

Na temelju odredaba članka 12. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16) i članka 48. Statuta Općine Garčin („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“, broj 2/18 i 9/18), načelnik Općine Garčin donosi

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

### **I. PREDMET ODLUKE**

#### **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 do 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), za koje u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16., u daljnjem tekstu: ZJN 2016), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Procijenjena vrijednost nabave u smislu stavka 1. ovoga članka je vrijednost nabave izražena bez PDV-a.

Općina Garčin (dalje: *Naručitelj*) dužan je u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode 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, te omogućiti učinkovitu javnu nabavu i ekonomično trošenje sredstava za javnu nabavu.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

### **II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

#### **Članak 2.**

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

### **III. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### **1. Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kn**

#### **Članak 3.**

Nabavu roba, usluga i/ili radova procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kn pokreće i provodi Jedinostveni upravni odjel Općine Garčin (u daljnjem tekstu: *Upravni odjel*).

Službenik Upravnog odjela (dalje: *Službenik*) šalje upit za dostavu ponude gospodarskom subjektu koji dostavlja ponudu.

Na temelju dostavljene ponude Službenik izrađuje narudžbenicu koju može potpisati i ovjeriti ili Službenik ili Općinski načelnik, odnosno izrađuje ugovor koji općinski načelnik sklapa s ponuditeljem, ovisno o složenosti i uvjetima predmeta nabave.

U slučaju da je cijena dostavljene ponude jednaka ili veća od 20.000,00 kn, Upravni odjel je dužan ispuniti *Obrazac 1 – Zahtjev za pokretanje nabave* (u daljnjem tekstu: *Obrazac 1*) i isti, ovjeren od odgovorne osobe, dostaviti osobi zaduženoj za javnu nabavu.

#### **2. Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake i veće od 20.000,00 kn do 100.000,00 kn**

#### **Članak 4.**

Nabavu roba, usluga i/ili radova procijenjene vrijednosti jednake i veće od 20.000,00 kn do 100.000,00 kn pokreće i provodi Upravni odjel slanjem *Poziva za dostavu ponude* (dalje: *Poziv*).

Poziv se izrađuje u skladu s ispunjenim i ovjerenim *Obrascem 1*.

#### **Članak 5.**

Poziv se upućuje na jednu adresu.

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

1. osnovne podatke o Naručitelju (naziv pravne osobe i OIB, kontakt osoba, e-mail, broj telefona i sl.),
2. evidencijski broj nabave,
3. predmet nabave (opis; količinu; tehničke specifikacije i troškovnik; mjesto i rok početka i završetka isporuke/izvršenja i sl.),
4. rok, način i uvjeti plaćanja,
5. podatke o ponudi (sadržaj i način izrade ponude, način dostave, rok za dostavu ponude način određivanja cijene ponude, rok valjanosti ponude i sl.).

Osim podataka iz prethodnog stavka, Poziv može sadržavati i ostale podatke koje Upravni odjel smatra 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, općinski načelnik donosi Odluku o odabiru, nakon čega se pristupa sklapanju ugovora odnosno izdavanju narudžbenice.

Po jedan primjerak ugovora i/ili narudžbenice mora se dostaviti u računovodstveno-financijski odjel Općine Garčin i osobi zaduženoj za poslove javne nabave.

#### **Članak 6.**

Upravni odjel može Poziv uputiti na više adresa, najmanje tri adrese. U tom slučaju Upravni odjel dužan je Poziv iz članka 5. stavak 2. dopuniti sljedećim podacima:

1. Procijenjenom vrijednosti nabave i
2. Kriterijima za odabir ponude.

Po isteku roka za dostavu ponuda, vrši se pregled i analiza ponuda u skladu s člankom 15. stavak 4., člankom 16. te, po potrebi, člankom 17. ovog Pravilnika i sačinjava se zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

Temeljem Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda općinski načelnik može donijeti odluku o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja ili poništiti postupak jednostavne nabave.

Nakon donošenja odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja pristupa se sklapanju ugovora odnosno izdavanju narudžbenice.

Upravni odjel je dužan po zaključenju ugovora i/ili izdavanju narudžbenice dostaviti ponuditeljima čija ponuda nije odabrana obavijest kojom se utvrđuje da njihova ponuda nije odabrana u skladu s kriterijima odabira.

Po jedan primjerak ugovora i/ili narudžbenice mora se dostaviti u računovodstveno-financijski odjel Općine Garčin i osobi zaduženoj za poslove javne nabave.

Ovisno o predmetu nabave Poziv se može objaviti na službenoj Internet stranici Naručitelja i/ili Elektroničkom oglasniku javne nabave i/ili na drugi način propisan posebnim propisima.

#### **Članak 7.**

Ako je cijena ponude veća od planiranih sredstava iz proračuna, ili ako se radi o nabavi koja nije planirana u proračunu, u *Obrazac 1* stavlja se napomena o obvezi osiguranja potrebnih financijskih sredstava do okončanja postupka nabave.

Nabava je okončana sklapanjem ugovora odnosno izdavanjem narudžbenice (ovisno o složenosti predmeta nabave), ako posebnim aktom nije drugačije uređeno.

Ako je cijena najpovoljnije ponude jednaka ili veća od 100.000,00 kn, Upravni odjel neće razmatrati dostavljenu ponudu, nego će postupiti po pravilima za provedbu postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kn, a manje od 200.000,00 kn za robe i usluge, odnosno 500.000,00 kn za radove, osim u slučaju da je već primijenjen članak 6.

3. ***Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kn, a manje od 200.000,00 kn za robe i usluge, odnosno 500.000,00 kn za radove***

#### **Članak 8.**

Nabavu roba, usluga i/ili radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kn do 200.000,00 kn za robu i usluge, odnosno 500.000,00 kn za radove, provodi stručno povjerenstvo Naručitelja (dalje: Povjerenstvo) slanjem Poziva za dostavu ponuda (dalje: Poziv), na temelju prijedloga člnika Upravnog odjela.

#### **Članak 9.**



Postupak započinje ispunjavanjem *Obrasca 1* u skladu kojeg općinski načelnik donosi Odluku o početku jednostavne nabave.

Odluka sadrži najmanje:

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

Članovi Povjerenstva iz stavka 2. točke 5. ovog članka pripremaju i provode postupak nabave.

Odlukom se imenuju najmanje 3 (tri) člana Povjerenstva.

Osoba zadužena za javnu nabavu u pravilu se imenuje voditeljem Povjerenstva.

Ostali članovi Povjerenstva ne moraju biti zaposlenici Naručitelja.

### **Članak 10.**

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

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. Odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka i sl.,
3. Kada je to potrebno radi završetka započetih, ali povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina (ugovorenih usluga, izvedenih 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, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, e-mailom i slično).

Iznimno, ako nije dostavljena niti jedna ponuda po Pozivu, ako se radi o specifičnoj nabavi za koju nema informacija o dovoljnom broju gospodarskih subjekata ili slično, Poziv se može objaviti i na službenoj Internet stranici Naručitelja i/ili Elektroničkom oglasniku javne nabave i/ili na drugi način propisan posebnim propisima.

Poziv mora biti jasan, razumljiv i nedvojbjen te izrađen na način da omogući podnošenje usporedivih ponuda i 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 uvjeti 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 sl.),
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.

## **IV. KRITERIJ ODABIRA**

### **Članak 11.**

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 se 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.

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

Ako Naručitelj primjeni kriterij ekonomski najpovoljnije ponude postupa prema odredbama Zakona o javnoj nabavi u dijelu „Kriterij za odabir ponude“.

## **V. 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“.

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

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

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.

Na zahtjev ovlaštenih predstavnika, 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 kunama.

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

## **VI. 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 slučajevima iz članka 10. stavka 2., te u drugim iznimnim slučajevima prema ocjeni čelnika Upravnog odjela i/ili Povjerenstva rok za dostavu ponuda može biti i kraći od 3 (tri) dana.

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

### **Članak 15.**

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

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. procijenjenu vrijednost nabave,
4. evidencijski broj nabave,
5. navod o roku za dostavu ponuda,
6. datum i sat početka postupka pregleda i ocjene ponuda,
7. imena i prezimena članova Povjerenstva naručitelja, osim u slučaju primjene članka 6. ovog Pravilnika
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 i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda (dokazi sposobnosti, jamstva i sl.),



12. prikaz valjanosti ponuda prema obliku, sadržaju i cjelovitosti,
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, osim u slučaju primjene članka 6. ovog Pravilnika.

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

#### **Članak 16.**

Upravni odjel/Povjerenstvo dužno je provjeriti računsku ispravnost valjanih ponuda.

Ukoliko se utvrdi računski pogreška, ista će se ispraviti na vidljivi način i od ponuditelja zatražiti da prihvati ispravak računski 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, Upravni odjel/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. 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, Upravni odjel/Povjerenstvo je obvezno 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, odabrati će se ponuda koja je zaprimljena ranije.

#### **Članak 19.**

Općinski načelnik je obvezan na osnovi 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 računski 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.

Općinski 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, Općinski 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.

Odluka o odabiru obvezno se dostavlja svakom ponuditelju bez odgađanja.

Općinski 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 Garčin.

#### **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 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.

### **VIII. PONIŠTENJE POSTUPKA NABAVE**

#### **Članak 23.**

Općinski 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, Općinski načelnik bez odgode donosi Odluku o poništenju.

Odluka o poništenju sadrži:

1. podatke o Naručitelju,
2. predmet nabave za koje 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 Garčin.

#### **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.**

Ponuditelj može izvršiti uvid u ponude i zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda u roku od 3 (tri) dana od dana donošenja odluke o odabiru, odnosno odluke o poništenju.

### **IX. ODREDBE O JAMSTVIMA**

#### **Članak 27.**

Upravni odjel/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 u visini do 50% vrijednosti ugovora s uključenim PDV-om,
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 u visini do 50% vrijednosti ugovora s uključenim PDV-om,
4. jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti u visini do 50% vrijednosti ugovora s uključenim PDV-om.

Jamstvo za ozbiljnost ponude određuje se u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 10% 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, Upravni odjel/Povjerenstvo može tražiti njihovo produženje. U tu svrhu ponuditelju se daje primjereni rok.

Povjerenstvo će vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude u roku 7 (sedam) dana od dana sklapanja ugovora s odabranim ponuditeljem.

### **X. 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 će propisati u Pozivu odnosno Zahtjevu.

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

#### **Članak 29.**

Ugovor o jednostavnoj nabavi mora biti sklopljen u skladu s uvjetima iz Poziva 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 Općinski načelnik.

Narudžbenice do 20.000,00 kn izdaje i potpisuje čelnik Upravnog odjela ili Općinski načelnik  
Narudžbenice jednake ili veće od 20.000,00 kn izdaje i potpisuje Općinski načelnik uz obvezu poštivanja članka 1. stavka 3. ovog Pravilnika.

## **XII. REALIZACIJA NABAVE**

### **Članak 30.**

Upravni odjel prilikom provedbe jednostavnih nabava procijenjenih vrijednosti jednakih ili većih od 20.000,00 kn obvezno je osobi zaduženoj za javnu nabavu:

- dostaviti na uvid narudžbenicu i/ili prijedlog ugovora, prije dostave istih ponuditelju,
- dostaviti ovjerenu narudžbenicu i/ili presliku ugovora nakon završetka postupka,
- dostaviti dokaz o realizaciji narudžbenice odnosno ugovora (primjerice račun ili situacija) po ovjeri istog.

Osoba zadužena za javnu nabavu dužna je podatke o narudžbenicama i ugovorima za sve nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn unositi u Plan nabave i Registar ugovora.

Realizaciju ugovora/narudžbenica prati službenik Upravnog odjela koje je pokrenulo postupak nabave.

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

U slučaju da osobe zadužene za praćenje realizacije ugovora/narudžbenice utvrde da se ugovor ne izvršava sukladno ugovorenim odredbama, odnosno utvrde nedostatke ili nepravilnosti u izvršavanju ugovorenih odredbi, dužne su o tome sastaviti pisanu bilješku i izvijestiti čelnika Upravnog odjela i osobu zaduženu za javnu nabavu.

## **XIII. ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 31.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka javne nabave bagatelne vrijednosti – KLASA: 022-06/16-01/47, URBROJ: 2178/06-03-16-1 od 7. ožujka 2016. godine.

### **Članak 32.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na službenoj Internet stranici Općine: [www.opcina-garcin.hr](http://www.opcina-garcin.hr).

OPĆINA GARČIN  
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 022-01/18-01/57  
URBROJ: 2178/06-03-18-1  
Garčin, 4. lipnja 2018.

Načelnik Općine Garčin  
Mato Grgić, dipl. iur.

