

GRUPA RADOVA	Pozicija	OPIS RADOVA PO PODTOČKAMA	POZIC. PROR./ IZVOR	KTO KNJ.	PLAN ZA 2018 G.	IZMJEN PLANA 2018 G.
5. ODRŽAVA. GROBLJA		Popravci grobnih putova, objekata, ograda i košnja, uređenje zelenila i izgradnja staza	4.4.	323	80.000	0
					80.000	0
6. JAVNA RASVJETA		Održavanje javne rasvjete	4.2.	323	220.000	220.000
		Potrošnja električne energije	4.2. 1.1.	322	500.000	650.000
		Projektiranje promjene štednih lampi	1.1.	323	50.000	25.000
		Dobava dodatnih lampi	7.1.	421	20.000	55.000
					790.000	950.000
					3.680.000	3.860.000

### Članak 3.

Ove izmjene Programa stupaju na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA LEKENIK  
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 363-02/18-01/09  
URBROJ: 2176/12-01-18-01  
Lekenik, 5. prosinca 2018.

Predsjednik Općinskog vijeća  
Stjepan Kušan, v.r.

### 50.

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (»Narodne novine«, broj 120/16) i članka 34. stavka 1. točke 20. Statuta Općine Lekenik (»Službeni vjesnik«, broj 6/18), Općinsko vijeće Općine Lekenik, na 11. sjednici održanoj dana 5. prosinca 2018. godine, donijelo je

## P R A V I L N I K

### o provedbi postupaka jednostavne nabave

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela jednostavne nabave, te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe i/ili usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna (daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu ZJN 2016) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka jednostavne nabave osim ovog Pravilnika, primjenjuju se i drugi važeći zakonski i podzakonski akti koji se odnose na pojedini predmet nabave.

### Članak 2.

Jednostavna nabava je nabava robe i/ili usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna za koju sukladno članku 12. stavku 1. točki 1. Zakona o javnoj nabavi (»Narodne novine«, broj 120/16) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

#### II. NAČELA JAVNE NABAVE

##### Članak 3.

Općina Lekenik (daljnjem tekstu: Naručitelj) dužna je u odnosu na sve gospodarske subjekte poštivati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga, te načela koja iz tog proizlaze kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti, te omogućiti učinkovitu jednostavnu nabavu i ekonomično trošenje sredstava za jednostavnu nabavu.

#### III. SUKOB INTERESA

##### Članak 4.

Na sukob interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe ZJN 2016.

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

#### IV. PREDMET NABAVE I VRIJEDNOSNI PRAGOV

##### Članak 5.

Naručitelj određuje predmet nabave na način da isti predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu i drugu objektivno odredivu cjelinu.

Naručitelj ne smije dijeliti vrijednost nabave s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi.

Naručitelj na temelju Zakona o javnoj nabavi donosi Plan nabave za proračunsku godinu za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna.

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Naručitelja.

#### Članak 6.

Ovisno o vrijednosti predmeta nabave Naručitelj dijeli jednostavnu nabavu na:

- postupak nabave robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna
- postupak nabave robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 kuna do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kuna za nabavu radova.

#### V. KOMUNIKACIJA NARUČITELJA I GOSPODARSKIH SUBJEKATA

#### Članak 7.

Naručitelj i gospodarski subjekti komuniciraju i razmjenjuju podatke elektroničkim sredstvima komunikacije. Ukoliko to neće biti moguće, komunikacija će se odvijati putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga, telefaksom, neposrednom dostavom ili njihovim kombiniranjem.

#### VI. ISTRAŽIVANJE TRŽIŠTA

#### Članak 8.

Prije početka postupka jednostavne nabave Naručitelj će u privilu provesti analizu tržišta u svrhu pripreme nabave.

#### VII. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KUNA

#### Članak 9.

Nabavu roba, usluga ili radova procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna Naručitelj provodi na način da zatraži ponudu ovisno o predmeta nabave od najmanje jednog ili više gospodarskih subjekta iz vlastite baze ili na temelju istraživanja tržišta.

Naručitelj slobodno bira hoće li izdati narudžbenicu ili sklopiti Ugovor.

U pojedinim slučajevima ovisno o vrsti i složenosti predmeta nabave, primjenjivati će se odredbe koje važe za postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 200.000 kuna za nabavu robe i usluga, odnosno od 500.000,00 kuna za nabavu radova.

Upućivanjem Poziva za dostavu ponude ili usmenim traženjem započinje postupak ove jednostavne nabave.

#### VIII. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA, A MANJE OD 200.000,00 KUNA ZA NABAVU ROBA I USLUGA, ODNOSNO MANJA OD 500.000,00 KUNA ZA NABAVU RADOVA

#### Članak 10.

Nabava robe, radova i usluga procijenjen vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za robe i usluge odnosno manje od 500.000,00 za radove, Naručitelj u pravilu provodi slanjem Poziva za dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta na dokaziv način (elektroničkom poštom, izvješćem o uspješnom slanju putem telefaksa, dostavnica i povratnica za slanje poštom preporučeno).

Poziv na dostavu ponuda dodatno se može objaviti na internetskoj stranici Općine.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ovisno o predmetu nabave, može se zatražiti jedna ponuda u slijedećim slučajevima:

- nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske usluge, specijalističke usluge, tehnički razlozi, i sl.),
- nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
- kada zbog razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
- nabave hotelskih i restoranskih usluga, socijalnih usluga, zdravstvenih usluga, usluga obrazovanja, usluge vještaka i sl.,
- posebnih okolnosti ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja u tom području,
- kada nije dostavljena ni jedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
- žurne nabave, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti,
- ukoliko na tržištu u trenutku nabave robe, radova ili usluga nema tri gospodarska subjekta koji isporučuju robu, izvode radova ili pružaju uslugu koja je predmet nabave, a iz razloga svrsishodnosti i ekonomičnosti.

#### Poziv za dostavu ponude

#### Članak 11.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga odnosno manje od 500.000,00 kuna za nabavu radova započinje danom donošenja Odluke o osnivanju Stručnog povjerenstva.

Stručno povjerenstvo gospodarskim subjektima dostavlja Poziv za dostavu ponude koji se istodobno može objaviti i na internetskim stranicama Općine.

Poziv mora biti jasan, precizan, razumljiv i nedvojbjen, te izrađen na način da omogući podnošenje usporedivih ponuda.

Poziv se upućuje gospodarskim subjektima na dokaziv način u pravilu elektroničkom poštom, a ako to nije moguće, onda telefaksom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga, a dokazi su: izvješće o uspješnom slanju e-maila ili telefaksa, dostavnica, povratnica i slično.

Poziv mora sadržavati najmanje:

- naziv naručitelja
- opis predmeta nabave
- broj jednostavne nabave
- procijenjenu vrijednost nabave
- tehničke specifikacije i troškovnik ukoliko je primjenjivo
- kriterij za odabir ponude
- kriterij za odabir gospodarskog subjekta (uvjet sposobnosti)
- način dostavljanja ponude
- rok za dostavu ponude
- adresa na koju se ponuda dostavlja
- kontakt osoba.

Poziv može sadržavati i ostale odredbe, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti i poštivati.

Pozivu se može priložiti i dodatna dokumentacija koju čine skice, nacrti, planovi, projekti, studije i slični dokumenti na temelju kojih su izrađeni troškovnici ili projektni zadaci.

Poziv može sadržavati obrasce, predloške zahtjevanih dokumenata, izjave i sl., te prijedlog Ugovora o jednostavnoj nabavi.

Osim kriterija za odabir gospodarskog subjekta, Naručitelj u Pozivu za dostavu ponude može odrediti razloge isključenja ponuditelja, kriterije za odabir ponude, jamstava i sl., odnosno sve ono što smatra potrebnim kako bi gospodarskom subjektu što lakše omogućio izradu ponude, a u cilju nabave potrebne robe, radova ili usluga.

### Stručno povjerenstvo

#### Članak 12.

Postupak jednostavne nabave priprema i provodi Stručno povjerenstvo koje imenuje načelnik svojom Odlukom, a sastoji se od najmanje dvije osobe.

U pripremi i provedbi postupka prikupljanja ponuda obvezno sudjeluje najmanje jedna osoba koja ima važeći certifikat u području javne nabave.

Cijeli tijek postupka jednostavne nabave mora biti dokumentiran. O zaprimanju, otvaranju, te o pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik.

U postupcima jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda.

Obveze i ovlasti Povjerenstva su:

- priprema postupka nabave (izrada poziva, dokumentacije o nabavi, istraživanje tržišta)

- provedba postupka nabave (slanje i objava poziva na dostavu ponuda, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda i dr.)
- podnosi prijedlog općinskom načelniku za donošenje Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda.

#### Članak 13.

Odluku o osnivanju Stručnog povjerenstva donosi općinski načelnik, a sadrži: naziv naručitelja, naziv predmeta nabave, evidencijski broj nabave, procijenjenu vrijednost nabave, imenovanje članova Stručnog povjerenstva, te obveze i zadaće Stručnog povjerenstva.

Danom donošenja Odluke o osnivanju Stručnog povjerenstva započinje postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga, odnosno manje od 500.000,00 kuna za nabavu radova.

### Tehničke specifikacije i troškovnik

#### Članak 14.

Tehničkim specifikacijama se utvrđuju tražene karakteristike radova, roba ili usluga koje su predmet nabave. Tehničke specifikacije i/ili troškovnik sastavni su dio Poziva za dostavu ponude.

Troškovnik se sastoji od jedne ili više stavaka. Troškovnik sadrži najmanje: tekstualni opis stavke, jedinicu mjere, količinu, cijenu stavke bez PDV-a po jedinici mjere, iznos stavke bez PDV-a, (umnožak količine i cijenu stavke bez PDV-a) ukupnu cijenu bez PDV-a, iznos PDV-a, te ukupnu cijenu ponude sa PDV-om.

Ponuditelju su obvezni popuniti sve stavke troškovnika.

### Jamstva

#### Članak 15.

Naručitelj može u postupku jednostavne nabave od gospodarskih subjekata tražiti slijedeća jamstva:

- jamstvo za ozbiljnost ponude za slučaj odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti, odbijanja potpisivanja ugovora o nabavi, odnosno nedostavljanja jamstava za uredno ispunjenje ugovora,
- jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza,
- 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,
- jamstvo za osiguranje za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti.

#### Članak 16.

Jamstvo za ozbiljnost ponude određuje se u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 3% procijenjene vrijednosti nabave.

Jamstvo za uredno izvršenje ugovornih obveza određuje se u iznosu od 10% ugovorne cijene sa PDV-om.

Naručitelj može jamstvo tražiti u obliku bjanko zadužnice popunjene sukladno Pravilniku o obliku i sadržaju bjanko zadužnice, novčanog pologa u traženom iznosu, bankarske garancije ili police osiguranja.

Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude.

Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, Stručno povjerenstvo može tražiti njihovo produženje, te se u tu svrhu ponuditelju daje primjereni rok koji ne smije biti kraći od 3 (tri) dana.

Naručitelj će vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude neposredno nakon završetka postupka nabave, a presliku jamstva pohraniti.

Jamstvo za uredno izvršenje ugovornih obveza, Naručitelj će vratiti ugovaratelju nakon uredno izvršenog ugovora, odnosno potpisanom Zapisniku o primopredaji radova, Zapisniku o predaji dokumentacije, nakon ishoda akta o gradnji, nakon dostave jamstva za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i sl.

#### Odbijanje ponuda

#### Članak 17.

Naručitelj će odbiti ponudu ponuditelja ako ponuditelj:

- nije ispunio obvezu plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, osim ako mu prema posebnom propisu plaćanje tih obveza nije dopušteno ili mu je odobrena odgoda plaćanja,  
Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz ove alineje ponuditelj u ponudi dostavlja Potvrdu Porezne uprave o stanju duga
- nije dokazao svoj upis u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar države sjedišta gospodarskog subjekta,  
Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz ove alineje ponuditelj u ponudi dostavlja Izvod iz sudskog, obrtnog, strukovnog ili odgovarajućeg registra,
- nije dokazao posjedovanje većečeg ovlaštenja ili članstva određene organizacije kao bi mogao izvršiti određeni ugovor u državi njegova sjedišta.  
Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz ove alineje, ponuditelj u ponudi dostavlja Potvrdu o ovlaštenju ili članstvu u određenoj organizaciji.
- nije dostavio popis o uredno izvršenim ugovorima ili nije dostavio potvrdu druge ugovorne strane o urednom izvršenom jednom ili više ugovora istih ili sličnih predmetu nabave u godini u kojoj je započeo postupak nabave i tijekom 3 (tri) godine koje prethode toj godini ukoliko se radi o nabavi roba i usluga, odnosno tijekom 5 (pet) godina ukoliko se radi o nabavi radova. Potvrda sadrži naziv, sjedište ugovornih strana, predmet ugovora, vrijednost ugovora, vrijeme i mjesto izvršenja ugovora, te navod o urednom ispunjenju ugovora,

- nije dostavio izjavu o alatima, postrojenjima ili tehničkoj opremi koja je na raspolaganju pružatelju usluga ili izvođaču radova u svrhu izvršenju ugovora, obrazovnim i stručnim kvalifikacijama pružatelja usluge ili izvođača radova,
- nije dostavio uzorke, opise, katalog ili fotografije čija autentičnost mora biti potvrđena na zahtjev javnog naručitelja,
- nije dostavio potvrdu neovisnih tijela za kontrolu kvalitete kojom se potvrđuje da ponuđena roba, usluge, radovi odgovaraju specifikacijama ili normama, navedenim u opisu predmeta nabave,
- nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude ukoliko je traženo,
- dostavi neistinite podatke,
- ako ponuda nije u skladu s odredbama Poziva za dostavu ponude.

Svi dokumenti iz stavka 1. ovog članka mogu se dostaviti u obliku neovjerene preslike izvornog dokumenta. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektonorničke isprave.

Naručitelj može nakon rangiranja ponuda prema kriteriju za odabir ponude, a prije odabira iste, od ponuditelja s kojim namjerava sklopiti ugovor o jednojstavnj nabavi, zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika svih traženih dokumenata, ukoliko ih ponuditelj nije dostavio već u ponudi.

#### Članak 18.

Za vrijeme roka za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zahtijevati dodatne informacije i objašnjenja vezana uz poziv za dostavu ponuda, a Naručitelj će dodatne informacije i objašnjenja bez odgađanja staviti na raspolaganje na isti način i/ili na istoj službenj stranici kao i osnovni poziv bez navođenja podataka o podnositelju zahtjeva.

#### Ponuda

#### Članak 19.

Ponuda u smislu ove Odluke je pisana izjava volje ponuditelja da isporuči robu, pruži uslugu ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u Pozivu za dostavu ponude.

Ponude se u postupku jednostavne nabave izrađuju u pisanom obliku na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a dostavljaju elektroničkim putem na mail adresu navedenu u Pozivu za dostavu ponude, a mogu se dostaviti i u pisarnicu Općine neposrednom predajom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, telefaksom ili njihovim kombiniranjem.

Ponuda sadrži popunjeni Ponudbeni list, popunjen troškovnik, jamstvo za ozbiljnost ponude (ako je traženo), dokaze kojma ponuditelj dokazuje da ne postoje razlozi za ponude, te sve ostalo traženo u Pozivu na dostavu ponude.

Ponudbeni list iz stavka 3. ovog članka najmanje sadrži: podatke o naručitelju (naziv, sjedište, OIB), podatke o ponuditelju (naziv i sjedište ponuditelja,

OIB, IBAN, podatak o tome je li ponuditelj u sustavu PDV-a, podatak o tome da li ponudu dostavlja zajednica gospodarskih subjekata, da li ima podugovaratelje, cijena ponude bez PDV-a, iznos PDV-a, ukupna cijena ponude sa PDV-om, rok valjanosti ponude, broj ponude, uvjete i način plaćanja, datum, potpis i pečat ponuditelja).

Ukoliko se ponuda predaje osobno u pisarnicu, odnosno putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, ponuda se izrađuje na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupan broj stranica ponude, da se ne omogući naknadno vađenje ili umetanje listova, odnosno da čini cjelinu.

Ponude se pišu neizbrisivom tintom.

Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi uz datum ispravka koji mora biti potvrđen potpisom ponuditelja.

Rok valjanosti ponude može se produžiti na zahtjev Naručitelja.

Ponude se predaju u elektroničkom obliku na način da svi traženi dokumenti koji moraju biti skenirani ili u PDF formatu dostave unutar jednog maila osim u slučaju objektivnih nemogućnosti slanja u jednom mailu, ponuditelj može dostaviti u više mailova s time da u prvom navede sadržaj ostalih mailova ili u papirnatom obliku u izvorniku, potpisana od strane odgovorne osobe ponuditelja ili osobe koju je ovlaštena osoba ponuditelja pisanom punomoći ovlastila za potpisivanje ponude (punomoć ponuditelj mora dostaviti uz ponudu).

Ponuda se dostavlja u zatvorenoj omotnici i sadrži naziv i adresu naručitelja, naziv i adresu ponuditelja, naziv predmeta nabave, te naznaku »NE OTVARAJ«.

Pri izradi ponude gospodarski subjekt mora se pridržavati zahtjeva i uvjeta iz poziva i ne smije ih mijenjati ili nadopunjavati.

Ponude se otvaraju na naznačenome mjestu i u naznačeno vrijeme u Pozivu za dostavu ponuda, istodobno s istekom roka za dostavu ponuda. Otvaranje ponuda nije javno.

Ponude otvaraju namjanje dva člana Stručnog povjerenstva, nakon čega vrše pregled i ocjenu ponuda o čemu sastavljaju zapisnik.

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

Izmjena ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni ili dopuni ponude.

Ponuditelj odustaje od svoje ponude dostavom pisane izjave koja se dostavlja na isti način kao i ponuda s obveznom naznakom da se radi o odustajanju ponude. Ponuditelju se ponuda vraća neotvorena.

Odredbe o zajednici ponuditelja kao i o podugovarateljima, te način i uvjete oslanjanja gospodarskih subjekata na sposobnost drugih subjekata, naručitelj će propisati u samom Pozivu.

### Cijena ponude

#### Članak 20.

Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama.

Cijena ponude piše se brojkama.

U cijenu ponude bez PDV-a moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Ponuditelj prilikom ispunjavanja troškovnika ukupnu cijenu stavka izražava kao umnožak količine stavke i cijene stavke.

Cijena ponude je nepromjenjiva za cijelo vrijeme trajanja ugovora.

### Kriterij za odabir ponude u postupku jednostavne nabave

#### Članak 21.

Kriteriji za odabir ponude su najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i različiti kriteriji povezani s predmetom nabave, npr. kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i dr.

### Rok za dostavu ponude

#### Članak 22.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 8 (osam) dana od dana slanja poziva za dostavu ponuda, osim ako postoje opravdani razlozi vezani uz predmet nabave i rok provedbe jednostavne nabave, onda se može utvrditi kraći ili duži rok za dostavu ponuda.

### Upisnik o zaprimanju ponuda

#### Članak 23.

Svaka pravodobno pristigla ponuda upisuje se u Upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redslijedu zaprimanja.

Izmjena ili dopuna ponude također se upisuje u Upisnik o zaprimanju ponuda te se u tom slučaju ponuda smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja posljednje izmjene ili dopune ponude.

Na omotnici ponude naznačuje se datum i vrijeme zaprimanja ponude, te redni broj ponude prema redslijedu zaprimanja.

Naručitelj izdaje potvrdu o zaprimanju ponude ponuditelju kada se ponuda, izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja neposredno.

Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u Upisnik o zaprimanju ponuda, te se neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.

Podaci o gospodarskim subjektima kojima je upućen Poziv za dostavu ponuda čuvaju se tajni do otvranja ponuda.

## Računska ispravnost ponuda

### Članak 24.

Stručno povjerenstvo provjerava računsku ispravnost ponude, odnosno troškovnika i ponudbenog lista.

Kada cijena ponude bez PDV-a izražena u troškovniku ne odgovara cijeni ponude bez PDV-a izraženoj u Ponudbenom listu, vrijedi cijena ponude bez PDV-a u troškovniku.

Naručitelj će ispraviti računске pogreške koje otkrije i o tome odmah obavijestiti ponuditelja čija je ponuda ispravljena, te zatražiti od ponuditelja izjavu o prihvaćanju računске pogreške u roku od 3 (tri) dana od dana primitka zahtjeva o prihvaćanju računke pogreške.

Ispravci o ponudi moraju biti jasno naznačeni.

## Neobičajeno niska cijena

### Članak 25.

Ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena ponude ili neuobičajeno niska jedinična cijena što dovodi u sumnju mogućnost isporuke, izvođenja radova ili izvršenja usluga vezanih uz predmet nabave, Naručitelj može odbiti takvu ponudu. Naručitelj u obzir uzima usporedne iskustvene i tržišne vrijednosti, te sve okolnosti u kojima će se izvršavati ugovor o nabavi.

Prije odbijanja ponude iz stavka 1. ovog članka Naručitelj može od ponuditelja pisanim putem zatražiti objašnjenja s podacima o sastavnim elementima ponude koje smatra bitnim za izvršenje ugovora. Ponuditelju se daje rok do 3 (tri) dana od dana primitka zahtjeva za dostavu objašnjenja.

## Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda

### Članak 26.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sadrži: naziv i sjedište Naručitelja, naziv predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, broj jednostavne nabave, postupak nabave, sastav Stručnog povjerenstva, datum, vrijeme i mjesto otvaranja ponuda, datum upućivanja Poziva za dostavu ponuda, naziv gospodarskih subjekata kojima je Poziv upućen, naziv i sjedište ponuditelja, kod zajednice gospodarskih subjekata naziv i sjedište svakog člana zajednice, podatke o podugovarateljima, cijena ponude bez PDV-a, i cijena ponude sa PDV-om, analitički prikaz traženih i danih dokumenata (dokaz o sposobnost, jamstva i sl.), analizu ponuda vezano uz ispunjenje ostalih zahtjeva iz Poziva, rangiranje ponuda, te zaključak kojim se načelniku predlaže donošenje Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju postupka nabave, te ime i prezime članova Stručnog povjerenstva i njihov potpis.

### Članak 27.

Naručitelj može odbiti ponudu za koju je nakon pregleda i ocjene ponude utvrđeno da je neprikladna, nepravilna ili neprihvatljiva.

Neprikladna je ona ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama i zahtjevima Naručitelja određenim u Pozivu za dostavu ponuda.

Nepravilna je ponuda koja nije sukladna Pozivu za dostavu ponuda, ili je primljena izvan roka za dostavu ponuda ili je Naručitelj utvrdio da je izuzetno niska cijena ili ponuda ponuditelja koji nije prihvatio ispravak računске pogreške ili sadrži odredbe koje Naručitelj smatra štetnim ili za koju Naručitelj osnovano smatra da je posljedica nedopuštenog sporazuma gospodarskih subjekata.

Neprihvatljiva ponuda je ona čija cijena prelazi planirana, odnosno osigurana novčana sredstva ili ne ispunjava tražene kriterije za kvalitativni odabir ponude (dokaz o sposobnosti).

### Članak 28.

Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim uvjetima Naručitelja.

### Članak 29.

Ako u roku za dostavu ponuda Naručitelj ne zaprimi niti jednu ponudu ili ako su sve zaprimljene ponude nepravilne, neprikladne ili neprihvatljive, Naručitelj će poništiti postupak nabave.

Naručitelj može u bilo kojem trenutku poništiti postupak jednostavne nabave bez ikakvih obveza ili naknada bilo koje vrste prema ponuditeljima.

## Odluka o odabiru i poništenju, te sklapanje Ugovora

### Članak 30.

Naručitelj najduže u roku od 30 dana od dana otvaranja ponuda donosi Odluku o odabiru ili Odluku o poništenju postupka nabave.

Odluka o odabiru, odnosno Odluka o poništenju postupka nabave s preslikom Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način, elektroničkom poštom ili telefaksom.

Nakon slanja Odluke o odabiru, Naručitelj stječe uvjete za sklapanje ugovora o jednostavnoj nabavi.

Ugovor o jednostavnoj nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenim u Pozivu na dostavu ponude i odabranom ponudom.

Općina je obvezna kontrolirati izvršenje sklopljenih ugovora na temelju provedenog postupka jednostavne nabave.

## Žalba

### Članak 31.

Na postupak provedbe jednostavne nabave kao i na odabir najpovoljnije ponude ili poništenje postupka nabave žalba nije dopuštena.

## IX. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 32.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave robe, radova i usluga (»Službeni vjesnik«, broj 7/17 i 6/18).

## Članak 33.

Postupci pokrenuti temeljem Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga (»Službeni vjesnik«, broj 7/17 i 6/18) završiti će se po tom Pravilniku.

## Članak 34.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku«, a objavit će se i na internetskim stranicama Općine Lekenik.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA LEKENIK  
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 404-01/18-01/02  
URBROJ: 2176/12-01-18-01  
Lekenik, 5. prosinca 2018.

Predsjednik Općinskog vijeća  
**Stjepan Kušan, v.r.**

## AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

## 2.

Temeljem članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) Lekenik samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11 i 4/18), a na prijedlog Pročelnika Jedinственог управног одјела Опćине, опćински наćелник Опćине Lekenik дана 4. просинаца 2018. године, доноси

### PLAN PRIJEMA

u službu u Jedinственом управном одјелу Опćине Lekenik за 2019. годину

## Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Lekenik (u daljnjem tekstu: Pravilnik), KLASA: 023-05/18-02/02, URBROJ: 2176/12-02-18-01 od 5. studenoga 2018. godine u Jedinственом управном одјелу Опćине Lekenik predviđena su slijedeća radna mjesta, i to:

NAZIV RADNOG MJESTA	Broj izvršitelja prema Pravilniku o unutarnjem redu	Stvarno stanje popunjenosti rad. mjesta
Pročelnik Jedinственог управног одјела	1	1
Voditelj Odsjeka za upravljanje projektima, poduzetništvo, imovinskopravne poslove i poslove Općinskog vijeća - Tajnik općine	1	1
Voditelj odsjeka za financije, komunalno gospodarstvo i opće poslove	1	1
Viši referent za računovodstvo i naplatu komunalnih potraživanja	1	1
Voditelj Pododsjeka za opće i administrativne poslove i poslove socijalne skrbi - Administrativni tajnik općinskog načelnika	1	1
Referent za javnu nabavu i poslove Općinskog vijeća	1	1
Referent za uredsko poslovanje i društvene djelatnosti	1	1
Referent za komunalne djelatnosti - Komunalni redar	1	1
Referent za poslove gospodarstva, prostornog i urbanističkog planiranja	1	1

## Članak 2.

Predviđa se prijem u službu Višeg referenta za računovodstvo i naplatu komunalnih potraživanja, na određeno vrijeme do povratka u službu službenika odsutnog na duže vrijeme.

Sredstva za predloženi prijem u službu osigurati će se u Proračunu za 2019. godinu.

Daljnja zapošljavanja u 2019. godini mogu se realizirati primjenom mjera aktivne politike zapošljavanja Hrvatskog zavoda za zapošljavanje ukoliko takve mjere budu predviđene u 2019. godini.

## Članak 3.

Ovaj Plan prijma u službu stupa na snagu prvi sljedeći dan od dana donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku« Općine Lekenik.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA LEKENIK  
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 023-05/18-02/02  
URBROJ: 2176/12-02-18-02  
Lekenik, 4. prosinca 2018.

Općinski načelnik  
**Ivica Perović, ing. prom., v.r.**