

NACRT PRAVILNIKA

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16., i 114/22. i 48/26.) i članka 22. Statuta Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“, broj 8/26.) Gradsko vijeće Grada Pazina na sjednici održanoj _____ 2026. godine, donosi

P R A V I L N I K **o provedbi jednostavne nabave**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilnikom o provedbi jednostavne nabave (u daljnjem 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 50.000,00 eura, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), za koje u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16., 114/22. i 48/26., u daljnjem tekstu: ZJN) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

(2) Naručitelj je dužan u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati 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.

(3) Naručitelj je dužan omogućiti učinkovitu javnu nabavu i ekonomično trošenje sredstava za javnu nabavu.

(4) U provedbi postupaka jednostavne nabave osim Pravilnika, Naručitelj je obavezan primjenjivati zakonske, podzakonske akte i interne akte Naručitelja koji se odnose na pojedini predmet nabave.

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

Članak 2.

Pojmovi u smislu ovog Pravilnika imaju slijedeća značenja:

1. cijena je cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a), osim ako je izričito propisano drugačije.

2. 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, isporuku robe ili pružanje usluga neovisno o mjestu poslovnog nastana.

3. elektronička komunikacija podrazumijeva komunikaciju Naručitelja i gospodarskih subjekata putem elektroničke pošte (e-mail), aplikacije i slično.

4. kriterij za odabir ponude je mjerilo za rangiranje valjanih ponuda i odabir najpovoljnije ponude, a može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

5. modul jednostavne nabave je dio Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN RH) putem kojeg se provode postupci jednostavne nabave s pozivom odabranim gospodarskim subjektima ili s javnom objavom poziva.

6. naručitelj je Grad Pazin.

7. nadležno Upravno tijelo je gradski upravni odjel, služba, odsjek ili dr. koji provodi postupak jednostavne nabave iz članka 5. i/ili pokreće postupak jednostavne nabave iz članka 6., 7. i 8. Pravilnika u skladu s Planom nabave Naručitelja za tekuću proračunsku godinu.

8. Upravno tijelo za nabavu je gradski upravni odjel, služba, odsjek ili dr. u sklopu kojeg se provode postupci jednostavne nabave iz članka 6., 7. i 8. Pravilnika, te prati realizacija.

9. neprihvatljiva ponuda je ponuda

- čija cijena prelazi propisane pragove iz članka 6., 7. i 8.;
- ponuda koja prelazi procijenjenu vrijednost nabave, odnosno osigurana novčana sredstva;
- ponuda koja ne ispunjava propisane uvjete;
- ponuda za koju je utvrđeno da je izuzetno niska;
- ponuda za koju nije prihvaćen ispravak računске pogreške;
- ponudu za koju nakon traženog pojašnjenja nije uklonjen nedostatak, pogreška ili nejasnoća u utvrđenom roku.

10. ponuditelj je gospodarski subjekt koji je dostavio ponudu.

11. poziv za dostavu ponuda (dalje: Poziv) je standardizirani obrazac kojim stručno povjerenstvo poziva gospodarske subjekte na dostavu ponude putem Modula jednostavne nabave pozivno ili javnom objavom.

12. predmet nabave su robe, radovi i usluge koje nabavlja Naručitelj, a koji mora biti određen u skladu s člankom 10. Pravilnika.

13. prigovor je pravni lijek iz članka 19. Pravilnika kojeg ponuditelj podnosi Naručitelju ako smatra da mu je povrijeđeno pravo, obveza ili pravni interes. O prigovoru odlučuje gradonačelnik.

14. procijenjena vrijednost nabave je ukupna procijenjena vrijednost nabave bez PDV-a.

15. ugovor o nabavi i narudžbenica su dokumenti kojima se ugovaraju prava i obveze između Naručitelja i odabranog ponuditelja u postupku jednostavne nabave.

16. zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave (dalje: Zahtjev) je standardizirani obrazac kojim nadležno Upravno tijelo pokreće postupak jednostavne nabave prema Upravnom tijelu za nabavu. Zahtjev sadrži podatke i priloge potrebne za provedbu u skladu s Pravilnikom.

II. SPRIJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 3.

(1) Zabranjeno je utjecati na dobivanje poslova i/ili na koji drugi način koristiti položaj predstavnika Naručitelja u postupku nabave (gradonačelnik, pročelnik tijela, članovi stručnog povjerenstva i druge osobe koje imaju utjecaj na odlučivanje) radi postizanja osobnog probitka ili probitka povezne osobe, neke povlastice ili prava, sklopiti pravni posao ili na drugi način interesno pogodovati sebi ili drugoj povezanoj osobi.

(2) Jednostavna nabava ne smije biti osmišljena s namjerom da se određenim gospodarskim subjektima neopravdano daje prednost ili ih se stavi u nepovoljan položaj.

(3) Naručitelj će poduzeti prikladne mjere da učinkovito spriječi, prepozna i ukloni sukobe interesa u vezi s postupkom jednostavne nabave kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.

(4) Na sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa primjenjuju se odredbe članka 76. – 83. ZJN.

(5) Prilikom određivanja predmeta nabave, Naručitelj postupa pažnjom dobrog gospodarstvenika.

(6) Vrijednost nabave ne smije se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene odredaba ZJN ili postupaka jednostavne nabave propisanih Pravilnikom.

Članak 4.

(1) Svaka razmjena informacija između gradskih Upravnih tijela obavlja se elektroničkom komunikacijom.

(2) Svaka razmjena informacija između Naručitelja i gospodarskih subjekata obavlja se putem EOJN RH i/ili elektroničkom komunikacijom.

(3) Iznimno, kada primjena elektroničke komunikacije nije moguća, komunikacija se može obaviti sredstvima komunikacije koja nisu elektronička.

III. POKRETANJE I PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

(1) Postupak jednostavne nabave roba, usluga ili radova procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura pokreće i provodi nadležno Upravno tijelo izravnim ugovaranjem, bez obveze prikupljanja ponuda.

Članak 6.

(1) Postupak jednostavne nabave roba, usluga ili radova procijenjene vrijednosti jednake i veće od 5.000,00 eura, a manje ili jednake od 15.000,00 eura, na temelju Zahtjeva nadležnog Upravnog tijela pokreće i provodi Upravno tijelo za nabavu slanjem Poziva prema najmanje jednom (1) gospodarskom subjektu elektroničkom komunikacijom.

(2) Ponuda čija cijena prelazi iznos najveće procijenjene vrijednosti nabave propisane ovim člankom odbit će se kao neprihvatljiva, osim ako je postupak već proveden u Modulu jednostavne nabave pozivno ili javnom objavom.

Članak 7.

(1) Postupak jednostavne nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a manje ili jednake od 25.000,00 eura, odnosno radova procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a manje ili jednake od 45.000,00 eura, na temelju Zahtjeva nadležnog Upravnog tijela, provodi stručno povjerenstvo slanjem Poziva prema najmanje jednom (1) gospodarskom subjektu putem Modula jednostavne nabave pozivno.

(2) Ponuda čija cijena prelazi iznose najvećih procijenjenih vrijednosti nabave propisanih ovim člankom odbit će se kao neprihvatljiva, osim ako je postupak proveden u Modulu jednostavne nabave javnom objavom.

Članak 8.

(1) Postupak jednostavne nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura, a manje od 50.000,00 eura, odnosno radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura, a manje od 100.000,00 eura za radove, na temelju Zahtjeva nadležnog Upravnog tijela, provodi stručno povjerenstvo, putem Modula jednostavne nabave javnom objavom.

(2) Ponuda čija je cijena jednaka ili veća od pragova jednostavne nabave propisanih ZJN odbit će se kao neprihvatljiva.

(3) Iznimno, Naručitelj nije obvezan provesti postupak jednostavne nabave sukladno stavku 1. ovog članka :

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: ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe; ako iz tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt ili 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,

d) kada je to potrebno radi završetka započelih, ali povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina (ugovorenih usluga, izvođenja radova ili isporuke robe).

(4) Za provedbu postupaka jednostavne nabave temeljem stavka 3 ovog članka, nadležno Upravno tijelo u Zahtjevu navodi i obrazlaže razloge za primjenu iznimke te prilaže dokaze o njezinom postojanju, ako je primjenjivo. Zahtjev koji ne sadrži obrazloženje razloga iznimke ili ono nije valjano, vratit će se nadležnom gradskom upravnom tijelu.

Članak 9.

(1) Stručno povjerenstvo sastoji se od najmanje dva člana od kojih je jedan član službenik Upravnog tijela za nabavu, a druge članove predlaže nadležno Upravno tijelo u Zahtjevu.

(2) Članove stručnog povjerenstva odlukom imenuje gradonačelnik ili od njega ovlaštena osoba.

(3) Naručitelj može uvijek postupati prema pravilima predviđenima za viši vrijednosni razred.

IV. PREDMET I PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE

Članak 10.

(1) Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni.

(2) Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

(3) Predmet nabave se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno određivu cjelinu.

(4) Procijenjena vrijednost nabave mora biti određena u trenutku slanja Poziva.

(5) Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a) uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

(6) Naručitelj može podijeliti postupak jednostavne nabave na grupe. Za svaku grupu odabire se jedna ponuda, a ugovor se sklapa isključivo s jednim gospodarskim subjektom. Procijenjenu vrijednost nabave čini ukupan zbroj svih grupa.

Članak 11.

(1) Način dostave ponude određuje se u Pozivu.

(2) Poziv mora biti jasan, razumljiv i nedvojbjen te izrađen na način da omogući podnošenje usporedivih ponuda i sadrži najmanje:

1. osnovne podatke o Naručitelju (naziv pravne osobe i OIB; kontakt osoba; e-mail; broj telefona i sl.),
2. evidencijski broj nabave,
3. CPV oznaku,
4. procijenjenu vrijednost nabave,
5. predmet nabave (opis; količinu; tehničke specifikacije i troškovnik; mjesto i rok početka i završetka isporuke/izvršenja i sl.),
6. rok, način i uvjete plaćanja,
7. kriterij za odabir ponude,
8. podatke o ponudi (sadržaj i način izrade ponude; način dostave; rok za dostavu ponude, način određivanja cijene ponude; rok valjanosti ponude i sl.),
9. ostale dodatne informacije (rok donošenja odluke o odabiru; obrazloženje žurnosti i sl.).

(3) Osim podataka iz prethodnog stavka, Poziv može sadržavati i druge podatke koji se smatraju potrebnima za izradu i dostavljanje ponude (jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno izvršenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka, sposobnost za obavljanje

profesionalne djelatnosti, ekonomske financijske te tehničke i stručne sposobnosti, posebni uvjeti izvršenja, i sl.).

(4) Naručitelj može u postupku koji se provodi putem Modula jednostavne nabave pozivno ili javnom objavom predvidjeti da gospodarski subjekt umjesto dokaza o ispunjenju uvjeta sposobnosti i osnova za isključenje dostavi europsku jedinstvenu dokumentaciju o nabavi (ESPD) iz članka 260. ZJN, kao preliminarni dokaz.

V. ROKOVI

Članak 12.

(1) Rok za dostavu ponuda je minimalno 5 (pet) dana od dana slanja Poziva.

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

(3) U opravdanim slučajevima (iznimna žurnost i dr.), može se odrediti i kraći rok za dostavu ponuda ako je kraći rok objektivno dovoljan za dostavu ponuda.

VI. ODREDBE O PONUDI

Članak 13.

(1) Način dostave ponude propisat će se u Pozivu.

(2) Ponude za nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura dostavljaju se kroz Modul jednostavne nabave.

(3) Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati uvjeta iz Poziva.

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

(5) Ako u Pozivu nije izričito drugačije određeno, ponuda se zajedno s pripadajućom dokumentacijom izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a cijena ponude izražava se u eurima.

VII. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDE TE ODLUKA O ODABIRU / PONIŠTENJU

Članak 14.

(1) Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda neće se razmatrati.

(2) Ponude zaprimljene u roku za dostavu ponuda pregledavaju se i ocjenjuju na temelju uvjeta i zahtjeva navedenih u Pozivu.

(3) U postupku jednostavne nabave koji se provodi putem Modula jednostavne nabave pozivno ili javnom objavom, o otvaranju ponuda sastavlja se Zapisnik koji generira EOJN RH. Ukoliko se Pozivom zahtijevala dostava dijelova ponude fizičkim putem (npr. jamstva ili uzorci), sustav otvara samo elektroničke dijelove ponuda, dok Naručitelj evidentira pristigle fizičke dijelove u Zapisniku generiranom u sustavu EOJN RH.

(4) U postupku jednostavne nabave koji se provodi elektroničkom komunikacijom, a zaprimljeno je više ponuda, sastavlja se Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda na standardiziranom obrascu. Zapisnik potpisuje službenik Upravnog tijela za nabavu. Zapisnik sadrži najmanje analitički prikaz zaprimljenih ponuda sukladno uvjetima i zahtjevima iz Poziva i rangiranje valjanih ponuda prema kriteriju za odabir.

(5) Ponude se uspoređuju na temelju cijene ponuda bez poreza na dodanu vrijednost.

Članak 15.

(1) U postupku pregleda i ocjene ponude dostavljene putem Modula jednostavne nabave, stručno povjerenstvo komunicira s ponuditeljem putem e-Sandučića.

(2) U postupku pregleda i ocjene ponude koja je dostavljena elektroničkom komunikacijom, službenik nadležnog Upravnog tijela za nabavu komunicira s ponuditeljem elektronički.

(3) Ako su informacije ili dokumentacija koje je trebao dostaviti ponuditelj nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, Naručitelj može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od ponuditelja da dopune, razjasne, upotpune ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku ne kraćem od tri dana (npr. traženje pojašnjenja ponude, prihvrat računске greške, dostava dokaza, dodatne dokumentacije, produljenje roka valjanosti ponude i dr.).

Članak 16.

(1) Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponude te kriterija za odabir ponude u postupku jednostavne nabave provedenom po članku 6. Pravilnika šalje Obavijest o dodjeli ugovora/narudžbenice ponuditelju elektroničkom komunikacijom ili putem Modula jednostavne nabave (ako je primjenjivo).

(2) Ako je Poziv prema članku 6. Pravilnika upućen na adrese više gospodarskih subjekata i dostavljeno više ponuda, Obavijest o dodjeli ugovora/narudžbenice dostavlja se svim ponuditeljima.

(3) Obavijest o dodjeli ugovora/narudžbenice sadrži: podatke o javnom naručitelju, predmet nabave, procijenjenu vrijednost nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana i potpis službenika Upravnog odjela za nabavu koji je izvršio pregled.

Članak 17.

(1) Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda te kriterija za odabir ponude u postupku jednostavne nabave provedenom prema člancima 7. i 8. Pravilnika donosi odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka.

(2) Odluka o odabiru za postupak koji je proveden u Modulu jednostavne nabave pozivno, dostavlja se ponuditeljima putem Modula jednostavne nabave,

(3) Odluka o odabiru za postupak koji je proveden u Modulu jednostavne nabave javno objavom, objavljuje se javno.

(4) Sastavni dio Odluke o odabiru iz stavka 2. i 3. ovog članka čini Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda kojeg generira EOJN.

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

(6) Odluka o odabiru sadrži: podatke o javnom naručitelju, predmet nabave, procijenjenu vrijednost nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana, razloge odabira, razloge za odbijanje ponude, datum donošenja odluke i potpis odgovorne osobe.

(7) Po okončanju postupka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, ne može se sklopiti ugovor o nabavi / izdati narudžbenu do isteka roka za podnošenje prigovora, osim ako je u postupku nabave zaprimljena samo jedna ponuda koja je ujedno i odabrana.

(8) Odluku o odabiru donosi gradonačelnik, na prijedlog stručnog povjerenstva.

(9) Rok za donošenje Odluke o odabiru započinje teći sljedeći dan od dana isteka roka za dostavu ponude.

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

Članak 18.

(1) Naručitelj će poništiti postupak jednostavne 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 isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda
5. je cijena svih ponuda u postupku jednostavne nabave jednaka ili veća od pragova jednostavne nabave.

(2) Ako postoje razlozi za poništenje postupka, bez odgode donosi se Odluka o poništenju.

(3) Odluka o poništenju sadrži najmanje: podatke o Naručitelju, predmet nabave, obrazloženje, rok u kojem će se pokrenuti novi postupak za isti ili sličan predmet nabave ako je primjenjivo, datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

(4) Odluka o poništenju za postupak koji je proveden u Modulu jednostavne nabave pozivno, dostavlja se:

1. gospodarskim subjektima kojima je upućen Poziv pod uvjetima iz članka 18. stavak 1, točka 1., 2. i 3. Pravilnika;
2. ponuditeljima pod uvjetima iz članka 18. stavak 1 točka 4. i 5. Pravilnika.

(5) Odluka o poništenju za postupak koji je proveden u Modulu jednostavne nabave javno objavom, objavljuje se javno.

(6) Sastavni dio Odluke o poništenju pod uvjetima iz članka 18. stavak 1. točka 4. i 5. čini Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda kojeg generira EOJN.

(7) Odluku o poništenju donosi gradonačelnik, na prijedlog stručnog povjerenstva.

VIII. PRIGOVOR

Članak 19.

(1) U postupcima nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura može se uložiti prigovor na Odluku o odabiru u roku od tri (3) dana od primitka/ objave Odluke o odabiru.

(2) Prigovor nije moguće podnijeti na Odluku o poništenju.

(3) Podnošenje prigovora odgađa sklapanje ugovora / narudžbenice.

(4) Prigovor se dostavlja isključivo putem Modula jednostavne nabave.

(5) Prigovor mora sadržavati najmanje:

- a) podatke o podnositelju prigovora,
- b) oznaku postupka jednostavne nabave (evidencijski broj nabave ili broj objave u EOJN RH),
- c) odluku Naručitelja na koje se prigovor odnosi,
- d) kratko obrazloženje činjenica i navoda na kojima se prigovor temelji.

(6) Ako prigovor sadržava kakav nedostatak koji onemogućuje postupanje po prigovoru odnosno ako je nerazumljiv ili nepotpun, Naručitelj će putem Modula jednostavne nabave pozvati podnositelja prigovora da u roku od dva (2) dana otkloni nedostatak, uz upozorenje na pravne posljedice ako to u određenom roku ne učini.

Članak 20.

(1) Odluku o prigovoru donosi gradonačelnik.

(2) U postupku odlučivanja o prigovoru gradonačelnik može:

1. obustaviti postupak po izjavljenom prigovoru, ako gospodarski subjekt koji je izjavio prigovor odustane od prigovora,
2. odbaciti prigovor koji je nedopušten, nepravodoban, izjavljen od neovlaštene osobe i u kojem nedostaci nisu otklonjeni u za to određenom roku, a po prigovoru se ne može postupiti,

3. odbiti prigovor kao neosnovan,
 4. usvojiti prigovor te poništiti odluku o odabiru/poništenju, obavijest o dodjeli ugovora/narudžbenice ili postupak ili radnju u dijelu u kojem su zahvaćeni nezakonitošću, uključujući diskriminirajuće tehničke, financijske ili druge odredbe Poziva u vezi s postupkom nabave.
- (3) Odluka o prigovoru dostavlja se podnositelju prigovora putem Modula jednostavne nabave.
- (4) Protiv odluke gradonačelnika donesene povodom prigovora žalba nije dopuštena.
- (5) Podnositelju prigovora ne pripada pravo na naknadu troškova u povodu izjavljenog prigovora.

IX. ZAJEDNICA PONUDITELJA, OSLANJANJE NA SPOSOBNOST DRUGIH GOSPODARSKIH SUBJEKATA I PODUGOVRATELJI

Članak 21.

(1) Način i uvjete oslanjanja gospodarskog subjekta na sposobnost drugih subjekata, podugovaranje, te sudjelovanje zajednice gospodarskih subjekata, Naručitelj može propisati u Pozivu.

X. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 22.

- (1) Okončanjem postupka Naručitelj sklapa ugovor o nabavi/izdaje narudžbenicu.
- (2) Ugovor o jednostavnoj nabavi/narudžbenica mora biti sklopljen u skladu s uvjetima iz Poziva i odabranom ponudom.
- (3) Narudžbenica se smatra ugovorom ako sadrži bitne dijelove ugovora, a najmanje podatke:
- naziv i adresa Naručitelja,
 - ime i prezime, odnosno sjedište i naziv tvrtke s kojom se zasniva obveznopravni odnos,
 - vrsta roba/usluga/radova,
 - očekivanu ukupnu vrijednost i količinu, ako je poznata,
 - rok i mjesto izvršenja,
 - te druge bitne podatke zavisno o predmetu nabave.
- (4) Naručitelj u postupcima jednostavne nabave prema člancima 7. i 8. Pravilnika, može koristiti mogućnost sklapanja okvirnog sporazuma, kao jednu od tehnika propisanih ZJN.
- (5) Naručitelj prilikom objave Poziva u Modulu jednostavne nabave može označiti primjenu okvirnog sporazuma, te odabrati opciju ugovaranja okvirnog sporazuma s jednim ili s više gospodarskih subjekata. Uvjeti, način i rokovi sklapanja, propisati će se u Pozivu.
- (6) Okvirne sporazume /ugovore/ potpisuje Gradonačelnik.
- (7) Narudžbenice jednake i veće od 5.000,00 eura i potpisuje Gradonačelnik.
- (8) Narudžbenice manje od 5.000,00 eura izdaje i potpisuje čelnik nadležnog Upravnog tijela.

Članak 23.

- (1) Po završetku postupaka nabave provedenim prema člancima 6., 7. i 8. Pravilnika Upravno tijelo za nabavu dostavlja dokumentaciju o provedenom postupku nadležnom Upravnom tijelu na daljnje postupanje za potrebe sklapanja ugovora/izdavanja narudžbenice.
- (2) Upravno tijelo za nabavu sudjeluje u pripremi ugovora o nabavi/narudžbenica provedenih prema člancima 6.,7. i 8. Pravilnika.

(3) Nadležna Upravna tijela su dužna pratiti izvršenje ugovora/narudžbenica iz svoje nadležnosti do izvršenja svih obveza.

(4) Službenik nadležnog Upravnog tijela zadužen za praćenje realizacije ugovora/narudžbenice potvrđuje izvršenje ugovora na dokumentima koji su podloga za ovjeru ulaznog računa, odnosno plaćanje obveza po ugovoru.

(5) Nadležno Upravno tijelo dužno je Upravnom tijelu za nabavu dostaviti:

- presliku ugovora/ovjerenu narudžbenicu i
- dokaz o realizaciji ugovora/narudžbenice.

(6) Upravno tijelo za nabavu podatke o ugovorima za sve nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura unosi u Registar ugovora u EOJN u skladu s pozitivnim zakonskim propisima.

XI. IZMJENE UGOVORA/ NARUDŽBENICE

Članak 24.

(1) U slučaju potrebe za izmjenom ili raskidom ugovora za postupke provedene prema člancima 6., 7. i 8. nadležno Upravno tijelo je dužno pravovremeno pokrenuti postupak, te o istome izvijestiti Upravno tijelo za nabavu, radi pripreme odgovarajuće dokumentacije.

(2) Ugovor o jednostavnoj nabavi/narudžbenica može se izmijeniti tijekom njegova trajanja ako izmjena ne mijenja prirodu ugovora i ako je njezina vrijednost razmjerna predmetu nabave te osigurana u proračunu Naručitelja, pod uvjetom da su ispunjeni uvjeti vrijednosnih razreda iz članka 6., 7. i 8.

XII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

(1) Svi postupci započeti po odredbama Pravilnika o jednostavnoj nabavi („Službene novine Grada Pazina“, broj 7/23.) prije stupanja na snagu Pravilnika, završit će se po odredbama Pravilnika o jednostavnoj nabavi („Službene novine Grada Pazina“, broj 7/23.).

Članak 26.

(1) Stupanjem na snagu Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi jednostavne nabave („Službene novine Grada Pazina“ broj 7/23.).

(2) U roku od trideset (30) dana od stupanja na snagu Pravilnika, Naručitelj će izraditi standardizirane obrasce za potrebe provedbe postupaka jednostavna nabave prema ovom Pravilniku.

Članak 27.

(1) Pravilnik stupa na snagu osam dana od dana objave u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav i Sveti Petar u Šumi.

KLASA: 406-02/26-01/

URBROJ: 2163-01-02/01-26-

Pazin, _____

GRADSKO VIJEĆE GRADA PAZINA

Predsjednik
Gradskog vijeća
