

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj: 120/16., 114/22., 48/26.) 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 _____ 2026. godine, donosi

P R A V I L N I K
o provedbi postupka jednostavne nabave

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o provedbi postupka jednostavne nabave (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave robe, usluga i radova te provedba projektnih natječaja Općine Sveti Petar u Šumi (dalje u tekstu: Naručitelj).

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

Članak 2.

Jednostavna nabava je nabava roba i usluga te projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura za koju sukladno članku 12. stavku 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16, 114/22, 48/26 – dalje u tekstu: ZJN 2016) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Procijenjena vrijednost u smislu ovog Pravilnika odnosi se na ukupan iznos jednostavne nabave bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

Projektni natječaj je postupak nabave koji omogućava Naručitelju stjecanje, uglavnom u području prostornog planiranja, arhitekture, inženjerstva ili obrade podataka, plana ili projekta koji je odabrao ocjenjivački sud nakon provedenog natjecanja s dodjelom nagrada ili bez dodjele nagrada.

U provedbi postupaka nabave roba, usluga i radova te projektnih natječaja iz stavaka 1. i 3. ovog članka, osim odredbi ovog Pravilnika, primjenjuju se i drugi važeći zakonski i podzakonski propisi te interni akti Naručitelja koji se odnose na pojedini predmet nabave.

U provedbi postupaka jednostavne nabave koristi se mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije, kao i korištenje sredstava komunikacije koja nisu elektronička ili kombinacija istih.

II. NAČELA I ANALIZA TRŽIŠTA

Članak 3.

U primjeni ovog Pravilnika, Naručitelj je u odnosu na sve gospodarske subjekte obavezan poštovati načelo kretanja robe, načelo poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

Jednostavna nabava ne smije biti osmišljena s namjerom izbjegavanja primjene ZJN 2016, izbjegavanja primjene ovog Pravilnika ili s namjerom da se određenim gospodarskim subjektima neopravdano da prednost ili ih se stavi u nepovoljan položaj.

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

Članak 4.

U svrhu pripreme postupaka jednostavnih nabava Naručitelj provodi analizu tržišta koja obuhvaća prikupljanje informacija o predmetu nabave, gospodarskim subjektima koji sudjeluju na tržištu te drugim okolnostima koji utječu na uvjete nabave.

Analiza tržišta provodi se u opsegu koji je razmjeran vrijednosti i složenosti predmeta nabave, u skladu s raspoloživim proračunskim sredstvima i potrebama Naručitelja.

Analiza tržišta može se provoditi analizom javno dostupnih podataka i prethodno provedenih postupaka nabave, pretraživanjem tržišnih izvora te prikupljanjem informativnih ponuda gospodarskih subjekata.

Prikupljene informacije ne smiju dovesti do narušavanja tržišnog natjecanja niti do povrede načela zabrane diskriminacije, transparentnosti i jednakog postupanja prema gospodarskim subjektima.

III. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

1. Izravna nabava putem narudžbenice (do 5.000,00 eura)

Članak 5.

Nabavu robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura pokreće i provodi Jedinostveni upravni odjel (u daljnjem tekstu: JUO) izravnim ugovaranjem.

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

Izravno ugovaranje može se, u slučajevima kada zbog prirode predmeta nabave ili drugih objektivnih okolnosti nije moguće pribaviti ponudu gospodarskog subjekta, provesti i bez dostavljene ponude, izdavanjem narudžbenice gospodarskom subjektu na temelju cjenika, kataloga, internetskih cijena ili prethodnog iskustva s dobavljačem, vodeći računa o načelu učinkovitosti i ekonomičnosti.

U postupku izravnog ugovaranja u pravilu se koriste elektronička sredstva komunikacije (npr. elektronička pošta) ili drugi primjereni i dokaziv oblik komunikacije.

2. Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake i veće od 5.000,00 eura te manje od 15.000,00 eura

Članak 6.

Postupak jednostavne nabave robe, usluga ili radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura, a manje od 15.000,00 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 te adrese gospodarskih subjekata kojima se upućuje Poziv.

Članak 7.

Poziv se upućuje na najmanje jednu adresu gospodarskog subjekta koristeći elektronička sredstva komunikacije ili drugi primjeren i dokaziv oblik komunikacije (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju elektroničkom poštom i slično).

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

Poziv mora biti jasan, razumljiv i nedvojbjen 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 8.

Ako se Poziv iz članka 7. stavak 1. dostavlja na više adresa, te ako je dostavljeno više ponuda, vrši se pregled i analiza ponuda u skladu s odredbama članka 24. - 26. te, po potrebi, člankom 27. ovog Pravilnika, sastavlja se Zapisnik te se pristupa izradi i sklapanju ugovora.

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

Članak 9.

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 Općinski načelnik Općine Sveti Petar u Šumi (dalje u tekstu: Načelnik) uz obvezu osiguranja dodatnih financijskih sredstava.

3. Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 eura, a manje od 25.000,00 eura za robe i usluge te 45.000,00 eura za radove

Članak 10.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 eura, a manje od 25.000,00 eura za robe i usluge te 45.000,00 eura za radove, provodi Stručno povjerenstvo.

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

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

Članak 11.

Postupak nabave iz članka 10. ovog Pravilnika započinje Odlukom o početku postupka jednostavne nabave koju donosi Načelnik.

Odluka iz stavka 1. ovoga članka sadrži minimalno sljedeće podatke: naziv predmeta nabave, evidencijski broj nabave, CPV oznaku (ako je primjenjivo), procijenjenu vrijednost nabave, broj gospodarskih subjekata kojima se šalje poziv na dostavu ponuda, rok za dostavu ponude te ostale podatke koji se smatraju bitnima za provedbu postupka.

Članak 12.

Postupak nabave iz članka 10. ovog Pravilnika Naručitelj provodi slanjem Poziva na dostavu ponuda na adrese najmanje tri gospodarska subjekata putem modula jednostavne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (dalje u tekstu: EOJN RH).

Iznimno, Poziv se može uputiti i samo jednom gospodarskom subjektu, u sljedećim slučajevima:

- a) ako nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni
- b) ako zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt, i to:

- 1. ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe,

- 2. ako iz tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt ili

- 3. ako je to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva

- c) ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.

U slučaju jednostavne nabave iz stavka 2. ovog članka Naručitelj je dužan navesti i obrazložiti razloge za primjenu iznimke iz stavka 2. ovog članka u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

Kod provođenja poziva na dostavu ponude u slučaju iz stavka 2. ovog članka, na odgovarajući se način primjenjuje odredba iz stavka 1. ovog članka.

Članak 13.

Stručno povjerenstvo Naručitelja pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponude, te sastavlja pripadajuće zapisnike i upisnike sukladno procedurama omogućenim putem odgovarajućeg modula EOJN RH.

Odluku o odabiru donosi Načelnik na temelju obavljenog pregleda i ocjene ponuda, a dostavlja se ponuditeljima putem odgovarajućeg modula EOJN RH.

4. Javna objava poziva

Članak 14.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 25.000,00 eura, a manje od 50.000,00 eura za robe i usluge te procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 45.000,00 eura a manje od 100.000,00 eura za radove, provodi se putem javne objave poziva za dostavu ponuda u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

Članak 15.

Iznimno od članka 14. ovog Pravilnika, Naručitelj nije obvezan provesti javnu objavu poziva u modulu EOJN RH u slučaju:

- a) ako nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni
- b) ako zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt, i to:

- 1. ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe,

- 2. ako iz tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt ili

- 3. ako je to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva

- c) ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.

U slučaju iz stavka 1. ovog članka Naručitelj postupak jednostavne nabave provodi u modulu jednostavne nabave EOJN RH gdje je dužan navesti i obrazložiti razloge za primjenu iznimke iz stavka 1. ovog članka.

Članak 16.

Postupak nabave iz članka 14. ovog Pravilnika provodi Stručno povjerenstvo.

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

Članak 17.

Postupak nabave iz članka 14. ovog Pravilnika započinje Odlukom o početku postupka jednostavne nabave koju donosi Načelnik.

Odluka iz stavka 1. ovoga članka sadrži minimalno sljedeće podatke: naziv predmeta nabave, evidencijski broj nabave, CPV oznaku (ako je primjenjivo), procijenjenu vrijednost nabave, rok za dostavu ponude te odredbu da se nabava vrši putem javne objave poziva u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

Poziv za dostavu ponude može se objaviti na web stranici Naručitelja.

Članak 18.

Stručno povjerenstvo Naručitelja pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponude, te sastavlja pripadajuće zapisnike i upisnike sukladno procedurama omogućenim putem odgovarajućeg modula EOJN RH.

Postupak se provodi kroz odgovarajući modul EOJN RH, te se tijekom roka za dostavu ponuda 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 (najmanje dva dana). Naručitelj nije obavezan dati odgovor, dodatne informacije i objašnjenja ako je zahtjev zaprimljen na dan koji je određen kao rok za dostavu ponuda.

Ponude otvara najmanje jedan član stručnog povjerenstva Naručitelja.

Odluku o odabiru donosi Načelnik na temelju obavljenog pregleda i ocjene ponuda, a dostavlja se ponuditeljima putem odgovarajućeg modula EOJN RH.

IV. SUKOB INTERESA

Članak 19.

O sukobu interesa na odgovarajući način se primjenjuju odredbe članka 75. do 83. ZJN 2016.

Naručitelj je obavezan poduzeti prikladne mjere da učinkovito spriječi, prepozna i ukloni sukobe interesa u vezi s postupkom nabave kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.

Sukob interesa između Naručitelja i gospodarskog subjekta obuhvaća situacije kada predstavnici Naručitelja koji su uključeni u provedbu postupka nabave ili mogu utjecati na ishod tog postupka, imaju, izravno ili neizravno, financijski, gospodarski ili bilo koji drugi osobni interes koji bi se mogao smatrati štetnim za njihovu nepristranost i neovisnost u okviru postupka.

Članovi Stručnog povjerenstva te druge osobe koje su uključene u provedbu ili koje mogu utjecati na odlučivanje Naručitelja u postupku jednostavne nabave dužni su potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa te je ažurirati bez odgađanja ako nastupe promjene.

Naručitelj je dužan u dokumentaciji za pojedini postupak jednostavne nabave navesti popis gospodarskih subjekata s kojima je predstavnik Naručitelja iz članka 76. stavka 2. ZJN 2016 u sukobu interesa ili navesti da takvi subjekti ne postoje.

V. KRITERIJ ODABIRA

Članak 20.

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.

VI. PONUDA

Članak 21.

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.

Ponuda mora biti izrađena u skladu s pozivom, potpisana i dostavljena u propisanom roku.

U otvorenom roku za dostavu ponuda gospodarski subjekt može zatražiti dodatne informacije, objašnjenja i/ili izmjene u vezi s dokumentacijom. Naručitelj je obvezan odgovor, dodatne informacije i objašnjenja dati u primjerenom roku.

Naručitelj nije obvezan dati odgovor, dodatne informacije i objašnjenja ako je zahtjev gospodarskog subjekta zaprimljen na dan koji je određen kao rok za dostavu ponuda.

Tijekom roka za dostavu ponuda, a najkasnije jedan dan prije roka koji je određen kao rok za dostavu ponuda, Naručitelj može izmijeniti ili dopuniti dokumentaciju te je u tom slučaju Naručitelj obvezan produžiti rok za podnošenje ponuda za najmanje dva dana.

Dodatne informacije, objašnjenja i/ili izmjene dokumentacije stavljaju se na raspolaganje gospodarskim subjektima na isti način kao i osnovna dokumentacija.

Članak 22.

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 Stručnog povjerenstva ili Službenika ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude.

VII. ROKOVI

Članak 23.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od tri dana od dana slanja ili objave poziva na dostavu ponuda.

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

U slučaju žurne nabave i u drugim opravdanim slučajevima prema ocjeni pročelnika JUO ili Stručnog povjerenstva rok za dostavu ponuda može biti i kraći od tri radna dana.

VIII. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDE I ODLUKA O ODABIRU

Članak 24.

Istekom roka za dostavu ponuda, Stručno 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.

Na otvaranju ponuda sudjeluje najmanje jedan član stručnog povjerenstva imenovan za provedbu postupka jednostavne nabave.

U postupku jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda, osim ako je drukčije određeno dokumentacijom.

Članak 25.

Stručno povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave provodi pregled i ocjenu pristiglih ponuda, sastavlja zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda te prijedlog odluke o odabiru ili odluke o poništenju.

Članak 26.

Stručno 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 računske pogreške u roku od tri dana od dana primitka obavijesti.

Članak 27.

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

Članak 28.

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 29.

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 27. 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 računske 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 tri dana nije dao zatraženo objašnjenje neuobičajeno niske ponude ili njegovo objašnjenje nije prihvatljivo za Naručitelja.

Članak 30.

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 se donosi u primjerenom roku koji je određen dokumentacijom. Rok za donošenje odluke o odabiru započinje teći sljedeći dan od dana isteka roka za dostavu ponude.

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.

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 31.

Nakon donošenja odluke o odabiru Naručitelj ne smije sklopiti ugovor ili okvirni sporazum prije isteka roka mirovanja.

Rok mirovanja iznosi tri dana od dana dostave odluke ponuditeljima.

Rok mirovanja ne primjenjuje se:

- u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura,
- ako je u postupku sudjelovao samo jedan ponuditelj čija je ponuda ujedno odabrana,

- u slučaju žurne nabave kada bi primjena roka mirovanja ugrozila obavljanje poslova iz djelokruga Naručitelja ili prouzročila značajnu štetu.

Članak 32.

Odluka o odabiru postaje izvršna:

- istekom roka mirovanja ako prigovor nije izjavljen,
- danom dostave odluke o odbacivanju ili odbijanju prigovora,
- danom dostave odluke o odabiru, ako se rok mirovanja ne primjenjuje.

Članak 33.

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.

Stručno 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.

IX. PONIŠTENJE POSTUPKA NABAVE

Članak 34.

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 35.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka iz članka 34. 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.

Članak 36.

U slučaju iz članka 34. 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 37.

Odluka o poništenju postaje izvršna:

- istekom roka mirovanja ako prigovor nije izjavljen,
- danom dostave odluke o odbacivanju ili odbijanju prigovora,
- danom dostave odluke o poništenju, ako se rok mirovanja ne primjenjuje.

Članak 38.

U postupcima jednostavne nabave na odgovarajući se način primjenjuju opće odredbe i odredbe o provedbi postupka pregleda i ocjene iz ZJN 2016, ukoliko pojedina pitanja nisu uređena ovim Pravilnikom ili drugim aktom Naručitelja kojim je regulirano područje jednostavne nabave.

X. ODREDBE O JAMSTVIMA

Članak 39.

Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskog subjekta tražiti sljedeće vrste jamstva:

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 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, Naručitelj može tražiti njihovo produženje. U tu svrhu ponuditelju se daje primjereni rok.

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

XI. ODREDBE O UGOVORU I NARUDŽBENICI

Članak 40.

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.

XII. REALIZACIJA NABAVE

Članak 41.

Naručitelj je obavezan kontrolirati izvršenje sklopljenih ugovora o nabavi.

JUO prilikom provedbe jednostavnih nabava procijenjenih vrijednosti jednakih ili većih od 5.000,00 eura obavezan je Službeniku:

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

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 utvrdi nedostatke ili nepravilnosti u izvršavanju ugovorenih odredbi, dužna je o tome sastaviti pisanu bilješku i izvijestiti pročelnika JUO i Službenika.

Članak 42.

Ugovor o nabavi sklopljen u svim postupcima jednostavne nabave Naručitelj smije izmijeniti tijekom njegova trajanja odgovarajućom primjenom odredbi ZJN 2016 i odredbi zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

Ukupni iznos ugovora o nabavi bez PDV-a, po svim izmjenama ugovora o nabavi, ne smije biti veći od praga za provedbu postupka temeljem kojeg je ugovor o nabavi sklopljen kao ni jednak ili veći od vrijednosti pragova za primjenu ZJN 2016.

Članak 43.

Naručitelj je obavezan voditi registar sklopljenih ugovora o nabavi u EOJN RH. Na vođenje registra na odgovarajući način se primjenjuju odredbe ZJN 2016.

XIII. PROJEKTNII NATJEČAJ

Članak 44.

Projektni natječaj je posebni režim nabave na čiju provedbu se na odgovarajući način primjenjuju odredbe ZJN 2016 koje se odnose na projektni natječaj kao i odredbe ovoga Pravilnika koje se odnose na postupke jednostavne nabave – poziv odabranim gospodarskim subjektima i javnu objavu poziva.

XIV. PRAVNA ZAŠTITA

Članak 45.

Protiv odluke o odabiru ili odluke o poništenju donesene u postupku jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura nije dopuštena žalba, ali svaki ponuditelj koji je sudjelovao u postupku i koji ima pravni interes za dobivanje ugovora o nabavi ima pravo protiv takve odluke izjaviti prigovor.

Prigovor se podnosi Načelniku u pisanom obliku isključivo putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

Rok za izjavljivanje prigovora iznosi tri dana od dana dostave odluke o odabiru odnosno odluke o poništenju.

Prigovor mora sadržavati:

- podatke o ponuditelju,
- oznaku postupka jednostavne nabave,
- odluku koja se osporava,
- razloge osporavanja.

Ako prigovor ne sadrži podatke iz stavka 4. ovoga članka, Naručitelj može pozvati ponuditelja da u primjerenom roku, koji ne može biti kraći od jednog dana, dopuni ili pojasni prigovor. Ako ponuditelj u ostavljenom roku ne otkloni nedostatke, prigovor će se smatrati neurednim. O prigovoru odlučuje Načelnik ili osoba koju on za to ovlasti obrazloženom odlukom.

Podnošenje prigovora odgađa sklapanje ugovora o nabavi do donošenja odluke o prigovoru, osim u slučaju žurne nabave kada bi odgoda mogla prouzročiti ozbiljnu štetu ili ugroziti obavljanje poslova iz djelokruga Naručitelja.

U postupku pravne zaštite ne plaća se naknada za pokretanje postupka.

Članak 46.

Protiv odluke o odabiru ili odluke o poništenju donesene u postupku jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura nije dopuštena žalba ni prigovor.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 47.

Postupci jednostavne nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave („Službene novine Grada Pazina“, broj: 21/24.).

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave („Službene novine Grada Pazina“, broj: 21/24.)

Članak 48.

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.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 01. rujna 2026. godine i objavit će se u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav i Sveti Petar u Šumi i mrežnim stranicama Općine te će se učiniti dostupnim u EOJN RH.

KLASA:

URBROJ:

Sveti Petar u Šumi, _____ 2026. godine

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE SVETI PETAR U ŠUMI

Predsjednik Općinskog vijeća

Marko Gljuščić, v.r.