



REPUBLIKA HRVATSKA  
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA PETRIJANEC  
OPĆINSKO VIJEĆE  
KLASA: 406-02/23-02/2  
URBROJ: 2186-6-01/1-23-1  
Petrijanec, 21. prosinca 2023.

Na temelju odredbe članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi («Narodne novine«, broj 120/16 i 114/22, u daljnjem tekstu: Zakon o javnoj nabavi) i članka 28. Statuta Općine Petrijanec («Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 31/21), Općinsko vijeće Općine Petrijanec na 27. sjednici održanoj dana 21. prosinca 2023. godine, donosi

## **PRAVILNIK o provedbi postupaka jednostavne nabave**

### **OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa u Općini Petrijanec (u daljnjem tekstu: naručitelj) u provedbi postupaka nabave roba i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura bez PDV-a i radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura bez PDV-a (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava). Nabava robe, radova ili usluga do ovih vrijednosti sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi izuzete su iz primjene Zakona o javnoj nabavi.

#### Članak 2.

Općina Petrijanec je obveznik primjene Zakona o javnoj nabavi kao javni naručitelj sukladno odredbi članka 6. stavka 1. točke 2. Zakona o javnoj nabavi.

U provedbi postupaka jednostavne nabave osim ovog Pravilnika, naručitelj je u obvezi primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, opće i posebne akte kao i interne akte koji se odnose na pojedini predmet nabave.

Naručitelj je dužan u odnosu na sve gospodarske subjekte poštivati načela javne nabave: načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načela koji iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti te omogućiti učinkovitu jednostavnu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava Općine Petrijanec. Naručitelj mora voditi računa o mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost nabave izražena bez PDV-a.

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s planom nabave.

## **SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

### **Članak 3.**

Zabranjeno je utjecati na dobivanje poslova i/ili na koji drugi način koristiti položaj predstavnika naručitelja u postupku jednostavne nabave (općinski načelnik, čelnik tijela, članovi stručnog povjerenstva i druge osobe koje imaju utjecaj na odlučivanje) radi postizanja osobnog probitka ili probitka povezane osobe, neke povlastice ili prava, sklopiti pravni posao ili na drugi način interesno pogodovati sebi ili drugoj povezanoj osobi.

## **PLAN NABAVE I REGISTAR UGOVORA, EVIDENCIJA NABAVE**

### **Članak 4.**

U planu nabave i registru ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma naručitelja, navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura (bez PDV-a).

Plan nabave i sve njegove kasnije izmjene i dopune i registar ugovora, naručitelj objavljuje u Elektroničkom oglasniku javne nabave i na svojim internetskim stranicama.

Za nabave roba, radova i usluga za vrijednost nabave manje od 2.650,00 eura vodi se posebna evidencija. Evidencija sadrži najmanje podatke o nazivu predmeta nabave, nazivu gospodarskog subjekta - dobavljača.

## **PREDMET NABAVE**

### **Članak 5.**

Naručitelj određuje predmet nabave na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno određivu cjelinu.

Predmet nabave se mora opisati na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva naručitelja.

Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

## **POSTUPCI JEDNOSTAVNIH NABAVA**

### **Članak 6.**

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika, jesu:

1. provedba postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 eura,
2. provedba postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 eura, a manje od 26.540,00 eura za nabavu roba i usluga te provedbu projektnih natječaja, odnosno manje od 66.360,00 eura za nabavu radova.

## **PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 EURA**

### **Članak 7.**

Nabava radova, roba i usluga te provedba projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 eura provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu temeljem dostavljene ponude. Narudžbenicu potpisuje općinski načelnik odnosno osoba koju on ovlasti. Zavisno o predmetu nabave može se zaključiti i ugovor. Ugovor potpisuje općinski načelnik.

Narudžbenica i/ili ugovor obvezno sadrži podatke o: naručitelju, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu - dobavljaču. Ponuda je sastavni dio narudžbenice i/ili ugovora.

O izdanim narudžbenicama i ugovorima obavezno se vodi evidencija kako je navedeno člankom 4. ovog Pravilnika.

## **PROVOĐENJE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 EURA, A MANJE OD 26.540,00 EURA ZA NABAVU ROBA I USLUGA TE PROVEDBU PROJEKTNIH NATJEČAJA, ODNOSNO MANJE OD 66.360,00 EURA ZA NABAVU RADOVA**

### **Članak 8.**

Nabavu roba i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 eura, a manje od 26.540,00 eura, odnosno radova jednake ili veće vrijednosti od 20.000,00 eura, a manje od 66.360,00 eura, provodi stručno povjerenstvo naručitelja (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) slanjem poziva za dostavu ponuda (u daljnjem tekstu: Poziv), na temelju prijedloga općinskog načelnika odnosno zahtjeva za nabavu.

Zahtjev za nabavu sadrži najmanje sljedeće podatke: naziv predmeta nabave, opis predmeta nabave, tehničke specifikacije, procijenjenu vrijednost nabave, izvor planiranih sredstava, prijedlog stručnog povjerenstva za provedbu jednostavne nabave. Zahtjev za nabavu potpisuje općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti.

## **OBAVLJANJE POSLOVA PROVEDBE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 EURA**

### **Članak 9.**

Stručne poslove pripreme i provedbe jednostavne nabave provodi stručno povjerenstvo za provedbu jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) kojeg imenuje općinski načelnik odlukom o provedbi jednostavne nabave. Najmanji broj članova Povjerenstva je tri, od čega najmanje jedan mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave. Članovi Povjerenstva ne moraju biti zaposlenici naručitelja.

## Članak 10.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja odnosno Povjerenstva su:

- priprema dokumentacije za provedbu jednostavne nabave, dogovor oko uvjeta koji se odnose na predmet nabave, troškovnike, tehničke specifikacije i ostale uvjete za provedbu jednostavne nabave,
- priprema i dostava poziva na dostavu ponuda zainteresiranim gospodarskim subjektima na dokaziv način,
- otvaranje ponuda, izrada pripadajućih zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda,
- na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda općinskom načelniku podnosi prijedlog o načinu završetka postupka nabave (prijedlog za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka jednostavne nabave).

## Članak 11.

Postupak jednostavne nabave započinje donošenjem odluke o provedbi jednostavne nabave koju donosi općinski načelnik ili internom obavijesti o pokretanju postupka jednostavne nabave koju dostavlja općinski načelnik ukoliko je odlukom imenovano stalno stručno povjerenstvo za provedbu jednostavne nabave.

Odluka o provedbi jednostavne nabave sadrži najmanje sljedeće podatke: naziv predmeta nabave, evidencijski broj nabave, procijenjenu vrijednost nabave, iznos planiranih sredstava i izvor planiranih sredstava (sa PDV-om), podatke o članovima Povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave i njihove obveze i ovlasti, podatke o gospodarskim subjektima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude (u slučajevima kada se dostavlja poziv na dostavu ponude) te ostale podatke koji su bitni za provedbu postupka.

Interna obavijest o pokretanju postupka jednostavne nabave sadrži podatke kao i odluka o provedbi jednostavne nabave osim podataka o članovima Povjerenstva koji su već imenovani internom odlukom.

## Članak 12.

Poziv se dostavlja na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, poziv se može uputiti i samo jednom gospodarskom subjektu, u sljedećim slučajevima:

1. kada je to potrebno iz tehničkih ili umjetničkih razloga ili kod zaštite isključivih prava te na temelju posebnih propisa,
2. odvjetačkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka i sl.,
3. kada je to potrebno radi završetka započelih, ali povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina (ugovorenih usluga, izvođenih radova ili isporuke robe),
4. provedbe nabave koja zahtjeva žurnost.

Poziv se upućuje gospodarskim subjektima na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, elektronička isprava, potvrda primitka e-maila i slično).

Naručitelj može objaviti poziv na dostavu ponuda na svojoj službenoj internetskoj stranici, a može poziv objaviti i u Elektroničkom oglasniku javne nabave.

Ponude dostavljene na temelju objavljenog poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama odnosno Elektroničkom oglasniku javne nabave uzimaju se u razmatranje pod istim uvjetima kao i ponude dostavljene na temelju poziva za dostavu ponuda upućenom gospodarskim subjektima po vlastitom izboru.

Poziv mora biti jasan, razumljiv i nedvojben te izrađen na način da omogućí podnošenje usporedivih ponuda i u pravilu sadrži:

1. osnovne podatke o naručitelju (naziv pravne osobe i OIB, kontakt osoba, e-mail, broj telefona i sl.),
2. evidencijski broj nabave,
3. procijenjenu vrijednost nabave,
4. predmet nabave (opis, količinu, tehničke specifikacije i troškovnik, mjesto i rok početka i završetka isporuke/izvršenja i sl.),
5. rok, način i uvjete plaćanja,
6. podatke koje naručitelj smatra potrebnim (uvjeti i zahtjevi koje ponuditelji trebaju ispunjavati, sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti, ekonomske i financijske, tehničke i/ili stručne sposobnosti, jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka i dr.),
7. kriterij za odabir ponude,
8. podatke o ponudi (sadržaj i način izrade ponude, način dostave, rok za dostavu ponude, način određivanja cijene ponude, rok valjanosti ponude i sl.),
9. ostale podatke i informacije potrebne za izradu i dostavljanje ponude.

### Članak 13.

Sve dokumente radi dokazivanja nepostojanja osnova za isključenje te ispunjavanja kriterija za odabir ponude (uvjeta sposobnosti) izuzev jamstava (ukoliko se isto traži), ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

## KRITERIJ ODABIRA

### Članak 14.

Kriterij za odabir najpovoljnije ponude može biti najniža cijena (ukupna ili jedinična cijena) i/ili ekonomski najpovoljnija ponuda (dalje: ENP).

Ekonomski najpovoljnija ponuda utvrđuje se na temelju cijene ili troška, te se osim kriterija cijene mogu vrednovati i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, usluga nakon prodaje i tehnička pomoć, rok isporuke ili rok izvršenja.

U zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno je obrazložiti razloge za odabir izabrane ponude.

Ako se primjeni kriterij ekonomski najpovoljnije ponude tada se mora u pozivu detaljno razraditi i obrazložiti kriterije.

## **ODREDBE O PONUDI**

### **Članak 15.**

Ponude se u pravilu dostavljaju putem službene elektroničke pošte Općine Petrijanec ili na mail adresu koja je navedena u pozivu na dostavu ponude, a mogu se dostaviti poštom ili osobno na adresu naručitelja.

Ako se ponude predaju osobno ili poštom, dostavljaju se u zatvorenim omotnicama s naznakom naziva naručitelja, naziva i OIB-a ponuditelja, naziva predmeta nabave, evidencijski broj nabave ako je poznat s naznakom »ne otvaraj« i predaju se putem pisarnice naručitelja.

Ponuda mora biti uvezana u cjelinu koja se ne može fizički jednostavno razdvojiti.

Ako se ponuda dostavlja putem e-maila ne primjenjuju se stavci 2. i 3. ovog članka.

Način dostave ponude propisat će se u pozivu.

### **Članak 16.**

Ponude se upisuju u upisnik o zaprimanju ponuda te dobivaju redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Upisnik je sastavni dio zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

Na omotnici ponude naznačuje se datum i vrijeme zaprimanja, te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja. Ponuda zaprimljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuju se u upisnik o zaprimanju ponuda, već se evidentira kao zakašnjela te neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.

### **Članak 17.**

Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati uvjeta iz poziva.

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

Na zahtjev Povjerenstva, ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude.

Ako u pozivu nije izričito drugačije određeno, ponuda se zajedno s pripadajućom dokumentacijom izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a cijena ponude izražava se u eurima.

Ako se ponuda sastoji od više dijelova ponuditelj mora u sadržaju ponude navesti od koliko se dijelova ponuda sastoji.

## **ROKOVI**

### **Članak 18.**

Rok za dostavu ponuda računa se u danima.

Rok za dostavu ponuda ovisi o složenosti nabave radova, roba ili usluga, a može biti jednak ili veći od 5 (pet) dana s time da se računa od dana objave na internetskim

stranicama naručitelja odnosno od dana primitka poziva na dostavu ponuda na dokaziv način (dostavnica, povratnica, elektronička isprava, potvrda primitka e-maila i slično).

Rok za dostavu ponuda može biti i kraći od 5 (pet) dana u slučajevima koji su propisani člankom 12. stavkom 2. ovog Pravilnika.

## **OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA I ODLUKA O ODABIRU**

### Članak 19.

Istekom roka za dostavu ponuda, povjerenstvo će provesti postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda.

Otvaranje ponuda u pravilu nije javno.

Postupku otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda za nabave iz članka 8. moraju biti prisutna najmanje 2 (dva) člana Povjerenstva. O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda u pravilu sadrži:

1. naziv i sjedište naručitelja,
2. naziv predmeta nabave,
3. procijenjenu vrijednost nabave,
4. evidencijski broj nabave,
5. navod o roku za dostavu ponuda,
6. datum i sat početka postupka otvaranja, pregleda i ocjene ponuda,
7. imena i prezimena članova povjerenstva naručitelja,
8. naziv i sjedište ponuditelja,
9. cijenu ponude bez PDV-a i cijenu ponude s PDV-om, osim u slučaju ENP-a kada cijena nije jedini kriterij odabira,
10. podatke o pojašnjenju i/ili upotpunjavanju dokumenata,
11. ispunjenje uvjeta iz poziva za dostavu ponuda (dokazi sposobnosti, jamstvo i sl.),
12. prikaz valjanosti ponuda prema obliku, sadržaju i cjelovitosti,
13. razlog za odbijanje ponuda,
14. analiza, rangiranje valjanih ponuda u skladu s kriterijima za odabir,
15. prijedlog odgovornoj osobi naručitelja za donošenje odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja, odnosno odluke o poništenju postupka jednostavne nabave, s obrazloženjem.

Podaci o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda tajni su do donošenja odluke o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno odluke o poništenju postupka jednostavne nabave.

### Članak 20.

Povjerenstvo mora obvezno provjeriti računsku ispravnost valjanih ponuda.

Ako se utvrdi računska pogreška, ista će se ispraviti na vidljiv način i od ponuditelja zatražiti da prihvati ispravak računске pogreške u roku od 3 (tri) dana od dana primitka obavijesti.

Nepravilna ponuda je ponuda koja nije sukladna pozivu na dostavu ponude ili je primljena izvan roka za dostavu ponuda, ili postoje dokazi o tajnom sporazumu ili korupciji, ili

nije rezultat tržišnog natjecanja, ili je naručitelj utvrdio da je izuzetno niska, ili ponuda ponuditelja koji nije prihvatio ispravak računске pogreške.

Neprihvatljiva ponuda je svaka ponuda čija cijena prelazi planirana, odnosno osigurana novčana sredstva Naručitelja za nabavu, osim ako Naručitelj može osigurati dodatna sredstva ili ponuda ponuditelja koji ne ispunjava kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta.

Neprikladna ponuda je svaka ponuda koja nije relevantna za ugovor o nabavi, jer bez značajnih izmjena ne može zadovoljiti potrebe i zahtjeve naručitelja propisane dokumentacijom o nabavi.

#### Članak 21.

Ako su informacije ili dokumentacija koje je ponuditelj trebao dostaviti nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, Povjerenstvo može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od gospodarskih subjekata da dopune, razjasne, upotpune i/ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku ne kraćem od 3 (tri) dana.

Postupanje sukladno stavku 1. ovog članka ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.

Ako se u postupku nabave ne primjenjuje mogućnost iz stavka 1. ovog članka, povjerenstvo je obvezno obrazložiti razloge načina postupanja u zapisniku o pregledu i ocjeni.

#### Članak 22.

U slučaju da dvije ili više valjanih ponuda budu jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, odabrati će se ponuda koja je zaprimljena ranije.

#### Članak 23.

Naručitelj je obvezan na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti:

1. ponudu ponuditelja za koju utvrdi da je nepravilna, neprikladna ili neprihvatljiva,
2. ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s pozivom i odredbama ovog Pravilnika,
3. ponudu koja nije cjelovita,
4. ponudu koja je suprotna odredbama poziva odnosno dokumentaciji o jednostavnoj nabavi,
5. ponudu u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu, osim u slučaju kriterija odabira ENP-a,
6. ponudu koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz poziva za dostavu ponuda odnosno dokumentacije o jednostavnoj nabavi,
7. ponudu za koju ponuditelj nije unutar traženog roka pisanim putem prihvatio ispravak računске pogreške,
8. ponudu ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj,
9. ponudu ponuditelja koji unutar traženog roka nije dao zatraženo objašnjenje ili njegovo objašnjenje nije prihvatljivo za naručitelja,



10. ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta,

11. ponudu ponuditelja koji je podnio najpovoljniju ponudu ako utvrdi da je cijena te ponude jednaka ili veća od praga za javnu nabavu male vrijednosti.

Naručitelj može odbiti ponudu ako ponuditelj u roku od 3 (tri) dana nije dao zatraženo objašnjenje izuzetno niske ponude ili njegovo objašnjenje nije prihvatljivo u odnosu na predmet i uvjete predmetnog postupka nabave te ponudu koja sadrži štetne odredbe kao i ponudu za koju se osnovano smatra da nije rezultat tržišnog natjecanja.

#### Članak 24.

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda, naručitelj donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude.

Za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude dovoljna je jedna valjana ponuda.

Odluka o odabiru u pravilu sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora,
4. cijena odabrane ponude, osim u slučaju kriterija odabira ENP-a,
5. razloge odabira, obilježja i prednosti odabrane ponude u slučaju kriterija ENP-a,
6. razloge za odbijanje ponuda,
7. datum donošenja odluke i potpis odgovorne osobe.

Odluka o odabiru obvezno se dostavlja svakom ponuditelju bez odgađanja na dokaziv način (dostavnica, povratnica, elektronička isprava, potvrda primitka e-maila, a može i objavom na internetskim stranicama naručitelja).

Naručitelj može odlukom ispraviti pogreške o imenima ili brojevima, pisanju ili računanju te druge očite netočnosti u odluci o odabiru koju je donio.

#### Članak 25.

Odluka o odabiru postaje izvršna danom donošenja.

Izvršnošću odluke o odabiru nastaje ugovorni odnos.

Ako je nastanak ugovora uvjetovan suglasnošću mjerodavnog tijela, ugovorni odnos nastaje u trenutku pribavljanja suglasnosti.

#### Članak 26.

Ako je na dan izvršnosti odluke o odabiru najpovoljnije ponude istekao rok valjanosti ponude, ugovor nastaje dostavom pisane izjave ponuditelja o produženju roka valjanosti ponude, a ako je bio uvjet, i dostavom jamstva za ozbiljnost ponude u skladu s produženim rokom valjanosti ponude. U svrhu dostave izjave i jamstva ponuditelju se daje primjereni rok.

Povjerenstvo će ponovno izvršiti rangiranje ponuda prema kriteriju za odabir ne uzimajući u obzir ponudu odabranog ponuditelja te donijeti odluku o odabiru nove najpovoljnije valjane ponude ako odabrani ponuditelj u ostavljenom roku:

1. ne dostavi izjavu o produženju roka valjanosti ponude i jamstvo za ozbiljnost ponude u skladu sa stavkom 1. ovog članka,
2. odustane od svoje ponude,
3. odbije potpisati ugovor ili postupiti po narudžbenici,
4. ne dostavi jamstvo za uredno ispunjenje ugovora ako je to zatraženo u pozivu.

## **PONIŠTENJE POSTUPKA NABAVE**

### **Članak 27.**

Naručitelj će poništiti postupak nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti ili nastanu nove okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka nabave da su bile poznate prije slanja poziva,
2. postanu poznate okolnosti ili nastanu nove okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva da su bile poznate prije slanja poziva,
3. nije pristigla niti jedna ponuda,
4. nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda,
5. je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, a manja od pragova za javne nabave male vrijednosti, osim ako naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva,
6. je cijena valjanih ponuda u postupku jednostavne nabave jednaka ili veća od pragova za nabavu male vrijednosti.

### **Članak 28.**

Ako postoje razlozi za poništenje postupka iz članka 27. ovog Pravilnika, naručitelj bez odgode donosi odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

Odluka o poništenju u pravilu sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave za koji se donosi odluka o poništenju,
3. obrazloženje,
4. rok u kojem će se pokrenuti novi postupak za isti ili sličan predmet nabave ako je primjenjivo,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

### **Članak 29.**

U slučaju iz članka 27. točka 1., 2. i 3. ovog Pravilnika, odluka o poništenju bez odgode dostavlja se gospodarskim subjektima kojima je dostavljen poziv, a može i na internetskim stranicama naručitelja.

U slučaju iz članka 27. točka 4., 5. i 6. ovog Pravilnika, odluka o poništenju bez odgode dostavlja se svim ponuditeljima, a može i na internetskim stranicama naručitelja.

## **ODREDBE O JAMSTVIMA**

### **Članak 30.**

Povjerenstvo u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:

1. jamstvo za ozbiljnost ponude za slučaj odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti, odbijanja potpisivanja ugovora o nabavi, odnosno nedostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora,
2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza,
3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku za slučaj da nalogoprimac u jamstvenom roku ne ispunji obveze otklanjanje nedostataka koje ima po osnovi jamstva ili s naslova naknade štete,
4. jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti.

Jamstvo za ozbiljnost ponude određuje se u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 3% procijenjene vrijednosti nabave. Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude.

Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, naručitelj odnosno Povjerenstvo može tražiti njihovo produženje. U tu svrhu ponuditelju se daje primjenjivi rok.

Povjerenstvo će vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude u roku od 30 dana od dana sklapanja ugovora s odabranim ponuditeljima.

## **ZAJEDNICA PONUDITELJA, OSLANJANJE NA SPOSOBNOST DRUGIH GOSPODARSKIH SUBJEKATA I PODUGOVARATELJI**

### **Članak 31.**

Način i uvjete oslanjanja gospodarskog subjekta na sposobnost drugih subjekata, podugovaranje te sudjelovanje zajednice gospodarskih subjekata, naručitelj će propisati u Pozivu.

## **ODREDBE O UGOVORU I NARUDŽBENICI**

### **Članak 32.**

S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor o nabavi/izdaje narudžbenica koja mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu na dostavu ponude te odabranom ponudom.

Ugovorom se može smatrati i narudžbenica ako sadrži bitne dijelove ugovora, a najmanje podatke:

- naziv i adresa naručitelja,
- ime i prezime, odnosno naziv tvrtke s kojom se zasniva obveznopravni odnos,
- vrsta robe/usluga/radova,
- očekivanu ukupnu vrijednost i količinu, ako je poznata,
- rok i mjesto izvršenja,
- te druge bitne podatke zavisno o predmetu nabave.

Ugovore o jednostavnoj nabavi i narudžbenice izdaje i potpisuje općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti.

#### Članak 33.

Rok za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka jednostavne nabave je 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda ili može biti i dulje zavisno o složenosti predmeta nabave. Rok mirovanja se ne primjenjuje.

Dostavom odluke o odabiru ili poništenju stječu se uvjeti za sklapanje ugovora/izdavanje narudžbenice ili za pokretanje novog postupka jednostavne nabave.

Protiv Odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave nije dopuštena žalba u smislu Zakona o javnoj nabavi.

### **REALIZACIJA NABAVE**

#### Članak 34.

Osoba zadužena za javnu nabavu ili osoba koju pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela zaduži dužna je podatke o narudžbenicama i ugovorima za sve nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura unositi u plan nabave i registar ugovora kao i voditi evidenciju nabave za vrijednosti manje od 2.650,00 eura kako je navedeno u članku 4. ovog Pravilnika.

Osobe zadužene za praćenje realizacije ugovora/narudžbenice potvrđuju izvršenje ugovora na dokumentima koji su podloga za ovjeru ulaznog računa, odnosno plaćanje obveza po ugovoru.

### **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### Članak 35.

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

#### Članak 36.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 42/17).

#### Članak 37.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

Predsjednik Općinskog vijeća  
mr. sc. Martin Evačić, v. r.