

## **("Službene novine Općine Tinjan" broj 12/23)**

Temeljem članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 120/2016, 114/2022) i članka 33. Statuta Općine Tinjan ("Službene novine Općine Tinjan" 04/17-pročišćeni tekst, 3/20, 3/21, 2/22) godine, Općinski načelnik Općine Tinjan donosi sljedeći

### **PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### **OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik), se uređuje postupak nabave roba, usluga i radova za potrebe Općine Tinjan (u daljnjem tekstu: Naručitelj), čija je procijenjena vrijednost nabave do 26.540,00 EUR za robu i usluge, odnosno do 66.360,00 EUR za radove, za što sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: ZJN) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Izračun procijenjene vrijednosti nabave iz stavka 1. ovog članka temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV).

##### **Članak 2.**

U provedbi postupaka nabave iz članka 1. ovog Pravilnika, Naručitelj je obvezan postupati pažnjom dobrog gospodarstvenika u svrhu zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava. Naručitelj je obvezan, u odnosu na sve gospodarske subjekte, poštivati temeljna načela javne nabave, odnosno 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.

Naručitelj je obvezan primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično trošenje sredstava za nabavu.

U provedbi postupaka nabave iz članka 1. ovog Pravilnika, Naručitelj je obvezan primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte te opće akte koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnog zakona.

##### **Članak 3.**

Naručitelj se obvezuje poduzimati sve prikladne mjere o sprječavanju sukoba interesa, sukladno odredbama članka 75. do 83. Zakona o javnoj nabavi.

#### **PRIPREMNE AKTIVNOSTI POSTUPAKA NABAVE**

##### **Članak 4.**

Naručitelj je dužan donijeti Plan nabave za svaku proračunsku godinu te ga ažurirati prema potrebi, sukladno ZJN.

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Naručitelja, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 EUR, bez PDV-a, za koje ne postoji obveza unosa u Plan nabave u skladu s člankom 28. stavkom 5. ZJN.

#### **PROVEDBA POSTUPAKA NABAVE**

##### **Članak 5.**

Način sklapanja ugovora o nabavi robe, usluga i/ili radova iz ovog Pravilnika ovisi o procijenjenoj vrijednosti predmeta nabave, te se u tom smislu razlikuju sljedeći postupci nabave:

1. čija je procijenjena vrijednost manja od 2.650,00 EUR,
2. čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 EUR, a manja od 13.272,00 EUR,

3. čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 13.272,00 EUR, a manja od 26.540,00 EUR za nabavu roba i usluga, odnosno manja od 66.360,00 EUR za nabavu radova.

#### POKRETANJE I PROVEDBA POSTUPAKA NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 2.650,00 EUR

##### Članak 6.

Kod nabave robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 EUR, Postupak provodi Jedinostveni upravni odjel.

Jedinostveni upravni odjel će tražiti najmanje jednu (1) ponudu, a na temelju dostavljene ponude izdaje se narudžbenica koje može potpisati pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela ili sklapa ugovor.

#### POKRETANJE I PROVEDBA POSTUPAKA NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST VEĆA OD 2.650,00 EUR, A MANJA OD 13.272,00 EUR

##### Članak 7.

Kod nabave robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 EUR, a manje od 13.272,00 EUR Jedinostveni upravni odjel će tražiti najmanje jednu (1) ponudu, a na temelju dostavljene ponude izdaje se narudžbenica ili sklapa ugovor koje potpisuje Općinski načelnik.

##### Članak 8.

Ovisno o složenosti predmeta nabave poziv za dostavu ponude može se uputiti i na adrese tri (3) gospodarska subjekta u kojem slučaju poziv mora biti razumljiv i nedvojbjen, a sadrži najmanje:

- podatke o Naručitelju (naziv, adresa, OIB, odgovorna osoba, kontakt osoba, email) evidencijski broj nabave,
- opis predmeta nabave (količina/troškovnik, mjesto i rok početka i završetka isporuke/izvršenja),
- procijenjenu vrijednost nabave,
- podatke o ponudi (sadržaj i način izrade ponude, način i rok dostave, način određivanja cijene ponude, rok valjanosti ponude)
- kriterij za odabir ponude,
- uvjete plaćanja,

Osim podataka iz prethodnog stavka poziv može sadržavati i ostale podatke koje Naručitelj smatra potrebnim za izradu i dostavljanje ponude (jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka, sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti, ekonomske, financijske, tehničke i stručne sposobnosti i dr.).

Po isteku roka za dostavu ponuda, vrši se pregled i analiza ponuda u skladu s odredbama ovog Pravilnika te se donosi odluka o odabiru najpovoljnije ponude.

Odluka o odabiru dostavlja se svim ponuditeljima koji su u postupku nabave dostavili svoje ponude.

Po odabiru najpovoljnije ponude zaključuje se ugovor i/ili izdaje narudžbenica koje potpisuje općinski načelnik.

##### Članak 9.

Ako je cijena ponude veća od planiranih sredstava iz proračuna, ili ako se radi o nabavi koja nije planirana u proračunu, obveza je osigurati potrebna financijska 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 13.272,00 EUR, Jedinostveni upravni odjel neće razmatrati dostavljenu ponudu, nego će postupiti po pravilima za provedbu postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.272,00 EUR a manje od 26.540,00 EUR za nabavu roba i usluga, odnosno manje od 66.360,00 EUR za nabavu radova.

POKRETANJE I PROVEDBA POSTUPAKA NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST VEĆA OD 13.272,00 EUR, A MANJA OD 26.540,00 EUR ZA NABAVU ROBA I USLUGA, ODNOSNO MANJA OD 66.360,00 EUR ZA NABAVU RADOVA

Članak. 10

Nabavu roba, usluga i/ili radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 13.272,00 EUR, a manja od 26.540,00 EUR za nabavu roba i usluga, odnosno manja od 66.360,00 EUR za nabavu radova provodi stručno povjerenstvo Naručitelja (dalje: Povjerenstvo) slanjem poziva za dostavu ponuda (u daljnjem tekstu: Poziv).

Članak 11.

Postupak započinje Odlukom o početku jednostavne nabave koju donosi općinski načelnik.

Odluka sadrži najmanje:

1. podatke o naručitelju,
2. naziv predmeta nabave,
3. evidencijski broj nabave,
4. procijenjenu vrijednost nabave,
5. CPV oznaku iz jedinstvenog rječnika nabave,
6. izvor planiranih sredstava,
7. podatke o članovima Povjerenstva te njihovim obvezama i ovlastima,
8. ostale podatke koji su bitni za provedbu postupka.

Članovi Povjerenstva iz stavka 2. točke 5. ovog članka pripremaju i provode postupak nabave. Odlukom se imenuje najmanje tri (3) člana Povjerenstva od kojih barem jedan (1) mora posjedovati važeći certifikat iz područja javne nabave.

Članovi povjerenstva ne moraju biti zaposlenici Naručitelja.

Članak 12.

Poziv se dostavlja na adrese najmanje tri (3) 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 dr.,
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 (email, dostavnica, povratnica, i sl.).

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 web stranici Općine Tinjan i/ili u elektroničkom oglasniku javne nabave.

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

1. podatke o Naručitelju (naziv pravne osobe i OIB, kontakt osoba, e-mail, broj telefona i sl.),
2. predmet nabave (opis; količina; tehničke specifikacije i troškovnik; mjesto i rok početka i završetka isporuke/izvršenja i sl.),
3. procijenjenu vrijednost nabave,
4. evidencijski broj nabave,
5. CPV oznaku iz jedinstvenog rječnika nabave,
6. rok, način i uvjete plaćanja,

7. podatke koje Naručitelj smatra potrebnim ovisno o složenosti predmeta nabave i procjenjivoj vrijednosti (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.),
8. kriterij za odabir ponude,
9. podatke o ponudi (sadržaj i način izrade ponude, način dostave, rok za dostavu ponude način određivanja cijene ponude, rok valjanosti ponude i sl.),
10. ostale dodatne informacije.

#### IV. KRITERIJ ODABIRA

##### Članak 13.

Kriterij za odabir najpovoljnije ponude može biti najniža 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.

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 14.

Ponude se u pravilu dostavljaju putem e-maila, 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.

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 15.

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 eurima.

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

#### VI. ROKOVI

##### Članak 16.

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

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

U slučajevima iz članka 12. stavak 2. te u drugim iznimnim slučajevima prema ocjeni Jedinственог upravnog odjela i/ili Povjerenstva, rok za dostavu ponuda može biti i kraći od tri (3) dana.

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

### Članak 17.

Istekom roka za dostavu ponuda, Jedinствени 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 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. CPV oznaku iz jedinstvenog rječnika nabave,
  6. navod o roku za dostavu ponuda,
  7. datum i sat početka postupka pregleda i ocjene ponuda,
  8. imena i prezimena članova Povjerenstva naručitelja, osim u slučaju primjene članka 8. 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 pa se navode kriteriji i njihove ocjene,
  11. analiza i rangiranje valjanih ponuda u skladu s kriterijima za odabir,
  12. razlog za odbijanje ponuda uz objašnjenje,
  13. podatke o pojašnjenju i /ili upotpunjavanju dokumenata,
  14. 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 donošenju odluke o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno odluke o poništenju postupka jednostavne nabave.

### Članak 18.

Jedinствени upravni odjel/Povjerenstvo dužno je 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 tri (3) dana od dana primitka obavijesti.

### Članak 19.

U postupku pregleda i ocjene ponuda Jedinствени upravni odjel/povjerenstvo može pozvati ponuditelja da pojašnjenjem ili upotpunjavanjem informacija ili dokumentacije ukloni pogreške, nejasnoće, nedostatke koji se mogu ukloniti.

### Članak 20.

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 19. 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.
- Općinski načelnik može odbiti ponudu ako ponuditelj u roku od tri (3) dana nije dao zatraženo objašnjenje neuobičajeno niske ponude ili njegovo objašnjenje nije prihvatljivo.

#### Članak 21.

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.

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

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. cijenu odabrane ponude,
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 druge očite netočnosti u odluci o odabiru koju je donio.

#### Članak 22.

Odluka o odabiru ili odluka o poništenju postaje izvršna danom dostave odluke svim ponuditeljima u postupku odnosno danom donošenja ukoliko nije bilo ponuditelja.

Izvršnošću odluke o odabiru nastaje ugovorni odnos.

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

#### Članak 23.

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.

Ako odabrani ponuditelj u ostavljenom roku:

1. ne dostavi izjavu o produženju roka valjanosti ponude i jamstvo za ozbiljnost ponude sukladno stavku 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 zatraženo u Pozivu,

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 ili ako postoje razlozi, poništiti postupak.

### VIII. PONIŠTENJE POSTUPKA NABAVE

#### Članak 24.

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 pokretanja postupka,
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg Poziva da su bile poznate prije pokretanja postupka,
3. nije pristigla nijedna ponuda,
4. nakon odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda,
5. je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave i planiranih sredstava 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 25.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka iz članka 22. ovog Pravilnika, Općinski načelnik bez odgode donosi Odluku o poništenju koja sadrži:

1. podatke o Naručitelju,
2. predmet nabave za koje se donosi Odluka,
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 26.

U slučaju iz članka 22. stavak 1. točka 1., 2. i 3. ovog Pravilnika, Odluka o poništenju bez odgode dostavlja se svim gospodarskim subjektima kojima je dostavljen Poziv.

U slučaju iz članka 21. stavak 1. točka 4., 5. i 6. ovog Pravilnika, Odluka o poništenju bez odgode dostavlja se svim ponuditeljima.

#### Članak 27.

Ponuditelj može izvršiti uvid u ponude i zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda u roku od deset (10) dana od dana donošenja odluke o odabiru, odnosno odluke o poništenju.

### IX. ODREDBE O JAMSTVIMA

#### Članak 28.

Jedinstveni 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,
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, Jedinstveni upravni odjel/Povjerenstvo može tražiti njihovo produženje, u koju svrhu se ponuditelju daje primjereni rok.

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

## X. 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, naziv i adresa isporučitelja, redni broj, datum, naziv predmeta nabave, cijenu, količinu, jedinicu mjere, rok i način plaćanja te potpis ovlaštene osobe. nabavi potpisuje Općinski načelnik.

## XI. REALIZACIJA NABAVE

### Članak 30.

Jedinstveni upravni odjel podatke o narudžbenicama i ugovorima za sve nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 EUR, bez PDV-a, unosi u Plan nabave i Registar ugovora.

### Članak 31.

Jedinstveni upravni odjel prati realizaciju ugovora/narudžbenica.

## XII. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 32.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi jednostavne nabave („Službene novine Općine Tinjan“ broj 5/17, 6/21).

### Članak 33.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 01. siječnja 2024. godine, objaviti će se u Službenim novinama Općine Tinjan.

KLASA: 406-03/23-01/8

URBROJ: 2163-37-01-01-23-1

Tinjan, 06. prosinca 2023. godine

OPĆINSKI NAČELNIK  
OPĆINE TINJAN  
Goran Hrvatin, v.r.

### **("Službene novine Općine Tinjan" broj 13/23)**

Temeljem članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 120/2016, 114/2022) i članka 33. Statuta Općine Tinjan ("Službene novine Općine Tinjan" 04/17-pročišćeni tekst, 3/20, 3/21, 2/22) godine, Općinski načelnik Općine Tinjan donosi sljedeće

### **IZMJENE PRAVILNIKA O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### Članak 1.

U Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave ("Službene novine Općine Tinjan" broj 12/23) u članku 9. stavak 1. se briše.

Dosadašnji stavci 2. i 3. postaju stavci 1. i 2.



Članak 2.

Ostale odredbe ostaju neizmijenjene.

Članak 3.

Ove Izmjene će se objaviti u Službenim novinama Općine Tinjan.

KLASA: 406-03/23-01/8  
URBROJ: 2163-37-01-01-23-2  
Tinjan, 18.12.2023.godine

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE TINJAN  
Goran Hrvatin, v.r.