

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj, 120/16., 114/22. i 48/26.) te članka 25. Statuta Općine Lastovo („Službeni glasnik Općine Lastovo“, broj 3/09., 1/13., 2/13., 5/18., 6/20., 7/20. – pročišćeni tekst i 2/21.), Općinsko vijeće Općine Lastovo na __. sjednici održanoj __. kolovoza 2026. godine, donosi

PRAVILNIK o provedbi postupaka jednostavne nabave

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave robe i usluga te provedba projektnih natječaja za potrebe naručitelja Općine Lastovo (u daljnjem tekstu: **Naručitelj**).

Jednostavna nabava je nabava robe i usluga te projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura (u daljnjem tekstu: **jednostavna nabava**).

Procijenjena vrijednost u smislu ovog Pravilnika odnosi se na ukupan iznos jednostavne nabave bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

Članak 2.

U provedbi postupaka jednostavne nabave sukladno ovom Pravilniku koristi se mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije, kao i sredstava koja nisu elektronička te njihova kombinacija ukoliko je potrebno.

Elektroničkim sredstvima komunikacije, u smislu ovog Pravilnika, smatraju se Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske (dalje u tekstu: **EOJN RH**), modul jednostavne nabave, internetska stranica **Naručitelja** i elektronička pošta **Naručitelja**.

Članak 3.

U provedbi postupaka jednostavne nabave propisanima ovim Pravilnikom, obvezno se primjenjuju i drugi važeći zakonski i podzakonski propisi te interni akti **Naručitelja** koji se odnose na pojedini predmet nabave, uz osobito poštivanje načela javne nabave.

Članak 4.

U smislu ovog Pravilnika pojedini pojmovi imaju sljedeće značenje:

1. **Naručitelj** – Općina Lastovo
2. **EOJN RH** – Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske
3. **modul jednostavne nabave** – modul **EOJN RH** putem kojega se provode postupci jednostavne nabave

Članak 5.

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, obavlja Povjerenstvo koje Općinski načelnik imenuje posebnom odlukom, u

kojoj se određuju njihove obveze i ovlasti. Odluku o imenovanju Povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave donosi se za svaki pojedinačni postupak jednostavne nabave.

Članak 6.

Pojmovi kojima se koristi u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. NAČELA I ANALIZA TRŽIŠTA

Članak 7.

U provedbi postupaka jednostavne nabave u skladu s ovim Pravilnikom, Naručitelj je obvezan poštovati osnovna načela javne nabave: načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga, te načela koja iz toga proizlaze: načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

Postupci jednostavne nabave iz ovog Pravilnika moraju biti provedeni na način koji omogućuje učinkovitu nabavu robe, usluga i radova te ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava.

Članak 8.

U svrhu pripreme postupaka jednostavnih nabava Naručitelj provodi analizu tržišta koja obuhvaća prikupljanje informacija o predmetu nabave, gospodarskim subjektima koji sudjeluju na tržištu te drugim okolnostima koji utječu na uvjete nabave.

Analiza tržišta provodi se u opsegu koji je razmjernan vrijednosti i složenosti predmeta nabave, u skladu s raspoloživim proračunskim sredstvima i potrebama Naručitelja.

Informacije prikupljene analizom tržišta ne smiju dovesti do narušavanja tržišnog natjecanja niti do povrede načela zabrane diskriminacije, transparentnosti i jednakog postupanja prema gospodarskim subjektima.

III. SUKOB INTERESA

Članak 9.

Naručitelj poduzima prikladne mjere radi sprječavanja, prepoznavanja i uklanjanja mogućih sukoba interesa u vezi s postupcima jednostavne nabave, a sve kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.

Sukob interesa između Naručitelja i gospodarskog subjekta obuhvaća situacije kada predstavnici Naručitelja koji su uključeni u provedbu postupka nabave ili mogu utjecati na ishod tog postupka, imaju, izravno ili neizravno, financijski, gospodarski ili bilo koji drugi osobni interes koji bi se mogao smatrati štetnim za njihovu nepristranost i neovisnost u okviru postupka.

Članovi stručnog povjerenstva te druge osobe koje su uključene u provedbu ili koje mogu utjecati na odlučivanje Naručitelja u postupku jednostavne nabave dužni su potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa te je ažurirati bez odgađanja ako nastupe promjene.

Naručitelj je dužan u dokumentaciji za pojedini postupak jednostavne nabave navesti popis gospodarskih subjekata s kojima je predstavnik Naručitelja iz članka 76. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi u sukobu interesa ili navesti da takvi subjekti ne postoje.

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

IV. PLAN NABAVE I REGISTAR UGOVORA I OKVIRNIH SPORAZUMA

Članak 10.

Na planiranje nabave i vođenje registra ugovora i okvirnih sporazuma na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

U Planu nabave Naručitelja, kao i registru ugovora, za proračunsku godinu navode se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura.

Plan nabave Naručitelja za proračunsku godinu, kao i sve njegove izmjene i dopune poslije, donosi Općinski načelnik, a objavljuje se u EOJN RH.

U registru ugovora i okvirnih sporazuma navode se svi predmeti nabave za čiju nabavu je Naručitelj sklopio ugovore i okvirne sporazume na temelju izuzeća od primjene propisanih člancima 33. i 34. Zakona o javnoj nabavi s obrazloženjem razloga za izuzeće.

Službenici Jedinog jedinog upravnog odjela dužni su ažurno voditi evidenciju provedenih nabava, sklopljenih ugovora i/ili okvirnog sporazuma i izdanih narudžbenica te izvršenja svakog pojedinačnog ugovora ili okvirnog sporazuma ili narudžbenice u elektroničkom obliku.

V. POKRETANJE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 11.

(1) Postupak jednostavne nabave pokreće se na zahtjev Općinskog načelnika, u skladu s planiranim proračunskim sredstvima.

VI. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 12.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika su:

- a) **postupci izravnog ugovaranja** – postupci nabave robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost nabave manja ili jednaka 15.000,00 eura
- b) **postupci nabave u EOJN RH s pozivom odabranim gospodarskim subjektima, tzv. ograničeno prikupljanje ponuda** – postupci nabave robe i usluga čija je procijenjena vrijednost nabave veća od 15.000,00 eura, a manja od 25.000,00 eura, i nabava radova čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, a manja ili jednaka 45.000,00 eura

- c) **postupci s obveznom javnom objavom u modulu jednostavne nabave EOJN RH, tzv. javno prikupljanje ponuda** – postupci nabave robe i usluga čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 25.000,00 eura, a manja od 50.000,00 eura, te nabava radova čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 45.000,00 eura, a manja od 100.000,00 eura

VII. POSTUPCI IZRAVNOG UGOVARANJA

Članak 13.

Za provedbu postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje ili jednake 15.000,00 eura dovoljno je pribaviti jednu ponudu gospodarskog subjekta.

Postupak jednostavne nabave izravnim ugovaranjem provode službenici Jedinog upravnog odjela po nalogu Općinskog načelnika.

Postupak jednostavne nabave izravnim ugovaranjem provodi se izdavanjem narudžbenice, potvrdom prihvaćanja ponude, odnosno sklapanjem ugovora sa gospodarskim subjektom prema vlastitom izboru, u skladu s planiranim proračunskim sredstvima i potrebama Naručitelja.

Narudžbenica, potvrda prihvaćanja ponude ili poziv za sklapanje ugovora upućuje se gospodarskom subjektu, u pravilu, elektroničkom poštom, na temelju dostavljene ponude gospodarskog subjekta.

Ponuda mora sadržavati sve podatke potrebne za izradu narudžbenice odnosno sklapanje ugovora (primjerice cijena bez PDV-a i s uračunatim PDV-om, podatak o roku valjanosti ponude, roku i načinu isporuke robe/ pružanja usluga/izvođenja radova, roku plaćanja, nazivu i adresi sjedišta ponuditelja i slično).

Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni, prema potrebi jamstva za uredno izvršenje ugovora i za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, te o ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno zakonu kojim se uređuju obvezni odnosi.

Narudžbenicu potpisuje Općinski načelnik ili Pročelnik Jedinog upravnog odjela, a Ugovor o jednostavnoj nabavi potpisuje Općinski načelnik.

Izvornik ugovora gospodarskom subjektu dostavlja se putem ovlaštenog davatelja poštanskih usluga ili neposredno, dok se narudžbenica dostavlja gospodarskom subjektu e-poštom.

VIII. OGRANIČENO PRIKUPLJANJE PONUDA

Članak 14.

Ograničeno prikupljanje ponuda je postupak jednostavne nabave u kojemu Naručitelj poziva najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta prema vlastitom izboru da dostave ponudu u skladu s uvjetima i zahtjevima iz dokumentacije o nabavi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

Ograničeno prikupljanje ponuda provodi se za nabavu roba i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 15.000,00 eura i jednaka ili manja od 25.000,00 eura, odnosno za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 15.000,00 eura i jednaka ili manja od 45.000,00 eura.

VIII. JAVNO PRIKUPLJANJE PONUDA

Članak 15.

Javno prikupljanje ponuda je postupak jednostavne nabave koji se provodi putem javne objave poziva za dostavu ponuda u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

Javna objava poziva provodi se za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost veća od 25.000,00 eura i manja od 50.000,00 eura, odnosno za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost veća od 45.000,00 eura i manja od 100.000,00 eura.

Članak 16.

Iznimno od članka 15. ovog Pravilnika, Naručitelj nije obavezan provesti postupak jednostavne nabave javnim prikupljanjem ponuda u modulu EOJN RH već poziv za dostavu ponuda upućuje najmanje trima gospodarskim subjektima putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, u slučaju:

- a) ako nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni
- b) ako zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt, i to:
 1. ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe
 2. ako iz tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt ili
 3. ako je to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva
- c) ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.

Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 1. ovoga članka navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

IX. DOKUMENTACIJA O NABAVI

Članak 17.

Postupak jednostavne nabave započinje danom slanja poziva za dostavu ponuda jednom ili više gospodarskih subjekata na dokaziv način, odnosno za postupke iz članka 14. i 15. ovog Pravilnika objavom u modulu jednostavne nabave u EOJN RH.

Poziv za dostavu ponuda mora biti jasan, razumljiv i nedvojbjen te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućavaju izradu i dostavu ponude.

Poziv na dostavu ponuda sadržava sljedeće bitne uvjete nabave i izvršenja ugovora:

- podatke o naručitelju (naziv, adresu, OIB, telefon, e-adresu za kontakt)
- procijenjenu vrijednost nabave
- evidencijski broj nabave
- podatke o gospodarskom subjektu kojemu se dostavlja poziv na dostavu ponuda (naziv, adresu, OIB, e-adresu), ako je primjenjivo
- podatke o predmetu nabave (opis predmeta nabave, tehničke specifikacije)
- kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta (razloge isključenja, uvjete sposobnosti te dokaze i starost dokaza), ako je primjenjivo
- kriterij za odabir ponude, upute za izradu ponude, rok dostave ponude, mjesto i način dostave ponude
- rok, način, mjesto i uvjete izvršenja ugovora
- rok, način i uvjete plaćanja
- vrste, oblike i svote jamstava, ako je primjenjivo
- troškovnik i ponudbeni list
- uvjete i zahtjeve u skladu s posebnim propisima, ako je primjenjivo
- ostale odredbe nužne za kvalitativno sastavljanje ponude i izvršenje ugovora.

Prilikom određivanja kriterija za odabir ponude u pozivu za dostavu ponuda, cijena uvijek mora biti jedan od kriterija za odabir, ili kao kriterij najniže cijene ili kao jedan od kriterija za odabir ekonomski najpovoljnije ponude.

Naručitelj može prilagođavati poziv za dostavu ponuda pojedinom postupku nabave te ga nadopuniti projektnim zadacima, nacrtima, projektnom dokumentacijom, crtežima, modelima, uzorcima i slično, u cilju točnijeg određivanja predmeta nabave i zaprimanja što kvalitetnijih ponuda..

Naručitelj može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Jamstvo za ozbiljnost ponude određuje se u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 3% procijenjene vrijednosti nabave, a njegovo trajanje ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude. Naručitelj će vratiti jamstvo za ozbiljnost ponude gospodarskim subjektima nakon sklapanja ugovora s odabranim gospodarskim subjektom, dok će odabranome gospodarskom subjektu vratiti ga nakon dostave jamstva za uredno ispunjenje ugovora, ukoliko je traženo, a presliku jamstva za ozbiljnost ponude pohraniti.

Rok za dostavu ponuda iznosi minimalno 5 dana od dana slanja poziva, odnosno objave u EOJN RH.

Iznimno, radi žurnosti i za slučaj ponavljanja postupka jednostavne nabave, naručitelj može odrediti kraći rok za dostavu ponuda.

U otvorenom roku za dostavu ponuda gospodarski subjekt može zatražiti dodatne informacije, objašnjenja i/ili izmjene u vezi s dokumentacijom. Naručitelj je obavezan odgovor, dodatne informacije i objašnjenja dati u primjerenom roku.

Naručitelj nije obavezan dati odgovor, dodatne informacije i objašnjenja ako je zahtjev gospodarskog subjekta zaprimljen najkasnije dva dana prije roka koji je određen kao rok za dostavu ponuda.

Tijekom roka za dostavu ponuda, a najkasnije jedan dan prije roka koji je određen kao rok za dostavu ponuda, Naručitelj može izmijeniti ili dopuniti dokumentaciju.

Dodatne informacije, objašnjenja i/ili izmjene dokumentacije stavljaju se na raspolaganje gospodarskim subjektima na isti način kao i osnovna dokumentacija.

Članak 18.

Komunikacija i sva ostala razmjena informacija između naručitelja i gospodarskih subjekata razlikuje se s obzirom na propisana razgraničenja prema procijenjenoj vrijednosti u postupcima jednostavne nabave.

U postupcima jednostavne nabave iz članka 13. ovog Pravilnika, između Naručitelja i gospodarskih subjekata komunikacija se može obavljati elektroničkim sredstvima komunikacije putem EOJN RH i posredno poštanskom pošiljkom, elektroničkom poštom, telefonom ili kombinacijom navedenih sredstava komunikacije, koja se odabiru ovisno o svakom pojedinom predmetu nabave.

U postupcima jednostavne nabave iz članka 14. i 15. ovoga Pravilnika, komunikacija između Naručitelja i gospodarskih subjekata se obavlja elektroničkim sredstvima komunikacije putem EOJN RH, osim ako to zbog tehničkih razloga nije moguće.

Članak 19.

Ponuda je pisana izjava volje ponuditelja da isporuči robu, pruži uslugu ili izvede radove u skladu s uvjetima i zahtjevima navedenim u pozivu za dostavu ponuda i dokumentaciji o nabavi.

Sadržaj ponude i način izrade ponude propisuje se pozivom za dostavu ponuda i/ili dokumentacijom o nabavi.

Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati zahtjeva i uvjeta iz poziva za dostavu ponuda i dokumentacije o nabavi. Ponuditelj ne smije mijenjati ni nadopunjavati tekst poziva za dostavu ponuda i dokumentacije o nabavi.

U roku za dostavu ponude ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati.

Na zahtjev Naručitelja ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude.

Ponuda se izrađuje u pisanom obliku na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a dostavlja se u roku i na način propisan u pozivu za dostavu ponude.

Ispravci u ponudi, kada je to primjenjivo, moraju biti izrađeni na način da su vidljivi (npr. nije dopustivo brisanje ili uklanjanje slova ili otisaka). Ispravci moraju, uz navod datuma ispravka, biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

X. ZAPRIMANJE, OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 20.

Odabir ponude provodi Naručitelj na temelju valjano zaprimljenih ponuda u pisarnicu Naručitelja, dostavljenih u skladu s načinom određenim u pozivu za dostavu ponuda.

Za postupke iz članka 13. ovoga Pravilnika, ponude se mogu dostavljati neposredno u pisarnicu Naručitelja, posredno putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga na adresu Naručitelja ili se mogu koristiti elektronička sredstva komunikacije dostavom ponuda na adresu: pisarnica@lastovo.hr. Za te postupke ne imenuje se Povjerenstvo, ne sastavlja se zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, već općinski načelnik donosi odluku o prihvatanju ponude i zaključenju ugovora odnosno narudžbenice.

Iznimno od stavka 2. ovog članka, za postupke nabave procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura, općinski načelnik ne donosi odluku o prihvatanju ponude i zaključenju ugovora odnosno narudžbenice, već zaključuje ugovor odnosno narudžbenicu temeljem uredno dostavljene ponude.

Postupak otvaranja, pregleda i ocjene ponuda obavlja Povjerenstvo iz članka 5. ovog Pravilnika, koje na temelju tog postupka daje prijedlog odabira najpovoljnije ponude odnosno prijedlog poništenja postupka jednostavne nabave, ukoliko su za to ispunjeni uvjeti.

Za postupke iz članka 14. i 15. ovog Pravilnika, ponude se dostavljaju elektronički sredstvima komunikacije putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, osim ako to zbog tehničkih razloga nije moguće (dijelovi ponude koji se ne mogu dostaviti elektroničkim putem, nedostupnost modula jednostavne nabave EOJN RH i sl.). Za te postupke izrađuje se zapisnik o zaprimanju, otvaranju i pregledu i ocjeni ponuda, prijedlog odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka jednostavne nabave.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sadrži najmanje:

- podatke o naručitelju
- naziv predmeta nabave (navod svih grupa ako je predmet nabave podijeljen u grupe)
- evidencijski broj nabave i procijenjenu vrijednost nabave
- datum objave/dostave Poziva na dostavu ponuda
- podatke o gospodarskim subjektima kojima je dostavljen Poziv za dostavu ponuda, ako je primjenjivo
- podatke o zaprimljenim ponudama
- analitički prikaz ispunjenja kriterija za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta (razloge isključenja, uvjete sposobnosti te dokaze sposobnosti) te ostalih uvjeta i zahtjeva iz Poziva za dostavu ponuda
- razloge odbijanja ponuda
- prikaz rangiranja ponuda kriterija prema kriteriju za odabir ponuda
- prijedlog odgovornoj osobi Naručitelja za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju
- razloge poništenja postupka, ako je primjenjivo
- datum završetka postupka pregleda i ocjene ponuda
- potpis članova Povjerenstva koji su obavili otvaranje, pregled i ocjenu ponuda
- priloge Zapisnika, ako je primjenjivo.

Povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave mora imati najmanje tri člana, a isti ne moraju biti zaposlenici Naručitelja.

Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave, da su bile poznate prije
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drukčije dokumentacije o nabavi (poziva za dostavu ponuda, troškovnika, tehničke specifikacije), da su bile poznate prije
3. nije pristigla nijedna ponuda
4. nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda i
5. je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako Naručitelj ima ili može osigurati sredstva.

Povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave o postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda sastavlja Zapisnik, koji se uz Odluku o odabiru ponude bez odgode dostavlja svakom pojedinom ponuditelju koji je dostavio ponudu i to na dokaziv način ili putem EOJN RH javnom objavom. Odluku o poništenju postupka se dostavlja na isti način kao i Odluku o odabiru, ali samostalno bez Zapisnika.

Odluka o odabiru sadržava:

- podatke o Naručitelju
- naziv predmeta nabave i procijenjenu vrijednost nabave
- podatke o ponuditelju koji je odabran
- cijenu odabrane ponude bez PDV-a i cijenu ponude s PDV-om
- naziv i sjedište ponuditelja čije se ponude odbijaju i razloge odbijanja
- datum donošenja
- potpis odgovorne osobe Naručitelja.

Povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave može Općinskom načelniku predložiti poništenje postupka jednostavne nabave osobito ako nije zaprimljena niti jedna valjana ponuda, ako su cijene ponuda veće od procijenjene vrijednosti nabave, ako je to potrebno radi zaštite javnog interesa ili ako su nastupile okolnosti koje onemogućuju provedbu postupka.

Odluka o poništenju sadržava:

- podatke i Naručitelju
- naziv predmeta nabave i procijenjenu vrijednost nabave
- obrazloženje razloga za poništenje postupka
- datum donošenja
- potpis odgovorne osobe Naručitelja.

Postupak jednostavne nabave u kojemu je donesena Odluka o odabiru završava sklapanjem ugovora s odabranim ponuditeljem ili dostavom potpisane i ovjerene narudžbenice odabranom ponuditelju, a postupak u kojemu je donesena Odluka o poništenju završava izvršnošću Odluke o poništenju.

Članak 21.

U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 eura, nakon odluke o odabiru ponuditeljima, Naručitelj ne smije sklopiti ugovor o nabavi odnosno izdati narudžbenu prije isteka roka za podnošenje prigovora propisanih člankom 22. ovog Pravilnika.

Rok iz stavka 1. ovog članka predstavlja rok mirovanja.

Ako u roku iz stavka 1. ovoga članka nije podnesen prigovor, odluka o odabiru postaje izvršna istekom roka za podnošenje prigovora.

Ako je prigovor podnesen u roku, odluka o odabiru ne može se izvršiti do donošenja odluke o prigovoru.

U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 15.000,00 eura, odluka o odabiru može se izvršiti odmah nakon njezina donošenja, jer se pravna zaštita u tim postupcima ne osigurava putem prigovora.

Rok mirovanja ne primjenjuje se ako je u postupku jednostavne nabave zaprimljena samo jedna ponuda, tada se odluka o odabiru može izvršiti odmah nakon njezina donošenja.

Članak 22.

Gospodarski subjekt koji ima ili je imao interes za dobivanje ugovora u postupku jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, može podnijeti prigovor na radnje u postupku jednostavne nabave, a osobito na:

- sadržaj poziva na dostavu ponuda odnosno dokumentacije o nabavi
- odluku o odabiru ponude, odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

Prigovor mora sadržavati: podatke o gospodarskom subjektu koji podnosi prigovor, oznaku postupka jednostavne nabave, radnju Naručitelja na koju se prigovor odnosi, razloge prigovora i obrazloženje, dokaze na kojima se prigovor temelji i prijedlog načina otklanjanja navodne nepravilnosti.

Prigovor se podnosi Općinskom načelniku:

- u roku od 3 (tri) dana od dana dostave odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka, kada se prigovor odnosi na te odluke
- najkasnije do isteka roka za dostavu ponuda, kada se prigovor odnosi na sadržaj poziva odnosno dokumentacije o nabavi, osim ako drugačije nije propisano pozivom na dostavu ponuda.

Povodom prigovora Općinski načelnik može odlučiti:

- odbaciti prigovor ako nije pravodoban ili nije dopušten
- odbiti prigovor kao neosnovan
- prihvatiti prigovor i naložiti otklanjanje utvrđenih nepravilnosti
- poništiti postupak jednostavne nabave.

Općinski načelnik je dužan o prigovoru odlučiti u roku od 5 dana od dana primitka prigovora. Odluka o prigovoru dostavlja se podnositelju prigovora elektroničkim sredstvima komunikacije putem modula jednostavne nabave u EOJN RH osim ukoliko drugačije nije propisano pozivom na dostavu ponuda odnosno dokumentaciji o nabavi.

U postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost manja ili jednaka 15.000,00 eura prigovor nije dopušten.

XI. SKLAPANJE, PROVEDBA I IZVRŠAVANJE UGOVORA O JEDNOSTAVNOJ NABAVI ILI NARUDŽBENICE

Članak 23.

Po izvršnosti odluke o odabiru, Naručitelj i odabrani Ponuditelj sklapaju ugovor o jednostavnoj nabavi u pisanom obliku, odnosno Naručitelj izdaje narudžbenicu odabranom ponuditelju.

Ugovorne strane sklapaju ugovor o nabavi ili okvirni sporazum u pisanom obliku najkasnije u roku od 30 (trideset) dana od završetka postupka. Pisani oblik važi i za sve kasnije izmjene i/ili dopune ugovora o nabavi ili okvirnog sporazuma.

Ugovor o jednostavnoj nabavi mora sadržavati sve bitne sastojke ponude i biti u skladu s uvjetima iz poziva za dostavu ponuda i odabranom ponudom, te obvezno sadrži podatke o ugovornim stranama, mjestu i datumu sklapanja, roku izvršenja, predmetu ugovora te ostale bitne sastojke sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Ugovorne strane mogu ugovor o nabavi digitalno potpisati kvalificiranim elektroničkim potpisom.

Na izmjene ugovora o nabavi za vrijeme njegova trajanja na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Izvršenje jednostavne nabave mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu za dostavu ponuda, dokumentacijom o nabavi, odabranom ponudom, izdanom narudžbenicom i sklopljenim ugovorom.

Naručitelj je obavezan kontrolirati i pratiti izvršenje ugovora odnosno narudžbenice, a osobito: poštivanje ugovorenih rokova, financijsku realizaciju, primopredaju robe, radova i usluga.

XII. EVIDENCIJA O PONUDITELJIMA

Članak 24.

Jedinstveni upravni odjel Općine Lastovo iz svog djelokruga vodi internu evidenciju o gospodarskim subjektima koji su sudjelovali u postupcima jednostavne nabave, a koja sadrži:

- naziv i OIB gospodarskog subjekta
- postupke jednostavne nabave u kojima je gospodarski subjekt sudjelovao
- podatke o izvršenju ugovornih obveza, uključujući i eventualno utvrđena odstupanja.

Evidencija iz stavka 1. ovoga članka služi Naručitelju u svrhu kvalitetnije pripreme budućih postupaka jednostavne nabave, osobito u dijelu istraživanja tržišta i odabira gospodarskih subjekata kojima će se uputiti poziv za dostavu ponuda.

Pisarnica Naručiitelja je obvezna čuvati dokumentaciju o svakom provedenom postupku jednostavne nabave najmanje 4 godine od završetka postupka jednostavne nabave.

XIII. IZUZEĆA

Članak 25.

Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na:

- ugovore o radu te druge odgovarajuće ugovore prema posebnim propisima
- ugovore o uslugama koje imaju određene zajedničke tarife (npr. Javnobilježničke usluge, odvjetničke usluge, pristojbe, naknade i slično)
- troškove za koje nije uobičajeno izdavanje ponuda kao što su troškovi reprezentacije, troškovi kotizacije, troškovi članarina, usluge obrazovanja i stručnog osposobljavanja, tehnički pregledi, cestarine, kartična plaćanja i slične troškove
- ostala izuzeća koja vrijede za ugovore o javnoj nabavi sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

U slučajevima iz stavka 1. ovog članka Naručiitelj je dužan osigurati da se sredstva koriste svrsishodno i ekonomično.

XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

Postupci jednostavne nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršiti će se prema odredbama Pravilnika koji je bio na snazi u trenutku započinjanja postupka nabave.

Članak 27.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave („Službeni glasnik“ Općine Lastovo broj, 2/23.).

Članak 28.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Lastovo“, a primjenjuje se od 01. rujna 2026. godine.

Pravilnik će se objaviti na službenoj internetskoj stranici Općine Lastovo i u EOJN RH.

REPUBLIKA HRVATSKA
DUBROVAČKO-NERETVANSKA ŽUPANIJA
OPĆINA LASTOVO
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: XXXXXX
URBROJ: XXXXXX

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Leo Katić