostavu ponuda na internetskoj stranici Naručitelja.
- (2) Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati: naziv naručitelja, odredbe o sukobu interesa, naziv i opis predmeta nabave, evidencijski broj nabave, procijenjenu vrijednost 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 dijelova ponude, rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način izrade ponuda, način dostave ponuda, podatke o otvaranju ponuda, ostali podaci (pojašnjenje u vezi postupka za dostavu ponuda, kontakt podaci, odredbe o zajednici ponuditelja, odredbe o podugovarateljima, rok za donošenje Odluke o odabiru/poništenju...).
- (3) Obavezni prilozi Poziva na dostavu ponuda su:
 - Ponudbeni list
 - Troškovnik i/ili tehničke specifikacije predmeta nabave
- (4) Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje 8 (osam) dana od dana objave poziva na dostavu ponuda.

Članak 11.

- (1) Iznimno od odredbi članka 10. ovog Pravilnika, nabava se provodi slanjem Poziva na dostavu ponuda prema jednom gospodarskom subjektu, u sljedećim slučajevima:
 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. kada je to potrebno zbog dovršenja već započetih radova, odnosno izvršenja usluga/ isporuke roba iz osnovnog ugovora, a ukupno uvećanje ne prelazi vrijednosti iz članka 1. stavka 1. ovog Pravilnika;
- (2) 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 1. ovog članka.
- (3) U slučaju iz stavka 1. točke 4. ovog članka, naručitelj može skratiti rok za dostavu ponuda.

Članak 12.

- (1) Naručitelj može u Pozivu na dostavu ponuda odrediti razloge isključenja kako su propisani Zakonom o javnoj nabavi.
- (2) Naručitelj može u Pozivu na dostavu ponuda odrediti uvjete sposobnosti ponuditelja kako su propisani Zakonom o javnoj nabavi.
- (3) Dokumente iz stavka 1. i 2. ovog članka ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenj 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 kako su propisana Zakonom o javnoj nabavi.
- (5) Dokumente sukladno ovom članku određuje Povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave u Pozivu na dostavu ponuda, ovisno o prirodi predmeta nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave, specifičnosti pojedine djelatnosti i sl.

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 na 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 podugovaratelja, 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 na 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 na dostavu ponuda mora se navesti relativni značaj koji se pridaje svakom pojedinom kriteriju.

Objava Poziva na dostavu ponuda na Elektroničkom oglasniku javne nabave

Članak 16.

- (1) Iznimno od članka 10. stavka 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 poziva na dostavu ponuda

Članak 17.

- (1) Za vrijeme roka za dostavu ponuda, gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja i izmjene vezano za Poziv na dostavu ponuda. Naručitelj je dužan odgovor staviti na raspolaganje na istom mjestu gdje je objavljen Poziv na dostavu ponuda.

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 na 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 na dostavu ponuda (uzorci, katalogi, 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, broj ponude, datum ponude, potpis i pečat ponuditelja.
- (4) Ponudbenom listu se prilažu dodaci koji sadrže podatke o zajednici ponuditelja ili podugovarateljima, ako je primjenjivo.
- (5) Troškovnik iz stavka 2. ovoga članka najmanje sadrži: opis stavke, jedinica mjere, količina stavke (točna ili predviđena), jedinična cijena stavke, ukupna cijena stavke (umnožak količine i jedinične cijene stavke), cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost, iznos poreza na dodanu vrijednost, cijena ponude sa porezom na dodanu vrijednost, potpis i pečat ponuditelja.
- (6) Ponuda se uvezuje jamstvenikom na način da se onemogući naknadno vađenje ili umetanje listova na način da čini cjelinu. Ako je ponuda izrađena u dva ili više dijelova, svaki dio se uvezuje na način da se onemogući naknadno vađenje ili umetanje listova. Stranice ponude se označavaju brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupan broj stranica ponude.
- (7) Iznimno od stavka 6. ovog članka, ako se ponuda dostavlja putem elektroničke pošte, ponuda se izrađuje u elektroničkom obliku. Ponuditelj je obavezan prikupiti sve tražene dokumente te ih pohraniti u elektroničkom obliku (elektronički zapis originala ponude u .pdf formatu).
- (8) 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 kunama, a u drugoj valuti samo ako je naručitelj to izričito odredio u pozivu na 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 na 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 (trideset) 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 sadrži sljedeće podatke: naziv i sjedište naručitelja, naziv predmeta nabave, navod o danu slanja/objave poziva na dostavu ponuda, navod o roku za dostavu ponuda, popis zaprimljenih ponuda s datumom i vremenom zaprimanja, cijene ponuda bez PDV-a i cijene ponude s PDV-om, analitički prikaz traženih i danih dokumenata kojima se dokazuje nepostojanje razloga za isključenje, analitički prikaz traženih i danih dokaza sposobnosti ponuditelja, analitički prikaz traženih i danih jamstava ako je traženo, analiza ponuda vezano za ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija, podaci o pojašnjenju/upotpunjavanju ponuda, razlozi za isključenje/odbijanje ponuda s obrazloženjem, kriterij odabira ponude, procijenjena vrijednost nabave, rangiranje valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir, prijedlog odgovornoj osobi naručitelja za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju, s obrazloženjem, imena i prezimena i potpisi 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, predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi, cijenu odabrane ponude, nazive i adrese svih ponuditelja, razloge isključenja/odbijanja ponuda, datum donošenja i potpis odgovorne osobe.
- (2) Rok za donošenje Odluke o odabiru iznosi 45 (četrdesetpet) dana od isteka roka za dostavu ponuda.
- (3) Odluka o odabiru s preslikom Zapisnika o otvaranju, ocjenu i pregledu ponuda objavljuje se na istom mjestu gdje je objavljen Poziv na dostavu ponuda.
- (4) Odluka o odabiru smatra se izvršnom istekom dana objave.
- (5) Izvršnošću Odluke o odabiru naručitelj stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi radova/robe/usluga.
- (6) Ugovor sukladno ovom Pravilniku sklapa odgovorna osoba naručitelja ili osoba koju on za to ovlasti.
- (7) Protiv Odluke o odabiru ne može se izjaviti žalba.
- (8) U slučaju da odabrani ponuditelj odustane od ugovora, Naručitelj će pozvati sljedećeg po redu ponuditelja ili odustati od sklapanja ugovora 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 na 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) Odluka o poništenju obavežno sadrži: podatke o naručitelju, predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave, obrazloženje razloga poništenja postupka, datum donošenja i potpis odgovorne osobe.
- (3) Rok za donošenje Odluke o poništenju iznosi 45 (četrdesetpet) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

- (4) Odluka o poništenju s preslikom Zapisnika o otvaranju, ocjenu i pregledu ponuda (ako je primjenjivo) objavljuje se na istom mjestu gdje je objavljen Poziv na dostavu ponuda.
- (5) Odluka o poništenju smatra se izvršnom istekom dana objave.
- (6) Izvršnošću Odluke o poništenju naručitelj stječe uvjete za pokretanje ponovljenog postupka jednostavne nabave.
- (7) 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 (trideset) dana od dana izvršnosti Odluke o odabiru.
- (2) Ugovor o jednostavnoj nabavi mora biti sklopljen u skladu s uvjetima određenim u Pozivu na dostavu ponuda i odabranom ponudom.

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 jednostavnoj nabavi („Službeni glasnik Općine Jakovlje“ broj 6/17).
- (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 osmoga dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Jakovlje, a objaviti će se i na službenoj internetskoj stranici Općine Jakovlje.

Općinska načelnica
Sanja Borovec, v.r.