



REPUBLIKA HRVATSKA  
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA  
GRAD LEPOGLAVA  
Antuna Mihanovića 12  
42250 Lepoglava  
tel. 042 770 411, fax 042 770 419

Gradsko vijeće  
KLASA: 400-01/24-01/1  
URBROJ: 2186-9-02-24-1  
Lepoglava, 27.06.2024.

Temeljem odredbe članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16 i 144/22, dalje u tekstu: Zakon o javnoj nabavi) i članka 22. Statuta Grada Lepoglave („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 64/20 i 18/21), Gradsko vijeće Grada Lepoglave na \_\_\_\_\_ sjednici održanoj \_\_\_\_\_ 2024. godine, donosi

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

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

(1) Ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave Grada Lepoglave (dalje u tekstu: Pravilnik), utvrđuju pravila, uvjeti i postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa 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 koji sukladno odredbi članka 12. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

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

(3) U provedbi postupaka jednostavne nabave robe, usluga i radova, osim ovog Pravilnika, Grad Lepoglava (dalje u tekstu: Naručitelj) u obvezi je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte koji se odnose na pojedini predmet nabave te poštivati načela javne nabave.

(4) U provedbi postupka jednostavne nabave koristi se mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije, kao i korištenje sredstava koja nisu elektronička ili njihova kombinacija.

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

#### **Članak 2.**

Odredbe ovog Pravilnika ne primjenjuju se u slučajevima nabave zanemarive vrijednosti, odnosno vrijednosti do 100,00 EUR (bez PDV-a), u kojim situacijama ponudu i narudžbenicu zamjenjuje račun gospodarskog subjekta.

### **II. SPREČAVANJE SUKOBA INTERESA**

#### **Članak 3.**

U svrhu sprječavanja sukoba interesa predstavnika Naručitelja u postupcima jednostavne nabave na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

### III. PLANIRANJE JEDNOSTAVNE NABAVE

#### Članak 4.

(1) Naručitelj je u obvezi donijeti plan nabave za proračunsku godinu u kojem se navode svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 EUR (bez PDV-a).

(2) Plan nabave Naručitelja za proračunsku godinu kao i sve njegove kasnije izmjene i dopune, donosi gradonačelnik Grada Lepoglave (dalje u tekstu: gradonačelnik), sukladno prethodno pribavljenim prijedlozima pročelnika Jedinственog upravnog odjela Naručitelja.

(3) Plan nabave za proračunsku godinu, kao i sve njegove kasnije izmjene i dopune, Naručitelj je obvezan objaviti u Elektroničkom oglasniku javne nabave ( dalje u tekstu: EOJN RH).

### IV. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

#### Članak 5.

(1) Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika jesu:

1. postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100,00 eura, a manje od 9.290,00 eura,
2. postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.290,00 eura, a manje od 20.000,00 eura,
3. postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 eura, a manje od 26.540,00 eura za robu i usluge, odnosno 66.360,00 eura za radove.

#### **1. Jednostavna nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100,00 eura, a manje od 2650,00 eura**

#### Članak 6.

(1) Nabava robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti veće od 100,00 eura, a manje od 9.290,00 eura provodi se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora na temelju jedne ponude koja je zatražena i pribavljena od strane pročelnika Jedinственog upravnog odjela ili voditelja Odsjeka.

(2) Postupak jednostavne nabave iz prethodnog stavka ovog članka započinje danom slanja zahtjeva za dostavu ponude jednom gospodarskom subjektu po vlastitom izboru elektroničkim putem. Ponuda se može zatražiti i od više gospodarskih subjekata.

(3) Zahtjev na dostavu ponude mora biti jasan, razumljiv i nedvojbен, te mora sadržavati sve podatke koji gospodarskom subjektu omogućuju da dostavi ponudu, a najmanje:

- podatke o naručitelju,
- opis predmeta nabave,
- tehničke specifikacije (ako je primjenjivo),
- rok za dostavu i način dostave ponude.

(4) Ako dostavljena ponuda odgovara zahtjevima Naručitelja, gradonačelnik donosi zaključak o prihvatanju ponude.

(5) Ponuda gospodarskog subjekta mora sadržavati sve podatke potrebne za izdavanje narudžbenice odnosno sklapanje ugovora.

(6) Narudžbenica sadrži podatke o Naručitelju i gospodarskom subjektu-dobavljaču, vrsti roba/usluga/radova koji se nabavljaju uz specifikaciju jedinica mjere, količine, jedinične cijene, ukupne cijene, roka i mjesta isporuke roba/pružanja usluga/izvođenja radova te ostale podatke koje Naručitelj smatra nužnim, ovisno o predmetu nabave.

(7) Narudžbenicu iz stavka 6. ovog članka potpisuje gradonačelnik ili osoba koju on ovlasti.

(8) Ovisno o vrsti i složenosti predmeta nabave, Naručitelj može na temelju prethodno odobrene ponude sklopiti ugovor s gospodarskim subjektom.

(9) Ugovor o nabavi iz stavka 8. ovog članka u ime Naručitelja potpisuje gradonačelnik.

## **2. Jednostavna nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.290,00 eura, a manje od 20.000,00 eura**

### **Članak 7.**

(1) Postupak jednostavne nabave robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.290,00 eura, a manje od 20.000,00 eura pripremaju i provode članovi stručnog povjerenstva slanjem Poziva na dostavu ponude na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

(2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, Poziv na dostavu ponude može se uputiti i samo jednom gospodarskom subjektu, osobito u sljedećim slučajevima:

- nabava usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske usluge, specijalističke usluge, javnobilježničke usluge, odvjetničke usluge, usluge vještaka, mobilne i fiksne telefonije, informatičke usluge i usluge održavanja informatičkih programa, sustava, opreme i slično);
- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt;
- nabave zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga hotelskog smještaja, restoranskih usluga i usluga cateringa, kupnjom u prodavaonicama i kod drugih gospodarskih subjekata;
- kada je to potrebno radi završetka započelih, ali povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina (ugovorenih usluga, izvedenih radova ili isporuke robe);
- kod nabave koja zahtjeva žurnost, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti;
- kada nije dostavljena niti jedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja.

## **3. Jednostavna nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 eura, a manje od 26.540 eura za robu i usluge odnosno 66.360,00 eura za radove**

### **Članak 8.**

(1) Postupak jednostavne nabave robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 eura, a manje od 26.540,00 eura za robu i usluge, odnosno manje od 66.360,00 eura za radove provodi se na način da se poziv na dostavu ponude objavljuje na internetskim stranicama Naručitelja.

(2) Poziv na dostavu ponude može se, na temelju procjene, vodeći računa o specifičnosti predmeta nabave, objaviti i u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH.

(3) Iznimno od stavka 1. ovog članka, ovisno o prirodi predmeta nabave, uz obrazloženje nadležnog odjela, poziv na dostavu ponuda može se uputiti i samo jednom gospodarskom subjektu, u slučajevima iz članka 7. stavak 2. ovog Pravilnika.

**V. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE JEDNAKE ILI VEĆE OD 9.290,00 EURA, A MANJE OD 26.540 EURA ZA ROBU I USLUGE ODNOSNO 66.360,00 EURA ZA RADOVE****Odluka o početku postupka jednostavne nabave****Članak 9.**

(1) Postupci jednostavne nabave iz članka 5. točke 2. i 3. započinju donošenjem Odluke o početku postupka jednostavne nabave.

(2) Odluku o početku postupka jednostavne nabave iz prethodnog stavka ovog članka donosi gradonačelnik, a sadrži najmanje:

1. podatke o naručitelju
2. naziv predmeta nabave
3. evidencijski broj nabave
4. procijenjenu vrijednost nabave
5. izvor planiranih sredstava
6. podatke o članovima stručnog povjerenstva te njihovim obvezama i ovlastima
7. podatak o gospodarskim subjektima kojima će se uputiti Poziv na dostavu ponuda.

(3) Stručno povjerenstvo sastoji se od najmanje tri (3) člana, od kojih najmanje jedan (1) član mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

(4) Članovi stručnog povjerenstva obvezni su prije imenovanja u povjerenstvo potpisati izjavu o ne/postojanju sukoba interesa.

(5) Članovi stručnog povjerenstva ne moraju biti zaposlenici Naručitelja.

**Poziv na dostavu ponuda****Članak 10.**

(1) Poziv na dostavu ponuda mora biti jasan, razumljiv i nedvojbjen te izrađen na način da omogućí podnošenje ponude prema zahtjevu Naručitelja, a sadrži najmanje:

1. podatke o Naručitelju (naziv, adresa, OIB, e-mail, broj telefona, kontakt osoba i sl.)
2. evidencijski broj nabave
3. podatke o predmetu nabave ili grupi predmeta nabave (opis, količina, tehničke specifikacije i troškovnik)
4. oznaku CPV nomenklature (ako je primjenjivo)
5. procijenjenu vrijednost predmeta nabave
6. mjesto izvršenja ugovora
7. rok početka i završetka ugovora
8. rok, način i uvjete plaćanja
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. druge potrebne podatke, dokumente i informacije koje gospodarskom subjektu omogućavaju izradu i dostavu ponude te izračun cijene ponude bez preuzimanja neuobičajenih rizika

(2) Osim podataka iz stavka 1. ovog članka, Poziv na dostavu ponude može sadržavati i druge podatke koje stručno povjerenstvo ocijeni potrebnim, ovisno o predmetu nabave, a osobito: kriterije za

kvalitativni odabir gospodarskog subjekta (uvjete isključenja i uvjete sposobnosti), vrstu i oblik jamstva, te druge podatke ovisno o složenosti predmeta nabave.

(3) Poštujući načelo razmjernosti, naručitelj ne smije nametati tehničke, stručne ili financijske uvjete koji su nerazmjerni predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave. Razine financijske te tehničke i stručne sposobnosti koje se zahtijevaju za određeni ugovor moraju biti vezane uz predmet nabave i razmjerne predmetu nabave.

(4) Poziv na dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, e-mailom i slično), i/ili objavom poziva na dostavu ponuda na internetskoj stranici Naručitelja, i/ili objavom poziva na dostavu ponude u EOJN RH.

(5) Ako se poziv na dostavu ponuda dostavlja elektroničkom poštom, smatra se da je dostavljen gospodarskom subjektu u trenutku kad je slanje zabilježeno na poslužitelju za slanje elektroničke pošte.

### Članak 11.

(1) Svi dokumenti koje gospodarski subjekt dostavlja u ponudi mogu se dostaviti u preslici. Stručno povjerenstvo može nakon rangiranja ponuda od najpovoljnijeg ponuditelja zatražiti dostavu izvornika jednog ili više dokumenata (potvrde, isprave, izvodi, ovlaštenja i sl.) koji su bili traženi, a koje izdaju nadležna tijela.

(2) Starost dokumenata kojima se dokazuje odsutnost osnova za isključenje i ispunjavanje kriterija za odabir gospodarskog subjekta (uvjeti sposobnosti) utvrđuje se na način da isti ne smiju biti stariji od 30 dana računajući od dana početka postupka jednostavne nabave. Dan početka postupka jednostavne nabave je dan slanja ili dan objave poziva na dostavu ponuda.

### Odredbe o jamstvima

#### Članak 12.

(1) Naručitelj može u Pozivu na dostavu ponuda 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 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.

(2) Jamstvo za ozbiljnost ponude određuje se u apsolutnom iznosu koji ne smije biti više od 3% procijenjene vrijednosti nabave odnosno grupe predmeta nabave. Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude.

(3) Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, stručno povjerenstvo može tražiti njihovo produženje. U tu svrhu ponuditelju se daje primjereni rok, ne kraći od tri (3) radna dana.

(4) Stručno povjerenstvo će vratiti ponuditeljima dostavljeno jamstvo za ozbiljnost ponude nakon sklapanja ugovora s odabranim ponuditeljem.

(5) Naručitelj ne smije zahtijevati jamstvo za uredno ispunjenje ugovora u iznosu višem od 10% od vrijednosti ugovora bez poreza na dodanu vrijednost.

### **Kriterij za odabir ponude**

#### **Članak 13.**

(1) Kriterij za odabir ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

(2) Ekonomski najpovoljnija ponuda utvrđuje se na temelju cijene ili troška, primjenom pristupa isplativosti, kao što je trošak životnog vijeka, te može uključivati najbolji omjer između cijene i kvalitete ( npr. kriterij kvalitete, estetske i funkcionalne značajke, kvalifikacije i iskustvo osoblja angažiranog na izvršenju ugovora, usluge nakon prodaje i tehnička pomoć, uvjeti isporuke, rok izvršenja, jamstveni rok i sl.).

### **Rok za dostavu ponuda**

#### **Članak 14.**

Rok za dostavu ponude mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od tri (3) dana od dala slanja Poziva na dostavu ponude, osim u slučajevima žurnosti.

### **Odredbe o ponudi**

#### **Članak 15.**

(1) Ponuda je pisana izjava volje ponuditelja da isporuči robu, pruži uslugu i/ili izvede radove, sukladno uvjetima i zahtjevima iz Poziva na dostavu ponude.

(2) Ponuda mora biti izrađena na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu te mora biti u skladu s uvjetima i zahtjevima naručitelja.

(3) Ponuditelj izražava cijenu ponude u eurima. Cijena ponude se piše brojkama. U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

#### **Članak 16.**

Ponude se dostavljaju putem pružatelja poštanskih usluga ili osobnom predajom u pisarnici Grada Lepoglave u zatvorenoj omotnici s naznakom naziva Naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave, evidencijski broj nabave i napomene: „ ne otvaraj“.

#### **Članak 17.**

(1) Ponuditelj se prilikom izrade ponude mora pridržavati uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda.

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

(3) Izmjena, dopuna ili odustanak od ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni, dopuni ili odustanku od ponude

**Članak 18.**

- (1) Ponude se upisuju u upisnik o zaprimanju ponuda te dobivaju redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Upisnik je sastavni dio zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.
- (2) Ponuda zaprimljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, već se evidentira kao zakašnjela te neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.

**Otvaranje, pregled i ocjena ponude****Članak 19.**

- (1) Po isteku roka za dostavu ponuda stručno povjerenstvo provodi postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda.
- (2) Otvaranje ponuda nije javno. Ponude otvaraju najmanje 2 (dva) člana stručnog povjerenstva.
- (3) Ponude se otvaraju prema redoslijedu zaprimanja iz upisnika o zaprimanju ponuda.
- (4) O otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik.

**Članak 20.**

- (1) Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponude sadrži:

1. podatke o Naručitelju
2. naziv predmeta nabave ili grupe predmeta nabave
3. vrsta postupka nabave sukladno ovom Pravilniku
4. evidencijski broj nabave
5. procijenjenu vrijednost nabave ili grupe predmeta nabave
6. osigurana sredstva za nabavu
7. navod o roku za dostavu ponuda
8. datum i vrijeme početka otvaranja, pregleda i ocjene ponuda
9. imena i prezimena nazočnih članova stručnog povjerenstva
10. naziv i sjedište ponuditelja, prema redoslijedu zaprimanja ponuda
11. analitički prikaz traženog i dostavljenih jamstava za ozbiljnost ponude, ako je primjenjivo
12. analitički prikaz traženih kriterija za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta i dostavljenih dokumenata
13. prikaz valjanosti ponude prema obliku, sadržaju i cjelovitosti
14. analizu ponuda vezani uz ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija
15. podatke o pojašnjenju ili upotpunjavanju informacija ili dokumentacije, ako ih je bilo
16. podatke o ispravcima računskih pogrešaka u ponudama
17. razloge za odbijanje ponuda, uz obrazloženje razloga
18. analiza i rangiranje valjanih ponuda prema kriteriju za odabir
19. prijedlog odgovornoj osobi Naručitelja za donošenje odluke o odabiru odnosno odluke o poništenju postupka jednostavna nabave, s obrazloženjem
20. datum završetka postupka otvaranja, pregleda i ocjene ponuda
21. ime i prezime te potpis osoba koje su izvršile otvaranja, pregled i ocjenu ponuda
22. popis eventualnih priloga uz zapisnik (zahtjevi za pojašnjenjem ili upotpunjavanjem informacija ili dokumentacije, zahtjevi za prihvrat ispravka računске pogreške mišljenje stručne služne naručitelja ili neovisne stručne osobe i slično).

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

#### **Članak 21.**

(1) Stručno povjerenstvo obvezno je provjeriti računsku ispravnost ponude.

(2) Ako se utvrdi računska pogreška, stručno povjerenstvo će od ponuditelja zatražiti prihvat ispravka računске pogreške, a ponuditelj je dužan potvrditi prihvaćanje ispravka računске pogreške u roku od tri

(3) radna dana od dana primitka obavijesti. Ispravci se u ponudi jasno naznačuju.

#### **Članak 22.**

(1) Ako su informacije ili dokumentacija koju je trebao dostaviti ponuditelj nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine, ili ako nedostaju određeni dokumenti, stručno povjerenstvo može poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od dotičnog gospodarskog subjekta da dopuni, razjasni, upotpuni ili dostavi nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku, ne kraćem od 3 (tri) radna dana.

(2) Postupanje sukladno stavku 1. ovog članka, ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.

#### **Članak 23.**

(1) Članovi stručnog povjerenstva pregledavaju i ocjenjuju na temelju uvjeta iz Poziva na dostavu ponuda.

(2) Stručno povjerenstvo je obvezno na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti ponudu za koju utvrdi da:

- nije sukladna Pozivu na dostavu ponuda,
- je primljena izvan roka za dostavu ponuda,
- je dostavljena od nepozvanog gospodarskog subjekta,
- ponuditelj nije prihvatio ispravak računске pogreške,
- nije rezultat tržišnog natjecanja,
- ne udovoljava uvjetima za kvalitativni odabir u skladu s Pozivom na dostavu ponude (uvjeti isključenja i uvjeti sposobnosti)
- bez značajnih izmjena ne može zadovoljiti potrebe i zahtjeve naručitelja propisane u Pozivu na dostavu ponude,
- je cijena najpovoljnija ponude jednaka ili veća od pragova za nabavu male vrijednosti.

### **Odluka o odabiru najpovoljnije ponude**

#### **Članak 24.**

(1) Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda te kriterija za odabir ponude gradonačelnik donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude.

(2) U slučaju da su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, Naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.



(3) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obavezno sadržava:

1. podatke o naručitelju
2. predmet nabave ili grupe predmeta
3. evidencijski broj nabave
4. procijenjenu vrijednost predmeta nabave ili grupe predmeta nabave
5. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora
6. cijenu odabrane ponude
7. razloge odabira, obilježja i prednosti odabrane ponude
8. razloge isključenja ponuditelja (ako je primjenjivo)
9. razloge za odbijanje ponuda
10. datum donošenja odluke i potpis odgovorne osobe

(4) Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima iz poziva na dostavu ponude.

(5) Rok za donošenje odluke o odabiru je pet (5) radnih dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako u Pozivu na dostavu ponude nije određeno drugačije.

(6) Odluka o odabiru postaje izvršna danom donošenja.

(7) Donošenjem odluke o odabiru naručitelj stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

### **Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave**

#### **Članak 25.**

(1) Gradonačelnik donosi odluku o poništenju postupka jednostavne nabave ako su ispunjeni razlozi za poništenje i to ako:

1. nastupe okolnosti zbog kojih ne bi bilo došlo do pokretanja postupka nabave da su bile poznate prije slanja Poziva na dostavu ponuda
2. nastupe okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg Poziva na dostavu ponuda 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 nabavu 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

(2) Odluka o poništenju sadržava:

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

**Dostava odluka****Članka 26.**

- (1) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude zajedno s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda bez odgađanja se dostavljaju svakom ponuditelju u postupku, na dokaziv način.
- (2) Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave bez odgode se dostavlja svim gospodarskim subjektima kojima je dostavljen Poziv na dostavu ponuda.
- (3) Dostava Odluke o odabiru i Odluke o poništenju na dokaziv način ponuditeljima smatra se i njena objava na službenim stranicama Grada Lepoglave. Odluka o odabiru i Odluka o poništenju objavljena na službenim stranicama Grada Lepoglave mora ostati vidljiva najmanje 15 dana od dana njenog objavljivanja.
- (4) Gradonačelnik smije ispraviti pogreške u imenima ili brojevima, pisanju ili računanju te druge očite netočnosti u odluci koju je donio.

**VI. ODREDBE O ROKU MIROVANJA I PRAVNOJ ZAŠTITI****Članak 27.**

- (1) Na postupak jednostavne nabave ne primjenjuje se rok mirovanja.
- (2) Protiv odluke o odabiru ili poništenju nije dopuštena žalba.

**VII. ODREDBE O ZAJEDNICI PONUDITELJA, OSLANJANJE NA SPOSOBNOST DRUGIH GOSPODARSKIH SUBJEKATA I PODUGOVARATELJI****Članak 28.**

- (1) Sudjelovanje zajednice gospodarskih subjekata u postupku jednostavne nabave, način i uvjete oslanjanja gospodarskog subjekta na sposobnost drugih subjekata te odredbe o podugovaranju, Naručitelj će propisati u Pozivu na dostavu ponude.

**VIII. ODREDBE O UGOVORU I NARUDŽBENICI****Članak 29.**

- (1) Ugovor o jednostavnoj nabavi mora biti sklopljen u skladu s uvjetima iz zahtjeva odnosno poziva za dostavu ponuda i odabranom ponudom.
- (2) Ugovor se smatra i narudžbenica ako sadrži bitne elemente ugovora, a najmanje podatke:
  - naziv i sjedište Naručitelja,
  - naziv i sjedište ponuditelja,
  - vrstu i količinu robe/radova/usluge
  - vrijednost robe/radova/usluge
  - rok i mjesto izvršenja,
  - druge bitne podatke ovisno o predmetu nabave.
- (3) Ugovore o jednostavnoj nabavi potpisuje gradonačelnik.

## **IX. REGISTAR UGOVORA I IZVRŠENJE UGOVORA**

### **Članak 30.**

- (1) Naručitelj je obvezan ustrojiti registar ugovora i okvirnih sporazuma za predmete nabave čija je vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 2.650,00 eura.
- (2) Naručitelj je obvezan ažurirati registar ugovora prema potrebi, a najmanje jedanput u šest mjeseci.
- (3) Ako naručitelj predmet nabave nabavlja putem narudžbenica, u registar ugovora unosi se ukupni iznos za taj predmet nabave neovisno o broju narudžbenica izdanih tijekom godine.
- (4) Naručitelj je obvezan registar ugovora i sve njegove kasnije promjene objaviti u standardiziranom obliku u EOJN RH odnosno na svojoj službenoj internetskoj stranici.

## **X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 31.**

Postupci jednostavne nabave započeti prije stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave (KLASA: 400-01/22-01/1, URBROJ: 2186-9-02-22-1 od 21.12.2022.g.).

### **Članak 32.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave (KLASA: 400-01/22-01/1, URBROJ: 2186-9-02-22-1 od 21.12.2022.g.).

### **Članak 33.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Varaždinske županije“.

**PREDSJEDNIK GRADSKOG VIJEĆA**

Robert Dukarić

### Obrazloženje

Prema članku 15. stavku 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16 i 114/22) pravila, uvjete i postupke jednostavne nabave utvrđuje naručitelj općim aktom za čije donošenje je nadležno Gradsko vijeće Grada Lepoglave.

Tijekom godina primjene Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave su uočene potrebe za promjenama pojedinih odredbi istog radi efikasnije i ekonomičnije provedbe postupaka jednostavnih nabava. Pragovi određeni u Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave iz 2022. godine svojim vrijednostima ne prate trendove rasta cijena usluga, roba i radova te je prijedlog da se pragovi za izravna ugovaranja prilagode stanju na tržištu. Stoga se predlaže da se iznos iz dosadašnjeg članka 5. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave (KLASA: 400-01/22-01/1, URBROJ: 2186-9-02-22-1 od 21.12.2022., na temelju kojeg se postupak jednostavne nabave roba, radova i/ili usluga procijenjene vrijednosti manje od 6.000,00 eura pokreće u pravilu zahtjevom za dostavu ponude od jednog gospodarskog subjekta, promijeni na iznos do 9.290,00 eura. Iznos do 9.290,00 eura za nabavu usluga, roba i radova od strane jednog gospodarskog subjekta po vlastitom izboru naručitelja propisan je i Smjernicama za provedbu postupaka jednostavne nabave od strane Ministarstva gospodarstva i održivog razvoja.

Sama procedura provedbe postupaka jednostavnih nabava je dopunjena prijedlozima koji pridonose poboljšanju provedbe postupaka te se predlaže donijeti novi Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave.

Obzirom na sve navedeno, predlaže se donošenje Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave u predloženom obliku.



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**VARAŽDINSKA ŽUPANIJA**  
**GRAD LEPOGLAVA**

Antuna Mihanovića 12  
42250 Lepoglava  
tel. 042 770 411, fax 042 770 419  
email: [lepoglava@lepoglava.hr](mailto:lepoglava@lepoglava.hr)

Gradonačelnik  
KLASA: 400-01/24-01/1  
URBROJ: 2186-9-01-24-2  
Lepoglava, 11.07.2024. godine

**PREDSJEDNIKU GRADSKOG VIJEĆA**  
**GRADA LEPOGLAVE**

**Predmet:** Prijedlog Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave Grada Lepoglave,  
- dostavlja se.

Na temelju odredbe članka 48. stavak 1. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 48. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Lepoglave („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 18/21), Gradskom vijeću Grada Lepoglave dostavljam

***Prijedlog Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave Grada Lepoglave***

Prijedlog Pravilnika dostavlja se Gradskom vijeću Grada Lepoglave na raspravu i prihvatanje, sukladno odredbi članka 22. Statuta Grada Lepoglave („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 64/20 i 18/21) i članka 17. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Lepoglave („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 18/21).

GRADONAČELNIK  
Marijan Škvarić, dipl. ing.

**Marijan**  
**Škvarić**

Digitally signed  
by Marijan  
Škvarić  
Date: 2024.07.11  
11:43:00 +02'00'



**REPUBLIKA HRVATSKA**

**VARAŽDINSKA ŽUPANIJA**

**GRAD LEPOGLAVA**

Antuna Mihanovića 12

42250 Lepoglava

tel. 042 770 411, fax 042 770 419

email: [lepoglava@lepoglava.hr](mailto:lepoglava@lepoglava.hr)

Gradsko vijeće

KLASA: 400-01/24-01/1

URBROJ: 2186-9-02-24-4

Lepoglava, 18.07.2024. godine

Temeljem odredbe članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01 - vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 22. Statuta Grada Lepoglave („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 64/20 i 18/21) i članka 17. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Lepoglave („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 18/21), Gradsko vijeće Grada Lepoglave na 24. sjednici održanoj 18.07.2024. godine donosi

## **Z A K L J U Č A K**

### **I.**

Donosi se Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave.

### **II.**

Pravilnik iz točke I. ovog zaključka prilaže se istom i čini njegov sastavni dio.

**PREDSJEDNIK GRADSKOG VIJEĆA**  
Robert Dukarić