

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16, 114/22 i 48/26) i članka 32. Statuta Grada Malog Lošinja („Službene novine Primorsko-goranske županije“ br. 26/09, 32/09, 10/13, 24/17, 9/18, 9/21 i 6/26), Gradsko vijeće Grada Malog Lošinja na sjednici održanoj dana 28. rujna 2026. godine donijelo je

P R A V I L N I K

o provedbi postupka jednostavne nabave

I. OPĆA ODREDBA

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju postupci, pravila i uvjeti za nabavu robe i usluga u upravnim tijelima Grada Malog Lošinja (u daljnjem tekstu: Grad) čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 50.000 eura, te nabava radova čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 100.000,00 eura (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

II. NAČELA JAVNE NABAVE

Članak 2.

U provedbi postupaka nabave iz ovoga Pravilnika, Grad je obavezan poticati tržišno nadmetanje gdje god je to moguće, osigurati jednak tretman svim gospodarskim subjektima koji sudjeluju u postupku nabave te transparentnost postupaka. Grad je obavezan primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava.

O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Na sve postupke jednostavne nabave koji se provode na temelju ovog Pravilnika na odgovarajući način primjenjuju se odredbe članka 75. do 83. Zakona kojima se uređuju sprečavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa.

Predstavnici naručitelja iz članka 76. stavka 2. Zakona, 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 članka 76. i 77. Zakona.

III NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 5.000,00 EURA

Članak 3.

Nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti do 5.000,00 eura bez PDV-a nabavlja se putem narudžbenice.

Prije potpisivanja narudžbenice za nabavu navedenu u stavku 1. ovog članka provodi se postupak u kojem odgovorna osoba Upravnog odjela grada nakon uočene potrebe za

određenom robom, radovima i uslugama gradonačelniku dostavlja osobno potpisani obrazac-zahtjevnicu za nabavom (NA obrazac) uz koju prilaže ponudu/e, predračun/e i sl. iz kojih se može utvrditi predmet nabave, ponuditelj i cijena (dalje: ponuda). Nabavu odobrava gradonačelnik supotpisom obrasca-zahtjevnice koja se zajedno s ponudom dostavlja na daljnje popunjavanje narudžbenice.

Obrazac zahtjevnice iz stavka 2. ovog članka Pravilnika sastavni je dio ovog Pravilnika (Prilog 1).

IV. NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD 5.000,00 EURA DO 15.000,00 EURA

Članak 4.

Robe, radovi i usluge u vrijednosti od 5.000,00 do 15.000,00 eura bez PDV-a nabavljaju se putem sklopljenog ugovora koji potpisuje gradonačelnik.

Prije potpisivanja ugovora za nabavu navedenu u stavku 1. ovog članka provodi se postupak u kojem odgovorna osoba Upravnog odjela grada nakon uočene potrebe za određenom robom, radovima i uslugama gradonačelniku dostavlja osobno potpisani obrazac- zahtjevnicu za nabavom (JN 1 obrazac)

Nabavu odobrava gradonačelnik supotpisom obrasca-zahtjevnice (JN 1 obrazac).

Za jednostavne nabave vrijednosti od 5.000,00 eura do 15.000,00 eura bez PDV-a poziv na dostavu ponuda dostavlja se najmanje dvama gospodarskim subjektima, a po potrebi moguće je zatražiti i više ponuda. Obrazac zahtjevnice iz stavka 2. ovog članka Pravilnika sastavni je dio ovog Pravilnika (Prilog 2).Osoba koja provodi nabavu može, kada je to moguće, za nabavu vrijednosti od 5.000,00 eura do 15.000,00 eura, prethodno izvršiti ispitivanje tržišta ili zatražiti informativne ponude radi poštivanja načela „najbolja vrijednost za uloženi novac“.

Po gradonačelnikovom potpisu ugovora odgovorna osoba Upravnog odjela grada koji je podnio zahtjev za nabavom dostavlja isti ponuditelju, te dogovara i nadzire izvršenje sklopljenog ugovora.

V. NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 15.000,00 DO 25.000,00 ZA ROBU I USLUGE I DO 45.000,00 ZA RADOVE

Članak 5.

Postupak se pokreće na način da odgovorna osoba Upravnog odjela grada nakon uočene potrebe za određenom robom, radovima i uslugama gradonačelniku dostavlja osobno potpisani obrazac- zahtjevnicu za nabavom (JN 2 obrasca)

Obrazac zahtjevnice iz stavka 2. ovog članka Pravilnika sastavni je dio ovog Pravilnika (Prilog 3).

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, poziv za dostavu ponuda upućuje se trima ili 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.

VI. NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 25.000,00 ZA ROBU I USLUGE I VEĆE OD 45.000,00 ZA RADOVE

Članak 6.

Postupak se pokreće na način da odgovorna osoba Upravnog odjela grada nakon uočene potrebe za određenom robom, radovima i uslugama gradonačelniku dostavlja osobno potpisani obrazac- zahtjevnici za nabavom (JN 3 obrasca)

Obrazac zahtjevnice iz stavka 2. ovog članka Pravilnika sastavni je dio ovog Pravilnika (Prilog 4).

Poziv za javno prikupljanje ponuda objavljuje se u EOJN putem modula jednostavne nabave EOJN RH. Istovremeno s objavom poziva u EOJN RH, poziv se može uputiti i na adresu najmanje tri (3) gospodarska subjekta. Korištenje navedene opcije ne ograničava niti isključuje ostale gospodarske subjekte od sudjelovanja u postupku i podnošenja ponuda.

Poziv na dostavu ponude pripremaju članovi Povjerenstva, a prije njegove objave u ime naručitelja (grada) odgovorna osoba Upravnog odjela grada koji pokreće postupak daje suglasnost svojim potpisom na isti.

Članka 7.

Postupak jednostavne nabave iz članka 5. i 6. ovog Pravilnika započinje danom slanja poziva na dostavu ponuda, odnosno danom objave u modu jednostavne nabave EOJN RH.

Poziv na dostavu ponude mora biti jasan, razumljiv i nedvojben, te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućuju izradu i dostavu ponude.

Poziv mora sadržavati minimalno sljedeće:

- podatke o naručitelju,
- opis predmeta nabave (u pravilu s troškovnikom),
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži),
- kriterij za odabir ponude,
- način i rok dostavljanja ponuda,
- način otvaranja ponuda (javno ili bez prisustva javnosti)
- ostalo (prema potrebi pojedinog postupka).

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, prijedlog ugovora o jednostavnoj nabavi 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 8 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 ponude

Članak 8.

Iznimno od članka 6. ugovor o nabavi može se sklopiti izravnim ugovaranjem s jednim gospodarskim subjektom i za nabavu roba, usluga čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a **veća od 25.000,00 eura**, odnosno za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a **veća od 45.000,00 eura** u slijedećim slučajevima:

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

Na izuzeća od primjene javnog i ograničenog prikupljanja ponuda na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Izuzeća u člancima 29. do 38. ZJN 2016

Razlozi za primjenu iznimke iz članka 8. navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

VII. DOSTAVA PONUDA

Članak 9.

Narudžbenica ili poziv za dostavu ponude čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura obvezno se upućuje gospodarskom subjektu putem modula jednostavne nabave u

EOJN RH, osim u postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost niža od 15.000,00 eura bez PDV-a kad je dopušteno uputiti poziv gospodarskom subjektu drugim elektroničkim sredstvima (elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga i sl.).

Ponude za postupke čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 EUR bez PDV-a dostavljaju se kroz EOJN RH.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 8 (osam) dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

Tijekom roka za dostavu ponuda Naručitelj može izmijeniti ili dopuniti poziv na dostavu ponude.

Gospodarski subjekti mogu tijekom roka za dostavu ponuda zatražiti dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene u vezi s pozivom na dostavu ponude, a Naručitelj je obavezan u primjerenom roku dati odgovor, dodatne informacije i objašnjenja te u slučaju značajnih izmjena poziva na dostavu ponude primjereno produžiti rok za dostavu ponuda. Naručitelj nije obavezan dati odgovor, dodatne informacije i objašnjenja ako je zahtjev zaprimljen na dan koji je određen kao rok za dostavu ponuda.

Odgovori, dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene poziva na dostavu ponude stavljaju se na raspolaganje gospodarskim subjektima na isti način kao i osnovni poziv.

VIII. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 10.

Otvaranje ponuda za jednostavne nabave u pravilu nije javno.

Postupak otvaranja ponuda kao i njihov pregled i ocjenu na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda provodi Povjerenstvo i o tome sastavlja zapisnik s prijedlogom za odabir najpovoljnijeg ponuditelja sukladno uvjetima i kriteriju odabira navedenom u Pozivu. Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda prema unaprijed određenim kriterijima navedenim u Pozivu na dostavu ponude.

Cijeli tijek postupka jednostavne nabave mora biti odgovarajuće dokumentirana.

IX. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 11.

Kod jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 25.0000,00 za robu i usluge i 45.000,00 za radove gradonačelnik u ime Grada na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda koju je provelo Povjerenstvo donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave za koje se donosi odluka,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
4. razloge odbijanja ponuda,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje Odluke o odabiru postupka jednostavne nabave iznosi 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni objavljuje se u EOJN RH.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude nije upravni akt.

Po gradonačelnikovom potpisu ugovora odgovorna osoba Upravnog odjela koji je podnio zahtjev za nabavom dostavlja isti ponuditelju, te dogovara i nadzire izvršenje sklopljenog ugovora.

Članak 12.

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave vrijednosti veće od 25.000,00 za robu i usluge i veće od 45.000,00 eura za radove bez PDV-a iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

U Odluci o poništenju postupka jednostavne nabave naručitelj navodi:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave,
3. obavijest o poništenju,
4. obrazloženje razloga poništenja,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Odluka o poništenju se generira putem sustava EOJN RH i objavljuju nepotpisane.

Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave nije upravni akt.

X. ROK MIROVANJA I IZVRŠNOSTI ODLUKE O ODABIRU

Članak 13.

U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 eura, nakon dostave Odluke o odabiru ponuditeljima, naručitelj ne smije sklopiti ugovor o nabavi prije isteka rokova za podnošenje prigovora propisanih odredbom članka 14. stavak 3. ovog Pravilnika.

Rok iz stavka 1. ovoga članka predstavlja rok mirovanja.

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

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

U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 15.000,00 eura, odluka 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.

XI. PRAVNA ZAŠTITA

Članak 14.

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) odluka o odabiru ponude, odluka 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 odluke o odabiru ili odluke 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. ovog 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.

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

XII. REGISTAR UGOVORA I PLAN NABAVE

Članak 15.

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

Plan te njegove izmjene i dopune donosi gradonačelnik.

Obveza je ažurno voditi registar ugovora o jednostavnoj nabavi, koji je dio registra ugovora o javnoj nabavi iz članka 28. ZJN-i.

Plan i registar ugovora o jednostavnoj nabavi Grad je obavezan 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

XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Svi postupci započeti do stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršiti će se prema odredbama Odluke o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti

KLASA: 400-01/21-01/03, URBROJ: 2213/01-01-21-06 od 25. ožujka 2021.godine.

Članak 17.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave („Službene novine Primorsko goranske županije” broj 8/17 i 9/21).

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Službenim novinama Grada Malog Lošinja“.

Ovaj Pravilnik objaviti će se i na web stranici Grada.

KLASA: 024-05/26-01/02

URBROJ:2170-10-01-26-29

Mali Lošinj, 28. rujan 2026. godine

**GRAD MALI LOŠINJ
GRADSKO VIJEĆE**



Predsjednik
Mario Okmžić univ.bacc.oec

Prilog 1



REPUBLIKA HRVATSKA

PRIMORSKO - GORANSKA ŽUPANIJA
GRAD MALI LOŠINJ

Obrazac

NA

OBRAZAC ZAHTEVA ZA POKRETANJE POSTUPKA NABAVE PUTEM NARUDŽBENICE (podnosi se u slučaju pokretanja postupka nabave robe, radova ili usluga u vrijednosti manjoj od 5.000,00 EUR)	
Upravni odjel koji podnosi zahtjev:	
Predmet nabave:	
Procijenjena vrijednost nabave: (bez PDV-a)	
Da li su sredstva planirana u Proračunu GML za 2026. i u Planu nabave za 2026.?	DA - NE
Oznaka pozicije iz proračuna:	
Rok izvršenja:	
Odgovorna osoba za praćenje izvršenja od strane Grada:	
Potpis pročelnika Upravnog odjela za financije i razvoj:	
Potpis pročelnika Upravnog odjela koji podnosi zahtjev:	
Potpis odgovorne osobe naručitelja (gradonačelnica)	.Ana Kučić mag.oec.
U Malom Lošinj, dana _____ 2026.g.	_____ (potpis podnositelja zahtjeva)

Prilog 2

REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO - GORANSKA ŽUPANIJA
GRAD MALI LOŠINJ

KLASA:
URBROJ: 2170-10-03-26-1
Mali Lošinj, _____ 2026.g.

Obrazac JN 1

OBRAZAC ZAHTJEVA ZA JEDNOSTAVNU NABAVU (podnosi se u postupku nabave robe, usluga ili radova u procijenjenoj vrijednosti do 15.000,00)	
Upravni odjel koji podnosi zahtjev:	
Predmet nabave:	
Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a):	
Da li su sredstva planirana u Proračunu GML za 2026 g. i Planu nabave za 2026.g.?	DA - NE
Oznaka pozicije iz proračuna:	
Rok izvršenja ugovora:	
Odgovorna osoba za praćenje izvršenja od strane Grada:	
Potpis pročelnika Upravnog odjela za financije i razvoj:	
Potpis pročelnika Upravnog odjela koji podnosi zahtjev:	
Potpis odgovorne osobe naručitelja (gradonačelnica)	Ana Kučić mag.oec.
U Malom Lošinj, dana _____ 2026.g.	_____ (potpis podnositelja zahtjeva)

Prilog 3

REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO - GORANSKA ŽUPANIJA
GRAD MALI LOŠINJ

KLASA:

URBROJ: 2170-10-03-26-1

Mali Lošinj, _____ 2026.g.

Obrazac JN 2

OBRAZAC ZAHTJEVA ZA JEDNOSTAVNU NABAVU (podnosi se za nabavu roba, usluga ili radova u procijenjenoj vrijednosti većoj od 15.000,00 eura do procijenjenih vrijednosti manjih od 25.000,00 eura za robu i usluge, i 45.000,00 eura za radove)	
Upravni odjel koji podnosi zahtjev:	
Predmet nabave:	
Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a):	
Da li su sredstva planirana u Proračunu GML za 2026. g. i Planu nabave za 2026.g.?	DA - NE
Oznaka pozicije iz proračuna:	
Rok izvršenja ugovora:	
Odgovorna osoba za praćenje izvršenja od strane Grada:	
Potpis pročelnika Upravnog odjela za financije i razvoj:	
Potpis pročelnika Upravnog odjela koji podnosi zahtjev:	
Potpis odgovorne osobe naručitelja (gradonačelnica)	Ana Kučić mag.oec.
U Malom Lošinju, dana _____ 2026g.	_____ (potpis podnositelja zahtjeva)

Prilog 4.



**REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO - GORANSKA ŽUPANIJA
GRAD MALI LOŠINJ**

KLASA:

URBROJ: 2170-10-03-26-1

Mali Lošinj, _____ 2026.g.

Obrazac JN 3

OBRAZAC ZAHTJEVA ZA JEDNOSTAVNU NABAVU	
(podnosi se za nabavu roba, usluga ili radova u procijenjenoj vrijednosti većoj od 25.000,00 eura do procijenjenih vrijednosti manjih od 50.000,00 eura za robu i usluge, i 100.0000,00 eura za radove)	
Upravni odjel koji podnosi zahtjev:	Upravni odjel za komunalni sustav i gospodarstvo
Predmet nabave:	
Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a):	
Da li su sredstva planirana u Proračunu GML za 2026. g. i Planu nabave za 2026.g.?	DA - NE
Oznaka pozicije iz proračuna:	
Rok izvršenja ugovora:	
Odgovorna osoba za praćenje izvršenja od strane Grada:	
Potpis pročelnika Upravnog odjela za financije i razvoj:	
Potpis pročelnika Upravnog odjela koji podnosi zahtjev:	
Potpis odgovorne osobe naručitelja (gradonačelnica)	Ana Kučić mag.oec.
U Malom Lošinju, dana _____ 2026g.	_____ (potpis podnositelja zahtjeva)