

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16; dalje u tekstu: ZJN 2016) i članka 30. Statuta Općine Klis (Službeni vjesnik Općine Klis, br. 6/19, 4/20, 1/21) Općinsko vijeće Općine Klis na 9. sjednici održanoj 11. veljače 2022. godine donosi

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

### **OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

(1) Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju se pravila, uvjeti i način postupanja Općine Klis (dalje u tekstu: Naručitelj) u provedbi postupaka jednostavne nabave roba, usluga i radova.

(2) Jednostavna nabava je nabava robe i usluga te provedba projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna za koju sukladno članku 12. stavku 1. točki 1. ZJN 2016 ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

(3) Naručitelj je u primjeni ovog Pravilnika u odnosu na sve gospodarske subjekte obvezan poštovati načela javne nabave i mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

(4) Nije dozvoljeno cijepanje predmeta nabave s namjerom izbjegavanja primjene ZJN 2016 ili ovog Pravilnika.

(5) Naručitelj je obvezan primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.

(6) U provedbi postupaka nabave robe, usluga i radova osim ovog Pravilnika, Naručitelj je obvezan primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o poslovima i djelatnostima prostornog uređenja i gradnje i dr.).

(7) Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Naručitelja izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, a ako predmet nabave nije planiran u Planu nabave za tekuću godinu, izvršit će se izmjena/dopuna Plana nabave.

(8) Za sve postupke jednostavne nabave moraju biti osigurana sredstva u Proračunu Naručitelja.

(9) Odredbe ovog Pravilnika ne odnose se na:

-izuzeća propisana člancima 29. - 35. ZJN 2016

-troškove kotizacije, troškove pretplate na stručnu literaturu, troškove članarina i naknada, troškove službenih objava i slične troškove za koje nije uobičajeno izdavanje pisanih ponuda i narudžbi, događaje izvan kontrole i neovisne od volje Općine ili korisnika nastale u slučaju više sile, koji se nisu mogli predvidjeti ili izbjeći.

## **TEMELJNI POJMOVI**

### **Članak 2.**

Pojedini pojmovi u smislu ovog Pravilnika imaju sljedeća značenja:

1. Plan nabave je dokument koji Naručitelj donosi za proračunsku/poslovnu godinu sukladno odredbama ZJN 2016
2. Naručitelj je obveznik primjene ZJN 2016, donositelj ovog Pravilnika
3. Ponuditelj je gospodarski subjekt koji je dostavio ponudu
4. Gospodarski subjekt je fizička ili pravna osoba, uključujući podružnicu, ili javno tijelo ili zajednica tih osoba ili tijela, uključujući svako njihovo privremeno udruženje, koja na tržištu nudi izvođenje radova ili posla, isporuku robe ili pružanje usluga
5. Procijenjena vrijednost je ukupna vrijednost nabave koja uključuje sve opcije i moguća obnavljanja ugovora bez poreza na dodanu vrijednost (PDV)
6. Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave (dalje u tekstu: Zahtjev) je dokument kojim pročelnik odjela, sukladno Planu nabave, daje prijedlog odgovornoj osobi Naručitelja za pokretanje postupka jednostavne nabave za određeni predmet nabave
7. Odluka o pokretanju postupka jednostavne nabave je dokument kojim odgovorna osoba Naručitelja pokreće postupak jednostavne nabave
8. Stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu je tijelo koje priprema i provodi pojedini postupak nabave, a imenuje ga odgovorna osoba Naručitelja Odlukom o pokretanju postupka jednostavne nabave.

## **SPRIJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

### **Članak 3.**

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe ZJN 2016.

## **POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 4.**

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika dijele se na:

1. postupke nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 50.000,00 kuna
2. postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 50.000,00 kuna i manja od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluge odnosno jednaka ili veća od 50.000,00 kuna i manja od 100.000,00 kuna za nabavu radova
3. postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 100.000,00 kuna i manja od 500.000,00 kuna za nabavu radova.

## **POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 50.000,00 KUNA**

### **Članak 5.**

(1) Nabava robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 1.000,00 kuna može se po potrebi obavljati i u gotovini.

(2) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice odnosno sklapanjem ugovora, u pravilu na temelju jedne (ili više) dostavljene ponude (predračuna i sl.) koja je prethodno zatražena pismenim putem, telefaksom, telefonski ili elektroničkim poštom.

(3) Prije potpisivanja narudžbenice za nabavu navedenu u stavku 2. ovog članka pročelnik odjela Općine Klis, nakon uočene potrebe za određenom robom, uslugama ili radovima, dostavlja općinskom načelniku (dalje u tekstu: odgovorna osoba Naručitelja) potpisani Zahtjev za nabavu uz koji prilaže ponudu/e, predračun/e i sl. iz kojih se može utvrditi predmet nabave, ponuditelj i cijena (dalje u tekstu: ponuda).

(4) Nabavu odobrava odgovorna osoba Naručitelja potpisom na dostavljenom obrascu zahtjeva koji se zajedno s ponudom dostavlja na daljnje popunjavanje narudžbenice.

(5) Narudžbenica obvezno sadrži: podatke o Naručitelju, podatke o gospodarskom subjektu – dobavljaču, naziv predmeta nabave (vrsta roba/usluga/radova koji se nabavljaju), jedinicu mjere, količinu, jediničnu cijenu, ukupnu cijenu, rok i mjesto isporuke, način i rok plaćanja te proračunsku poziciju na kojoj su osigurana sredstva za predmetnu nabavu.

(6) Narudžbenicu ili ugovor potpisuje odgovorna osoba Naručitelja.

(7) Evidenciju o izdanim narudžbenicama vodi Upravni odjel.

#### **POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 50.000,00 I MANJE OD 200.000,00 KUNA ZA NABAVU ROBE I USLUGA ODNOSNO JEDNAKA ILI VEĆA OD 50.000,00 KUNA I MANJA OD 100.000,00 KUNA ZA NABAVU RADOVA**

##### **Članak 6.**

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 i manje od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga odnosno jednaka ili veća od 50.000,00 kuna i manja od 100.000,00 kuna za nabavu radova provodi se slanjem Poziva na dostavu ponude u pravilu najmanje jednom (1) gospodarskom subjektu, a po potrebi može se uputiti i na adrese više gospodarskih subjekata.

(2) Poziv na dostavu ponude upućuje se gospodarskom subjektu na dokaziv način (putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, faksom, elektroničkom poštom).

(3) Poziv na dostavu ponude može se objaviti i na internetskim stranicama Naručitelja.

#### **POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 100.000,00 KUNA I MANJE OD 500.000,00 KUNA ZA NABAVU RADOVA**

##### **Članak 7.**

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna i manje od 500.000,00 kuna za nabavu radova provodi se slanjem Poziva na dostavu ponuda na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta.

(2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, može se zatražiti jedna (1) ponuda u slučaju:

- kada to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi
- kada zbog razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava na temelju posebnih zakona i propisa ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj
- kada je to potrebno zbog obavljanja radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina

- kada nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja
- žurne nabave, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti
- ostalim opravdanim slučajevima po Odluci Naručitelja.

(3) U slučaju iz stavka 2. ovog članka Odluka iz članka 2. stavka 1. točke 7. ovog Pravilnika mora sadržavati između ostalog i obrazloženje razloga traženja ponude od samo jednog (1) gospodarskog subjekta.

(4) Poziv na dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima na dokaziv način (putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, faksom, elektroničkom poštom).

(5) Poziv na dostavu ponuda može se objaviti i na internetskim stranicama Naručitelja.

(6) Ponude dostavljene na temelju objavljenog Poziva na dostavu ponuda na internetskim stranicama Naručitelja uzimaju se u razmatranje pod istim uvjetima kao i ponude dostavljene na temelju Poziva na dostavu ponuda upućenog gospodarskim subjektima po vlastitom izboru.

## **POKRETANJE, PRIPREMA I PROVEDBA TE DOKUMENTACIJA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 8.**

Cijeli tijek postupka jednostavne nabave mora biti dokumentiran.

### **Članak 9.**

(1) Postupak jednostavne nabave pokreće se Odlukom iz članka 2. stavka 1. točke 7. ovog Pravilnika koja se donosi na temelju Zahtjeva iz članka 2. stavka 1. točke 6. ovog Pravilnika.

(2) Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 50.000,00 kuna pokreće se, priprema i provodi na način opisan u članku 5. ovog Pravilnika.

(3) Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave sadrži:

1. naziv podnositelja: Upravni odjel
2. naziv predmeta nabave
3. procijenjena vrijednost nabave
4. planirana sredstva (s PDV-om) i izvor planiranih sredstava (pozicija i konto proračuna)
5. rok isporuke/izvršenja/izvođenja
6. mjesto isporuke/izvršenja/izvođenja

(4) Odluka o pokretanju postupka jednostavne nabave sadrži:

1. naziv predmeta nabave
2. evidencijski broj nabave (ako je primjenjivo)

3. procijenjenu vrijednost nabave
4. planirana sredstva (s PDV-om) i izvor planiranih sredstava
5. rok isporuke/izvršenja/izvođenja
6. mjesto isporuke/izvršenja/izvođenja
7. podatke o članovima Stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu (dalje u tekstu: Stručno povjerenstvo) te njihove obveze i ovlasti (ako je primjenjivo)
8. podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude
9. ostale podatke koji su bitni za provedbu postupka

#### **Članak 10.**

(1) Stručno povjerenstvo iz članka 2. stavka 1. točke 8. ovog Pravilnika priprema i provodi postupak jednostavne nabave.

(2) Stručno povjerenstvo iz članka 2. stavka 1. točke 8. ovog Pravilnika mora imati najmanje tri (3) člana od kojih jedan (1) član mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

(3) U slučaju potrebe, odgovorna osoba Naručitelja može u Stručno povjerenstvo imenovati i vanjske članove.

(4) Obveze i ovlasti Stručnog povjerenstva su:

- priprema postupka nabave (izrada Poziva na dostavu ponuda, izrada dokumentacije o nabavi i dr.)
- provedba postupka nabave (slanje i objava Poziva na dostavu ponuda, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o zaprimanju, otvaranju te o pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda i dr.)
- na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda podnošenje prijedloga odgovornoj osobi Naručitelja o načinu završetka postupka jednostavne nabave (prijedlog za donošenje odluke o odabiru/prihvatanju ili odluke o poništenju postupka jednostavne nabave).

#### **Članak 11.**

(1) Poziv na dostavu ponude iz članka 6. i 7. ovog Pravilnika mora bit jasan, razumljiv i nedvojbjen te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućavaju izradu i dostavu ponude.

(2) Poziv na dostavu ponude sadrži:

1. podatke o Naručitelju
2. kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte
3. evidencijski broj nabave - ako je primjenjivo
4. odredbu o postojanju/nepostojanju sukoba interesa
5. vrsta postupka nabave (jednostavna nabava)

6. procijenjenu vrijednost nabave
7. vrsta ugovora o nabavi (roba, radovi ili usluge)
8. podatke o predmetu nabave (opis, količina, tehničke specifikacije, troškovnik)
9. mjesto i rok početka/završetka izvršenja ugovora
10. osnove za isključenje gospodarskog subjekta i dokazi - ako se traži
11. kriterije za odabir gospodarskog subjekta (uvjete sposobnosti) i dokazi – ako se traži
12. jamstva – ako je primjenjivo
13. podatke o ponudi (sadržaj i način izrade, način, rok i adresa dostave, valuta, jezik ponude, rok valjanosti i dr.)
14. kriterij za odabir ponude
15. rok za donošenje odluke o odabiru ponude ili poništenju postupka odnosno prihvaćanju/neprihvaćanju ponude
16. rok, način i uvjeti plaćanja
17. druge potrebne podatke, dokumente i informacije

#### **Članak 12.**

(1) Naručitelj može u Pozivu na dostavu ponude odrediti kriterije za kvalitativan odabir gospodarskog subjekta (**osnove za isključenje** i kriterije za odabir gospodarskog subjekta – **uvjete sposobnosti**), sve sukladno odredbama ZJN 2016.

#### **Članak 13.**

(1) Naručitelj može u postupku jednostavne nabave od gospodarskog subjekta tražiti sljedeće vrste jamstava:

1. jamstvo za ozbiljnost ponude (u apsolutnom iznosu ne višem od 3% procijenjene vrijednosti predmeta nabave)
2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora (u iznosu ne višem od 10% od vrijednosti ugovora bez PDV-a)
3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku
4. jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti.

(2) Neovisno o sredstvu jamstva koje je Naručitelj odredio, gospodarski subjekt može dati novčani polog u traženom iznosu.

(3) Naručitelj određuje trajanje jamstva za ozbiljnost ponude sukladno roku valjanosti ponude, a gospodarski subjekt može dostaviti jamstvo koje je duže od roka valjanosti ponude.

(4) Ako tijekom postupka jednostavne nabave istekne rok valjanosti ponude i jamstva za ozbiljnost ponude, Naručitelj je obavezan prije odabira zatražiti produženje roka valjanosti ponude i jamstva od ponuditelja koji je podnio najpovoljniju ponudu u primjerenom roku ne kraćem od tri (3) dana.

(5) Naručitelj je obvezan vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude u roku od deset (10) dana od dana potpisivanja ugovora o nabavi, odnosno dostave jamstva za uredno izvršenje ugovora, a presliku pohraniti.

#### **Članak 14.**

(1) Sve dokumente koje Naručitelj zahtijeva sukladno ovom Pravilniku ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

(2) Ako su dostavljene informacije ili dokumentacija nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, Naručitelj će od dotičnih gospodarskih subjekata zahtijevati da dopune, razjasne ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku, ne kraćem od tri (3) dana. Ovakvo postupanje ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.

(3) U slučaju postojanja sumnje u istinitost dostavljenih podataka, Naručitelj može dostavljene podatke provjeriti kod izdavatelja dokumenta, nadležnog tijela ili treće strane koja ima saznanja o relevantnim činjenicama.

(4) Naručitelj može prije donošenja Odluke o odabiru od ponuditelja koji je podnio najpovoljniju ponudu zatražiti da u primjerenom roku, ne kraćem od tri (3) dana, dostavi ažurirane izvornike ili ovjerene preslike svih ili nekih od traženih dokumenata.

#### **Članak 15.**

(1) Budući da ne može koristiti pravo na pretporez Naručitelj uspoređuje cijene ponuda s porezom na dodanu vrijednost.

(2) Ako ponuda sadržava računsku pogrešku, Naručitelj je obvezan od ponuditelja zatražiti prihvatanje ispravka računске pogreške, a ponuditelj je dužan odgovoriti u roku od tri (3) dana od dana zaprimanja zahtjeva.

#### **Članak 16.**

(1) Ponude se dostavljaju u papirnatom obliku na protokol u Upravni odjel Naručitelja neposrednom predajom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe u zatvorenoj omotnici na kojoj mora biti naznačen naziv i adresa ponuditelja te naziv predmeta nabave.

(2) Ako je dopušteno dostavljanje ponuda u drugačijem obliku (elektroničkom poštom, telefaksom i sl.) Naručitelj mora osigurati uvjete za očuvanje integriteta podataka i tajnost ponuda.



(3) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od pet (5) dana (osim u slučaju žurne nabave) niti duži od petnaest (15) dana od dana slanja Poziva na dostavu ponuda.

(4) Za vrijeme roka za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja i izmjene vezane za Poziv na dostavu ponuda, a Naručitelj je dužan odgovor dostaviti u primjerenom roku ne dužem od tri (3) dana.

(5) Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu/dopunu ponude ili od nje odustati.

(6) Ponude zaprimljene nakon roka za dostavu ponuda vratit će se neotvorene ponuditelju.

(7) Ponude se otvaraju na naznačenom mjestu i u naznačeno vrijeme u Pozivu na dostavu ponuda, istodobno s istekom roka za dostavu ponuda.

(8) U postupcima jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda.

#### **Članak 17.**

(1) O zaprimanju, otvaranju te o pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik.

(2) Stručno povjerenstvo otvara, pregledava, ocjenjuje i rangira ponude prema kriteriju za odabir ponude te daje prijedlog odgovornoj osobi Naručitelja za odabir najpovoljnije ponude ili poništenje postupka jednostavne nabave i o tome sastavlja Zapisnik iz stavka 1. ovog članka.

(3) Zapisnik o zaprimanju, otvaranju te pregledu i ocjeni ponuda sadrži:

1. podatke o Naručitelju
2. naziv predmeta nabave
3. evidencijski broj nabave
4. procijenjenu vrijednost nabave
5. navod o danu slanja Poziva na dostavu ponuda
6. navod o roku za dostavu ponuda
7. datum početka postupka pregleda i ocjene ponuda
8. imena i prezimena članova Stručnog povjerenstva
9. podatke o zaprimljenim ponudama prema redoslijedu zaprimanja koji mora biti vidljiv na omotnici ponude (podaci o ponuditelju, datum i vrijeme zaprimanja ponude) te ime, prezime i potpis osobe koja je zaprimila ponude
10. cijenu ponude bez PDV-a i cijenu ponude s PDV-om
11. analitički prikaz traženog i dostavljenih jamstava za ozbiljnost ponude, ako je primjenjivo

12. analitički prikaz traženih kriterija za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta (osnove za isključenje i uvjeti sposobnosti) i dostavljenih dokumenata i dokaza, ako je traženo
13. prikaz valjanosti ponude prema obliku, sadržaju i cjelovitosti
14. analizu ponuda vezano za ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničke specifikacije
15. prikaz ispunjenja ostalih uvjeta iz Poziva na dostavu ponuda, ako je traženo
16. podatke o ispravcima računskih pogrešaka u ponudama, ako ih je bilo
17. razloge za odbijanje ponuda uz objašnjenje
18. rangiranje valjanih ponuda prema kriteriju za odabir ponude
19. naziv ponuditelja s kojim se namjerava sklopiti ugovor
20. prijedlog odgovornoj osobi Naručitelja za donošenje Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju, s obrazloženjem
21. datum završetka pregleda i ocjene ponuda
22. ime i prezime te potpis osoba koje su izvršile otvaranje, pregled i ocjenu ponuda

(4) Kod postupka jednostavne nabave iz članka 6. stavka 1. ovog Pravilnika kada je Poziv na dostavu ponude upućen samo jednom (1) gospodarskom subjektu donosi se Odluka o prihvaćanju ili neprihvaćanju ponude bez sastavljanja zapisnika iz stavka 1. ovog članka.

#### **Članak 18.**

(1) Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda te kriterija za odabir ponude iz članka 22. ovog Pravilnika Naručitelj donosi Odluku o odabiru ili Odluku o poništenju.

(2) Rok za donošenje Odluke iz stavka 1. ovog članka iznosi trideset (30) dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je u Pozivu na dostavu ponuda određen duži rok.

(3) Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima Naručitelja.

(4) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude sadrži:

1. podatke o Naručitelju
2. predmet nabave
3. procijenjenu vrijednost predmeta nabave
4. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi
5. razloge odabira, obilježja i prednosti odabrane ponude
6. razloge za isključenje ponuditelja
7. razloge za odbijanje ponude
8. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

#### **Članak 19.**

(1) Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave iz razloga propisanih člankom 298. ZJN 2016.

(2) Odluka o poništenju postupka sadrži:

1. podatke o Naručitelju
2. predmet nabave
3. procijenjenu vrijednost predmeta nabave
4. obrazloženje razloga za poništenje postupka nabave
5. rok u kojem će se pokrenuti novi postupak za isti ili sličan predmet nabave, ako je primjenjivo
6. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

#### **Članak 20.**

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave, zajedno s preslikom Zapisnika o zaprimanju, otvaranju te pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira najpovoljnije ponude, dostavlja se bez odgode svakom ponuditelju na dokaziv način.

#### **Članak 21.**

(1) Naručitelj na svojim internetskim stranicama obvezno objavljuje Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave zajedno sa Zapisnikom o zaprimanju, otvaranju te o pregledu i ocjeni ponuda odnosno Odluku o prihvaćanju/neprihvaćanju ponude.

### **KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE**

#### **Članak 22.**

Kriterij za odabir ponude u postupcima jednostavne nabave može biti:

1. najniža cijena (ekonomski najpovoljnija ponuda gdje je cijena jedini kriterij za odabir ponude – relativni ponder cijene je 100 %) ili
2. ekonomski najpovoljnija ponuda gdje se osim kriterija cijene mogu koristiti i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave kao što su: kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i drugo.

### **SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA**

#### **Članak 23.**

(1) Dostavom Odluke o odabiru najpovoljnije ponude ponuditeljima i njenom objavom na internetskim stranicama Naručitelj stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi, budući da žalba nije dopuštena.

(2) S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor o nabavi koji mora biti u skladu s uvjetima određenim u Pozivu na dostavu ponuda i odabranom ponudom.

#### **Članak 24.**

(1) Ugovor sklopljen u postupku jednostavne nabave mora se izvršavati u skladu s uvjetima iz Poziva na dostavu ponuda te odabranom ponudom.

(2) Naručitelj je obvezan kontrolirati izvršenje sklopljenih ugovora na temelju provedenog postupka jednostavne nabave.

(3) Odgovorna osoba Naručitelja internim aktom imenuje osobu zaduženu za nadzor nad izvršenjem ugovora o nabavi.

(4) Naručitelj je obvezan voditi registar ugovora o jednostavnoj nabavi čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna (bez PDV) i objaviti ga na svojim internetskim stranicama.

#### **Članak 25.**

Naručitelj može izmijeniti ugovor o jednostavnoj nabavi tijekom njegova trajanja bez provođenja novog postupka nabave i sklopiti dodatak ugovora s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor ako su kumulativno ispunjeni sljedeći uvjeti:

1. vrijednost dodatka ugovora zajedno s osnovnim ugovorom ne prelazi vrijednosne pragove iz članka 1. stavka 2. niti se novom ukupnom vrijednošću ugovora prelazi iz jedne u drugu vrstu postupka iz članka 4. stavka 1. ovog Pravilnika
2. vrijednost izmjene manja je od 10 % prvotne vrijednosti ugovora o nabavi robe ili usluga odnosno manja je od 15 % prvotne vrijednosti ugovora o nabavi radova
3. izmjena ne mijenja cjelokupnu prirodu ugovora.

#### **Članak 26.**

Ako se prema ugovoru o nabavi robe, usluge i radova, u skladu s običajima i praksom, cijena utvrđuje konačnim obračunom, za slučaj da ukupan iznos prema konačnom obračunu nije viši od 5 % od cijene utvrđene ugovorom ili narudžbenicom, nije potrebno sklapanje dodatka toga ugovora ili narudžbenice.

### **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 27.**

(1) Za pojedina pitanja u vezi s postupkom jednostavne nabave koja nisu uređena ovim Pravilnikom, na odgovarajući način će se primijeniti odredbe ZJN 2016 i podzakonskih akata donesenih na temelju tog Zakona.

(2) Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz ugovora o nabavi, uz odredbe ovog Pravilnika na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima.

### **Članak 28.**

(1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave u Općini Klis (Službeni vjesnik Općine Klis, broj 4/2017), te Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave (Službeni vjesnik Općine Klis, broj 7/2017),

(2) Ovaj Pravilnik objavit će se i na internetskim stranicama Naručitelja, sukladno odredbi članka 15. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16).

(3) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom vjesniku Općine Klis.

KLASA: 021-05/122-01/01

URBROJ: 2180/03-01/22-89

Klis, 11. veljače 2022.

