

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj: 120/16., 114/22.) i članka 15. Statuta Općine Sveti Petar u Šumi („Službene novine Grada Pazina“, broj: 20/09., 28/09., 11/10., 23/17., 18/21., 22/23.), Općinsko vijeće Općine Sveti Petar u Šumi na sjednici održanoj ..... 2024. godine, donosi

## **P R A V I L N I K** **o provedbi postupaka jednostavne nabave**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom, u svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave i dobrog gospodarenja javnim sredstvima, uređuje postupak koji prethodi ugovornom odnosu za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), za koje u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj: 120/16., 114/22., u daljnjem tekstu: ZJN), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Procijenjena vrijednost nabave u smislu stavka 1. ovoga članka je vrijednost nabave izražena bez poreza na dodanu vrijednost (PDV).

U provedbi postupaka jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka Općina Sveti Petar u Šumi (u daljnjem tekstu: Naručitelj) će poštivati načela javne nabave utvrđena u ZJN te mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

Naručitelj je obvezan primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično, svrhovito i zakonito trošenje proračunskih sredstava.

Pojmovi i izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

#### **Članak 2.**

U provedbi postupaka jednostavne nabave robe, usluga i radova osim odredbi ovog Pravilnika, Naručitelj je obvezan primjenjivati i druge važeće zakone i propise te interne akte Naručitelja koji se odnose na pojedini predmet nabave.

U svrhu sprječavanja sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN.

### **II. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### **1. Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura**

#### **Članak 3.**

Nabavu robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura pokreće i provodi Jedinostveni upravni odjel (u daljnjem tekstu: JUO) izravnim ugovaranjem.

Upit se upućuje gospodarskom subjektu na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju e-mailom i slično).

## **2. Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake i veće od 2.650,00 eura te manja od 13.300,00 eura za robe i sluge, odnosno manja od 26.500,00 eura za radove**

### **Članak 4.**

Postupak jednostavne nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, a manje od 13.300,00 eura te radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, a manje od 26.500,00 eura, pokreće i provodi JUO odnosno službenik zadužen za nabavu (u daljnjem tekstu: Službenik) slanjem Poziva na dostavu ponude (u daljnjem tekstu: Poziv). JUO u Pozivu za pokretanje postupka jednostavne nabave navodi evidencijski broj nabave, te najmanje naziv predmeta nabave, opis predmeta nabave, troškovnik i tehničke specifikacije i adresu/se gospodarskih subjekata kojima se upućuje Poziv.

### **Članak 5.**

Poziv se upućuje na najmanje jednu adresu gospodarskog subjekta na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju e-mailom i slično).

Poziv se može objaviti i na web stranici Naručitelja ili u elektroničkom oglasniku javne nabave.

Poziv mora biti jasan, razumljiv i nedvojbena te izrađen na način da omogući podnošenje ponude koja će udovoljiti zahtjevu Naručitelja i sadrži najmanje:

1. osnovne podatke o Naručitelju (naziv, sjedište, OIB, kontakt osoba, e-mail, broj telefona i sl.),
2. naziv gospodarskog subjekta kojem se šalje Poziv,
3. evidencijski broj nabave,
4. oznaku CPV nomenklature (ako je primjenljivo,
5. procijenjenu vrijednost predmeta nabave,
6. predmet nabave (naziv, opis, količinu, tehničke specifikacije i troškovnik, mjesto i rok početka i završetka isporuke/izvršenja i sl.),
7. rok, način i uvjeti plaćanja,
8. kriteriji za odabir ponude,
9. podatke o ponudi (sadržaj i način izrade ponude, način dostave ponude, rok za dostavu ponude, način određivanja cijene ponude, rok valjanosti ponude i sl.).

Osim podataka iz prethodnog stavka, Poziv može sadržavati i druge podatke koji se smatraju potrebnima za izradu i dostavljanje ponude (jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno izvršenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka, sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti, ekonomske, financijske te tehničke i stručne sposobnosti i sl.).

Po zaprimanju ponude, ukoliko ista ispunjava tražene uvjete, ovisno o složenosti i uvjetima predmeta nabave Službenik izdaje narudžbenicu ili se pristupa sklapanju ugovora.

### **Članak 6.**

Ako se Poziv iz članka 5. stavak 1. dostavlja na više adresa, te ako je dostavljeno više ponuda, vrši se pregled i analiza ponuda u skladu s člankom 15. stavak 4., člankom 16. te, po potrebi, člankom 17. ovog Pravilnika, sastavlja se Zapisnik te se pristupa izradi i sklapanju ugovora.

Službenik dostavlja ponuditeljima obavijest o rezultatima provedenog postupka nabave na dokaziv način (izvješće o uspješnom slanju e-mailom i slično).

### **Članak 7.**

Ukoliko cijena najpovoljnije ponude prelazi procijenjenu vrijednost nabave, ponuda se može prihvatiti uz obvezu osiguranja dodatnih financijskih sredstava.

Iznimno, ako je zbog žurnosti provedena nabava koja nije planirana u proračunu, ponudu može odobriti Načelnik Općine Sveti Petar u Šumi uz obvezu osiguranja dodatnih financijskih sredstava.

Ako je cijena najpovoljnije ponude jednaka ili veća od 13.300,00 eura za robu i usluge, odnosno jednaka ili veća od 26.500 eura za radove, Službenik neće razmatrati dostavljenu ponudu već će se postupiti po pravilima za provedbu postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.300,00 eura, a manje od 26.540,00 kn za robe i usluge, odnosno jednake ili veće od 26.500,00 eura, a manje od 66.360,00 eura za radove, osim u slučaju kada je već primijenjen članak 6.

### **3. Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.300,00 eura, a manje od 26.540,00 eura za robe i usluge, odnosno jednake ili veće od 26.500,00 eura, a manje od 66.360,00 eura za radove**

### **Članak 8.**

Postupak jednostavne nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.300,00 eura, a manje od 26.540,00 eura te radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 26.500,00 eura, a manje od 66.360,00 eura, provodi Stručno povjerenstvo (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

Povjerenstvo čine najmanje 3 (tri) člana koje imenuje Načelnik Odlukom o početku postupka jednostavne nabave, u kojoj se definiraju njihove obveze i ovlasti. Najmanje dva člana sudjeluju u pripremi i provedbi postupka nabave, te jedan u praćenju realizacije ugovora.

Članovi Povjerenstva ne moraju biti zaposlenici Naručitelja, međutim najmanje jedan od njih mora imati važeći certifikat u području javne nabave.

Povjerenstvo priprema Poziv za dostavu ponuda i provodi postupak nabave, te prati realizaciju.

### **Članak 9.**

Postupak započinje Odlukom o početku postupka jednostavne nabave koju donosi Načelnik. Odluka sadrži najmanje:

1. naziv predmeta nabave,
2. evidencijski broj nabave,
3. CPV oznaku,
4. procijenjenu vrijednost nabave,
5. izvor planiranih sredstava,
6. podatke o članovima Povjerenstva te njihovim obvezama i ovlastima,
7. podatak o ponuditeljima kojima će se uputiti Poziv na dostavu ponuda, osim u slučaju iz članka 10. stavak 4. ovog Pravilnika,
8. ostale podatke koji se smatraju bitnima za provedbu postupka.

### **Članak 10.**

Poziv se dostavlja na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekata prema prijedlogu JUO.

Poziv se može objaviti i na web stranici Naručitelja ili u EOJN.

Ponude dostavljene temeljem Poziva objavljenog na webu ili EOJN, razmatrat će se pod istim uvjetima kao i ponude dostavljene temeljem stavka 1. ovog članka.

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. kada je to potrebno radi završetka započelih, ali povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina (ugovorenih usluga, izvođenih radova ili isporuke robe),
3. provedbe nabave koja zahtjeva žurnost zbog okolnosti na koje nije bilo moguće utjecati.

Poziv se upućuje gospodarskim subjektima na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju e-mailom i slično).

Poziv mora biti jasan, razumljiv i nedvojbjen te izrađen na način da omogućí podnošenje usporedivih ponuda i sadrži najmanje:

1. osnovne podatke o Naručitelju (naziv, sjedište, OIB, kontakt osoba, e-mail, broj telefona i sl.),
2. evidencijski broj nabave,
3. CPV oznaku,
4. procijenjenu vrijednost nabave,
5. predmet nabave (opis, količinu, tehničke specifikacije i troškovnik, mjesto i rok početka i završetka isporuke/izvršenja i sl.),
6. rok, način i uvjeti plaćanja,
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 dodatne informacije (rok donošenja odluke o odabiru, obrazloženje žurnosti i sl.).

Osim podataka iz prethodnog stavka, Poziv može sadržavati i druge podatke koji se smatraju potrebnima za izradu i dostavljanje ponude (jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno izvršenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka, sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti, ekonomske financijske te tehničke i stručne sposobnosti i sl.).

### **III. KRITERIJ ODABIRA**

#### **Članak 11.**

Kriterij za odabir najpovoljnije ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda (dalje ENP). Ekonomski najpovoljnija ponuda utvrđuje se na temelju cijene ili troška, te se osim kriterija cijene mogu vrednovati i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave kao što su: kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, usluga nakon prodaje i tehnička pomoć, rok isporuke, rok izvršenja i drugo.

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

Ukoliko se primjeni kriterij ekonomski najpovoljnije ponude tada se mora u Pozivu detaljno razraditi i obrazložiti kriterije.

## **IV. ODREDBE O PONUDI**

### **Članak 12.**

Ponude se u pravilu dostavljaju na e-mail, 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 ponuditelja, naziva predmeta nabave i naznakom „ne otvaraj“.

Način dostave ponude propisat će se u Pozivu.

### **Članak 13.**

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. Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.

Na zahtjev Povjerenstva ili Službenika 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.

## **V. ROKOVI**

### **Članak 14.**

Rok za dostavu ponuda je minimalno 3 (tri) dana.

Kod određivanja roka za dostavu ponuda uzima se u obzir složenost predmeta nabave i vrijeme potrebno za izradu ponuda.

U opravdanim slučajevima prema ocjeni pročelnika JUO ili Povjerenstva rok za dostavu ponuda može biti i kraći od 3 (tri) radna dana.

## **VI. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDE I ODLUKA O ODABIRU**

### **Članak 15.**

Istekom roka za dostavu ponuda, Povjerenstvo / Službenik će provest postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda.

Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda neće se razmatrati i vraća se ponuditelju.

Otvaranje ponuda nije javno.

Postupku otvaranja, pregledu i ocjene pristiglih ponuda za nabave iz članka 8. moraju biti prisutna najmanje 2 (dva) člana Povjerenstva.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sadrži:

1. naziv i sjedište Naručitelja,
2. naziv predmeta nabave,
3. CPV oznaku,
4. procijenjenu vrijednost nabave,
5. evidencijski broj nabave,
6. navod o roku za dostavu ponuda,

7. datum i sat početka postupka pregleda i ocjene ponuda,
8. imena i prezimena članova Povjerenstva za nabave provedene sukladno točki 3. Glave II. ovog Pravilnika,
9. naziv i sjedište ponuditelja,
10. cijenu ponude bez PDV-a i cijenu ponude sa PDV-om, osim u slučaju ENP-a kada cijena nije jedini kriterij odabira,
11. podatke o pojašnjenju i /ili upotpunjavanju dokumenata,
12. ispunjenje uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda (dokazi sposobnosti, jamstvo i sl.),
13. razlog za odbijanje ponuda uz objašnjenje,
14. analiza i 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, za nabave provedene sukladno točki 3. Glave II. ovog Pravilnika,
16. prijedlog za odabir najpovoljnije ponude za nabave provedene sukladno točki 2. i članka 6. Glave II. ovog Pravilnika.

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

#### **Članak 16.**

Povjerenstvo/Službenik dužni su provjeriti računsku ispravnost valjanih ponuda.

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

#### **Članak 17.**

Ako su informacije ili dokumentacija koje je ponuditelj trebao dostaviti nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti Povjerenstvo/Službenik 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. ovoga 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. ovoga članka, Povjerenstvo/Službenik su obvezni obrazložiti razloge načina postupanja u Zapisniku o pregledu i ocjeni.

#### **Članak 18.**

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

#### **Članak 19.**

Načelnik će na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti:

1. ponudu ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s Pozivom i odredbama ovog Pravilnika,
2. ponudu koja nije cjelovita,
3. ponudu koja je suprotna odredbama iz Poziva,

4. ponudu u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu, osim u slučaju kriterija odabira ENP-a,
  5. ponudu za koju u skladu s člankom 17. ovog Pravilnika, nije uklonjen nedostatak, pogreška ili nejasnoća u utvrđenom roku,
  6. ponudu koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz Poziva,
  7. ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računске pogreške,
  8. ponudu koja sadrži štetne odredbe,
  9. ponudu za koju se osnovano smatra da nije rezultat tržišnog natjecanja,
  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.
- Načelnik može odbiti ponudu ako ponuditelj u roku od 3 (tri) dana nije dao zatraženo objašnjenje neuobičajeno niske ponude ili njegovo objašnjenje nije prihvatljivo za Naručitelja.

#### **Članak 20.**

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda, Načelnik donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude.

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

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno 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.

Rok za donošenje odluke o odabiru započinje teći sljedeći dan od dana isteka roka za dostavu ponude.

Rok za donošenje odluke o odabiru mora biti primjeren i navodi se u Pozivu.

Odluka o odabiru obvezno se dostavlja svakom ponuditelju bez odgađanja.

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

#### **Članak 21.**

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.

Odluka o odabiru objavljuje se na web stranici općine Sveti Petar u Šumi.

#### **Članak 22.**

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/ili jamstva 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.

## **VII. PONIŠTENJE POSTUPKA NABAVE**

### **Članak 23.**

Načelnik će poništiti postupak nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka nabave da su bile poznate prije slanja Poziva,
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg Poziva da su bile poznate prije slanja Poziva,
3. nije pristigla nijedna ponuda,
4. nakon 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 24.**

Ako postoje razlozi za poništenje postupka iz članka 23. ovog Pravilnika, Načelnik bez odgode donosi Odluku o poništenju.

Odluka o poništenju 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.

Odluka o poništenju objavljuju se na web stranici Općine Sveti Petar u Šumi.

### **Članak 25.**

U slučaju iz članka 23. točka 1., 2. i 3. ovog Pravilnika, Odluka o poništenju bez odgode dostavlja se gospodarskim subjektima kojima je dostavljen Poziv.

U slučaju iz članka 23. točke 4., 5. i 6. ovog Pravilnika, Odluka o poništenju bez odgode dostavlja se svim ponuditeljima.

### **Članak 26.**



Ponuditelji mogu izvršiti uvid u ponude i zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda u roku od 10 (deset) dana od dana objave oduke o odabiru/odluke o poništenju, odnosno dostave obavijesti o rezultatima nabave za nabave iz točke 2. članka 6. Glave II. ovog Pravilnika.

## **VIII. ODREDBE O JAMSTVIMA**

### **Članak 27.**

Povjerenstvo/Službenik 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 ispuni obveze otklanjanja 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, Povjerenstvo/Službenik može tražiti njihovo produženje. U tu svrhu ponuditelju se daje primjereni rok.

Povjerenstvo će vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude nakon sklapanja ugovora s odabranim ponuditeljem.

## **IX. ZAJEDNICA PONUDITELJA, OSLANJANJE NA SPOSOBNOST DRUGIH GOSPODARSKIH SUBJEKATA I PODUGOVRATELJI**

### **Članak 28.**

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

## **X. ODREDBE O UGOVORU I NARUDŽBENICI**

### **Članak 29.**

Ugovor o jednostavnoj nabavi mora biti sklopljen u skladu s uvjetima iz Poziva/Upita i odabranom ponudom.

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

- naziv i adresa Naručitelja,
- ime i prezime, odnosno sjedište i naziv tvrtke s kojom se zasniva obveznopravni odnos,
- vrsta roba/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 potpisuje Načelnik.  
Narudžbenice izdaje i potpisuje pročelnik JUO.

## **XI. REALIZACIJA NABAVE**

### **Članak 30.**

JUO prilikom provedbe jednostavnih nabava procijenjenih vrijednosti jednakih ili većih od 2.650,00 eura obvezan je Službeniku:

- dostaviti kopiju potpisanog Obrasca 1. ,
- dostaviti ovjerenu narudžbenicu / presliku ugovora,
- dostaviti dokaz o realizaciji narudžbenice / ugovora.

Službenik podatke o izdanim narudžbenicama i sklopljenim ugovorima za sve nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura unosi u Registar ugovora u EOJN u skladu s pozitivnim zakonskim propisima.

Realizaciju ugovora/narudžbenica prati osoba JUO koja je pokrenula postupak nabave.

Osoba zadužena za praćenje realizacije ugovora/narudžbenice potvrđuje izvršenje ugovora na dokumentima koji su podloga za ovjeru ulaznog računa, odnosno plaćanje obveza po ugovoru.

U slučaju da osoba zadužena za praćenje realizacije ugovora/narudžbenice utvrdi da se ugovor ne izvršava sukladno ugovorenim odredbama, odnosno utvrde nedostatke ili nepravilnosti u izvršavanju ugovorenih odredbi, dužna je o tome sastaviti pisanu bilješku i izvijestiti pročelnika JUO i Službenika.

## **XII. ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 31.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi jednostavne nabave („Službene novine Grada Pazina“, broj: 23/17.)

### **Članak 32.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenim novinama grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav i Sveti Petar u Šumi.

KLASA: 406-02/24-01/..

URBROJ: 2163-34-02/02-24-..

Sv. Petar u Šumi, ... ..... 2024.

## **OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE SVETI PETAR U ŠUMI**

Predsjednik Općinskog vijeća  
**Nadir Brešćić, v. r.**