

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16. i 114/22.) i članka 41. Statuta Općine Lanišće („Službene novine Općine Lanišće“, broj 6/17. i „Službene novine Istarske županije“, broj 9/18., 7/21., 20/21. i 22/21.), Općinsko vijeće Općine Lanišće na sjednici održanoj dana 18. ožujka 2024. godine donosi

P R A V I L N I K

o provedbi postupaka jednostavne nabave

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Članak 2.

Općina Lanišće (dalje u tekstu: Naručitelj) dužna je u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati osnovna načela javne nabave propisana Zakonom o javnoj nabavi, omogućiti učinkovitu nabavu, ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava za nabavu te primjenu elektroničkih sredstava komunikacije.

U provedbi postupaka jednostavne nabave osim ovoga Pravilnika, Naručitelj je obavezan primjenjivati važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte Naručitelja, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (Zakon o obveznim odnosima i drugo).

Članak 3.

Postupci jednostavne nabave provode se u skladu s Planom nabave Naručitelja, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura, bez poreza na dodanu vrijednost (dalje u tekstu: PDV), za koje ne postoji obveza unosa u Plan nabave u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Ukoliko predmet nabave nije planiran u Planu nabave Naručitelja za tekuću kalendarsku godinu u iznosu procijenjene vrijednosti, izvršit će se izmjene i dopune Plana nabave.

Članak 4.

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

II. PREDMET NABAVE I PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE

Članak 5.

Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu postavljenih uvjeta i zahtjeva.

Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

U opisu predmeta nabave navode se sve okolnosti koje su značajne za izvršenje ugovora, a time i za izradu ponude.

Predmet nabave određuje se na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu. Prilikom definiranja predmeta nabave naručitelj je dužan postupati u duhu dobrog gospodarstvenika po načelu „najbolja vrijednost za uloženi novac“.

Članak 6.

Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave.

Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez PDV-a, uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

III. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 7.

Na sukob interesa u postupku jednostavne nabave, na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

IV. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura

Članak 8.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura provodi se izdavanjem narudžbenice jednom (1) gospodarskom subjektu, a na temelju prihvaćene službene ponude od strane gospodarskog subjekta.

Narudžbenicu potpisuje Općinski načelnik Općine Lanišće (dalje: Načelnik).

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura te manje od 13.272,00 eura za robu i usluge, odnosno manje od 26.540,00 eura za radove

Članak 9.

Kod nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura te manje od 13.272,00 eura za robu i usluge, odnosno manje od 26.540,00 eura za radove, Naručitelj traži najmanje jednu (1) službenu ponudu.

Na temelju prihvaćene službene ponude, izdaje se narudžbenica jednom (1) gospodarskom subjektu.

Ovisno o predmetu nabave može se zaključiti i ugovor.

Narudžbenicu, odnosno ugovor potpisuje Načelnik.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.272,00 eura, a manje od 26.540,00 eura za robu i usluge, odnosno jednake ili veće od 26.540,00 eura, a manje od 66.360,00 eura za radove

Članak 10.

Nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.272,00 eura, a manje od 26.540,00 eura za robu i usluge, odnosno jednake ili veće od 26.540,00 eura, a manje od 66.360,00 eura za radove, provodi Stručno povjerenstvo Naručitelja (dalje u tekstu: Stručno povjerenstvo).

Stručno povjerenstvo ima najmanje tri (3) člana, a imenuje ga Načelnik u Odluci o početku jednostavne nabave, u kojoj se definiraju njihove ovlasti i obveze.

Članovi Stručnog povjerenstva ne moraju biti zaposlenici Naručitelja, međutim najmanje jedan (1) od njih mora imati važeći certifikat u području javne nabave.

Stručno povjerenstvo priprema Poziv na dostavu ponuda (dalje u tekstu: Poziv) i provodi postupak nabave te prati realizaciju.

Članak 11.

Postupak iz stavka 1. prethodnog članka započinje donošenjem odluke o početku jednostavne nabave koju donosi Načelnik.

Odluka o početku jednostavne nabave sadrži najmanje:

1. naziv predmeta nabave,
2. evidencijski broj nabave,
3. CPV oznaku,
4. procijenjenu vrijednost nabave,
5. izvor planiranih sredstava,
6. podatke o članovima Stručnog povjerenstva te njihovim ovlastima i obvezama,
7. podatak o ponuditeljima kojima će se uputiti Poziv, osim u slučaju iz članka 12. stavka 2. ovoga Pravilnika,
8. ostale podatke koji su bitni za provedbu postupka.

Članak 12.

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

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, razini tržišnog natjecanja i/ili žurnosti postupka, Poziv se može uputiti i samo jednom (1) gospodarskom subjektu, naročito u slučajevima:

1. kada to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava te na temelju posebnih propisa,
2. kod odvjjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka i slično,
3. kada je to potrebno zbog obavljanja radova, izvršenja usluga ili isporuku roba koje se odnose na dovršenje započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina.

Poziv se upućuje gospodarskim subjektima na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, potvrda e-poštom, potvrda od strane poslužitelja da je izvršena isporuka primatelju putem e-pošte i slično).

Iznimno, ako nije dostavljena niti jedna (1) ponuda po Pozivu, ako se radi o specifičnoj nabavi za koju nema informacija o dovoljnom broju gospodarskih subjekata ili slično, Poziv se može objaviti kao javni poziv i na službenoj mrežnoj stranici Naručitelja i/ili u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (dalje u tekstu: EOJN RH).

Poziv mora biti jasan, razumljiv i nedvojbjen te izrađen tako da omogući podnošenje usporedivih ponuda i sadrži najmanje:

1. podatke o Naručitelju (naziv, adresu sjedišta i OIB Naručitelja, kontakt osobu, broj telefona, adresu e-pošte, poveznicu na službenu mrežnu stranicu i slično),
2. popis gospodarskih subjekata s kojima je Naručitelj u sukobu interesa,
3. evidencijski broj nabave,
4. CPV oznaku,
5. procijenjenu vrijednost nabave,
6. navod o vrsti postupka,
7. predmet nabave (opis, količina, tehničke specifikacije i troškovnik, mjesto i rok početka i završetka isporuke, odnosno izvršenja i slično),
8. rok, način i uvjete plaćanja,

9. kriterij za odabir ponude,
10. osnove za isključenje gospodarskog subjekta,
11. podatke o ponudi (sadržaj i način izrade ponude, način dostave ponude, rok za dostavu ponude, način određivanja cijene ponude, rok valjanosti ponude, valuta ponude, način izvršenja i slično),
12. kontakt osobu, adresu e-pošte i broj telefona,
1. ostale dodatne informacije (rok donošenja odluke o odabiru najpovoljnije ponude i slično).

Osim podataka iz prethodnog stavka ovoga članka, Poziv može sadržavati i druge podatke, kao što su:

1. uvjeti i zahtjevi koje ponuditelj treba ispunjavati (sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti, ekonomske, financijske te tehničke i stručne sposobnosti i slično),
2. podaci o traženim jamstvima (jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka, jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti).

V. KRITERIJ ODABIRA

Članak 13.

Kriterij za odabir najpovoljnije ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda, a utvrđuje se kod nabave svakog pojedinog predmeta nabave.

Ekonomski najpovoljnija ponuda utvrđuje se na temelju cijene ili troška te se osim kriterija cijene mogu vrednovati i na primjer - kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, usluga nakon prodaje i tehnička pomoć, rok isporuke ili rok izvršenja i drugo.

Ako se odredi primjena kriterija ekonomski najpovoljnije ponude, tada se mora u Pozivu detaljno razraditi i obrazložiti kriterije.

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

VI. ODREDBE O PONUDI

Članak 14.

Ponude se u pravilu dostavljaju elektroničkim putem na adresu e-pošte Naručitelja navedenoj u Pozivu, a mogu se dostaviti i poštom ili osobno na adresu Naručitelja.

Ako se ponude dostavljaju poštom ili predaju osobno, dostavljaju se u zatvorenim omotnicama s naznakom naziva Naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave i naznakom „ne otvaraj“.

Ako se ponuda dostavlja elektroničkim putem, ne primjenjuje se stavak 2. ovoga članka, već se u nazivu predmeta e-pošte navodi naziv predmeta nabave.

Svaki ponuditelj može dostaviti samo jednu (1) ponudu.

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.

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

VII. ROKOVI

Članak 16.

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

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

Iznimno, u slučajevima iz članka 12. stavka 2. ovoga Pravilnika te u ostalim slučajevima prema ocjeni Naručitelja i/ili Stručnog povjerenstva, a koji zahtijevaju žurnost, rok za dostavu ponuda može biti i kraći od tri (3) dana.

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

Članak 17.

Istekom roka za dostavu ponuda Stručno povjerenstvo provodi postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda.

Otvaranje ponuda nije javno.

Postupku otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda moraju biti prisutna najmanje dva (2) člana Stručnog povjerenstva te se o istome sastavlja zapisnik.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sadrži:

1. Naziv, adresu sjedišta i OIB Naručitelja,
2. naziv predmeta nabave,
3. CPV oznaku,
4. evidencijski broj nabave,
5. procijenjenu vrijednost nabave,
6. navod o vrsti postupka nabave,
7. datum slanja Poziva,
8. navod o roku za dostavu ponuda,
9. datum i sat početka postupka otvaranja, pregleda i ocjene ponuda,
10. imena i prezimena članova Stručnog povjerenstva,
11. naziv, adresu sjedišta i OIB gospodarskih subjekata kojima je upućen Poziv,
12. naziv, adresu sjedišta i OIB ponuditelja,
13. cijenu ponude bez PDV-a i cijenu ponude s PDV-om te ostale kriterije i njihovu ocjenu u slučaju odabira kriterija ekonomski najpovoljnije ponude,
14. podatke o pojašnjenju i/ili upotpunjavanju dokumenata,
15. ispunjenje uvjeta i zahtjeva iz Poziva (dokazi sposobnosti, jamstva i slično),
16. prikaz valjanosti ponuda prema obliku, sadržaju i cjelovitosti,
17. razlog za odbijanje ponuda uz objašnjenje,
18. analizu i rangiranje valjanih ponuda u skladu s kriterijima za odabir,
19. prijedlog Načelniku za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno odluke o poništenju postupka jednostavne nabave, s obrazloženjem,
20. datum i sat završetka postupka pregleda i ocjene ponuda,
21. vlastoručne potpise prisutnih članova Stručnog povjerenstva.

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

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

Članak 18.

Naručitelj/Stručno povjerenstvo dužno je provjeriti računsku ispravnost valjanih ponuda. Ako se utvrdi računska pogreška, ispravit će se na vidljivi način i od ponuditelja zatražiti da prihvati ispravak računске pogreške u primjerenom roku, koji ne može biti kraći od tri (3) dana od dana primitka obavijesti.

Kada cijena ponude izražena u troškovniku ne odgovara cijeni ponude iz ponudbenog lista, vrijedi ponuda izražena u troškovniku.

Kada ukupna cijena stavke ne odgovara umnošku jedinice mjere po kojoj se stavka obračunava i jedinične cijene stavke vrijedi umnožak jedinice mjere po kojoj se stavka obračunava i jedinične cijene stavke.

Članak 19.

U postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda, Naručitelj/Stručno povjerenstvo može pozvati ponuditelja da pojašnjenjem ili upotpunjavanjem svoje ponude ukloni pogreške, nedostatke ili nejasnoće koje se mogu ukloniti.

Pogreškama, nedostacima i nejasnoćama iz stavka 1. ovoga članka smatraju se dokumenti koji jesu ili se čine nejasni, a kojima se dokazuje sposobnost te tražena jamstva.

Članak 20.

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 ovoga 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 ekonomski najpovoljnije ponude,
5. ponudu za koju u skladu s člankom 19. ovoga Pravilnika nije uklonjena pogreška, nedostatak ili nejasnoća u utvrđenom roku,
6. ponudu koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave te time ne ispunjava zahtjeve iz Poziva,
7. ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računске pogreške,
8. ponudu koja sadrži štetne odredbe,
9. ponudu za koju se osnovano smatra da nije rezultat tržišnog natjecanja,
10. ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta,
11. ponudu ponuditelja koji je podnio najpovoljniju ponudu ako utvrdi da je cijena te ponude jednaka ili veća od praga za javnu nabavu male vrijednosti.

Načelnik može odbiti ponudu ako ponuditelj u roku od tri (3) dana nije dao zatraženo objašnjenje neuobičajeno niske ponude ili njegovo objašnjenje nije prihvatljivo za Naručitelja.

Članak 21.

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda, a na prijedlog Stručnog povjerenstva, Načelnik donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude (dalje u tekstu: odluka o odabiru).

Za donošenje odluke o odabiru dovoljna je jedna (1) prihvatljiva ponuda.

Ako su dvije (2) ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, odabrat će se ponuda koja je zaprimljena ranije.

Odluka o odabiru obvezno sadrži:

1. podatke o Naručitelju,
2. predmet nabave,
3. procijenjenu vrijednost predmeta nabave,
4. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora,

5. cijenu odabrane ponude, osim u slučaju kriterija odabira ekonomski najpovoljnije ponude,
6. razloge odabira, obilježja i prednosti odabrane ponude u slučaju kriterija ekonomski najpovoljnije ponude,
7. razloge odbijanja ponude,
8. datum donošenja odluke o odabiru i potpis Načelnika.

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

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

Odluku o odabiru, zajedno sa zapisnikom o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, Naručitelj je obvezan, bez odgađanja, dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, potvrda e-poštom, potvrda od strane poslužitelja da je izvršena isporuka primatelju putem e-pošte i slično).

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

Članak 22.

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 službenoj mrežnoj stranici Općine Lanišće.

Članak 23.

Kod nabave radova, roba i usluga za koje postoje izuzeci prema Zakonu o javnoj nabavi primjenjuju se i kod jednostavne nabave.

Članak 24.

Ako je na dan izvršnosti odluke o odabiru 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 ili ako postoje razlozi poništiti postupak nabave, ako odabrani ponuditelj u ostavljenom roku:

1. ne dostavi izjavu o produženju roka valjanosti ponude i/ili jamstvo za ozbiljnost ponude u skladu sa stavkom 1. ovoga članka,
2. odustane od svoje ponude,
3. odbije potpisati ugovor ili postupiti po narudžbenici,
4. ne dostavi jamstvo za uredno ispunjenje ugovora kako je zatraženo u Pozivu.

IX. PONIŠTENJE POSTUPKA NABAVE

Članak 25.

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 planiranih sredstava za nabavu,
6. je cijena valjanih ponuda u postupku jednostavne nabave jednaka ili veća od pragova za nabavu male vrijednosti.

Članak 26.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka iz članka 25. ovoga Pravilnika, Načelnik bez odgode donosi odluku o poništenju postupka jednostavne nabave (dalje u tekstu: odluka o poništenju).

Odluka o poništenju sadrži:

1. podatke o Naručitelju,
2. predmet nabave za koji se donosi odluka o poništenju,
3. procijenjenu vrijednost predmeta nabave,
4. obrazloženje razloga za poništenje,
5. rok u kojem će se pokrenuti novi postupak za isti ili slični predmet nabave ako je primjenjivo,
6. datum donošenja odluke o poništenju i potpis Načelnika.

Odluka o poništenju objavljuje se na službenoj mrežnoj stranici Općine Lanišće.

Odluku o poništenju Naručitelj bez odgode dostavlja svim pozvanim gospodarskim subjektima, odnosno svim ponuditeljima.

Načelnik može odlukom ispraviti pogreške u imenima ili brojevima, pisanju ili računanju te druge očite netočnosti u odluci o poništenju koju je donio. Ispravak pogreške proizvodi pravni učinak od dana od kojeg proizvodi pravni učinak odluka o poništenju koja se ispravlja.

Članak 27.

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

U roku iz stavka 1. ovoga članka Naručitelj je obavezan ponuditelju na njegov zahtjev omogućiti uvid u sve priloge zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

X. ODREDBE O JAMSTVIMA

Članak 28.

Naručitelj/Stručno 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 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 obavljanja određene djelatnosti.

Jamstvo za ozbiljnost ponude određuje se u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 3% procijenjene vrijednosti predmeta 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/Stručno povjerenstvo mora 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 IZMJENAMA UGOVORA USLIJED POTREBE ZA IZVRŠAVANJEM DODATNIH I NEPREDVIĐENIH VANTROŠKOVNIČKIH RADOVA, ISPORUKA ROBA I IZVRŠAVANJA USLUGA

Članak 29.

Uslijed ukazane potrebe za:

1. izvođenjem dodatnih radova, isporukom dodatne robe ili izvršenjem dodatnih usluga ili
2. izvođenjem nužnih nepredviđenih vantroškovničkih radova, isporuka robe ili izvršenja usluga,

iste se mogu dogovoriti bez provedbe novog postupka jednostavne nabave do najviše 20% ugovorene vrijednosti.

Dogovaranje iz prethodnog stavka ovoga članka ne smije rezultirati prelaskom ugovorenog iznosa u viši vrijednosni prag iz članka 1. ovoga Pravilnika koji bi zahtijevao provedbu drugačijeg postupka jednostavne nabave ili provedbu postupka javne nabave.

XII. ODREDBE O UGOVORU I NARUDŽBENICI

Članak 30.

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

Ugovorom se može smatrati i narudžbenica.

Ugovore o jednostavnoj nabavi potpisuje Načelnik.

XIII. REALIZACIJA NABAVE

Članak 31.

Službenik Naručitelja dužan je podatke o narudžbenicama i ugovorima za sve nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura unositi u Plan nabave i Registar ugovora u EOJN RH u skladu s pozitivnim zakonskim propisima.

Realizaciju ugovora/narudžbenica prati službenik Naručitelja.

Službenik zadužen za praćenje realizacije ugovora/narudžbenica potvrđuje 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/narudžbenica utvrde da se ugovor ne izvršava u skladu s ugovorenim odredbama, odnosno utvrde nedostatke ili nepravilnosti u izvršavanju ugovorenih odredbi, dužne su o tome sastaviti pisanu bilješku i izvijestiti Načelnika.

XIV. ŽALBA

Članak 32.

Na postupak jednostavne nabave, kao i na odluku o odabiru, nije dopuštena žalba.

XV. ŽURNA NABAVA

Članak 33.

U slučaju nastupanja više sile, nepredviđenih događaja izvan kontrole i neovisnih od volje Naručitelja, a koji se nisu mogli predvidjeti ni izbjeći, neovisno o procijenjenoj vrijednosti jednostavne nabave, Naručitelj provodi nabavu izdavanjem narudžbenice na temelju jedne (1) zaprimljene ponude.

XVI. PRIJELAZNE ODREDBE

Članak 34.

Postupci jednostavne nabave započeti po odredbama Pravilnika o provedbi jednostavne nabave („Službene novine Općine Lanišće“, broj 5/17.) nastaviti će se po odredbama toga Pravilnika.

XVII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 35.

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

Članak 36.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog (8.) dana od dana objave u Službenim novinama Istarske županije.

KLASA: 406-01/24-01/01
URBROJ: 2163-23-01/02-24-3
Lanišće, 18. ožujka 2024.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE LANIŠĆE

Predsjednica Općinskog vijeća
Irena Šverko, v.r.