

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br.120/16 114/22-i 48/26 u daljnjem tekstu: Zakon), članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 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 28. Statuta Općine Marina („Službeni glasnik Općine Marina“ br.-05/21) Općinsko vijeće Općine Marina na 10. sjednici održanoj dana 19.05.2026. godine, donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA

JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga i provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti do 50.000 Eura za nabavu roba i usluga, odnosno i do 100.000 Eura nabavu roba (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), a za koje sukladno odredbama Zakona ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka nabave robe, usluga, projektnih natječaja i radova, osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, pravilnike, upute, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (primjerice Zakona o obveznim odnosima, Zakon o gradnji i dr.).

Članak 2.

U provedbi postupaka nabave iz ovog Pravilnika, Općina je obvezna poticati tržišno nadmetanje gdje god je to moguće, osigurati jednak tretman svim gospodarskim subjektima koji sudjeluju u postupku nabave te transparentnost postupka.

Iznos procijenjene vrijednosti nabave u smislu stavka 1. ovog članka je vrijednost nabave bez poreza na dodanu vrijednost (PDV). Pri izračunu procijenjene vrijednosti nabave Naručitelj mora uzeti u obzir ukupnu vrijednost nabave, koja uključuje sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Naručitelja kojeg donosi općinski načelnik, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 2.650 eura.

Članak 3.

U smislu ovog Pravilnika pojedini pojmovi imaju sljedeće značenje:

1. *Naručitelj* je Općina Marina
2. *Ponuditelj* je gospodarski subjekt koji je dostavio ponudu
3. *Odgovorna osoba javnog naručitelja* je načelnik Općine Marina
4. *Stručno povjerenstvo za nabavu* priprema i provodi postupak jednostavne nabave (zaposlenici i druge osobe koje imenuje javni naručitelj)
5. *Član stručnog povjerenstva sa važećim certifikatom* je zaposlenik javnog naručitelja ili druga osoba koja posjeduje važeći certifikat u području javne nabave

6. *Sukob interesa* je odnos između javnog naručitelja i gospodarskih subjekata sukladno čl. 75. do čl. 83. Zakona.

7. *Plan nabave* je dokument kojeg javni naručitelj donosi za proračunsku/poslovnu godinu sukladno odredbama Zakona.

II. SPREČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 4.

O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

III. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 5.000 EURA

Članak 5.

Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 5.000 Eura , priprema i provodi Jedinostveni upravni odjel Općine Marina.

Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti manje od 5.000 Eura provodi se pisanom potvrdom ponude gospodarskog subjekta ili izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Postupak nabave iz stavka 2. ovog članka provodi se traženjem ponude za jednostavnu nabavu koju pokreće pročelnik temeljem prethodno istraženog tržišta.

Ponuda gospodarskog subjekta mora sadržavati: naziv Naručitelja, vrstu roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, rok i mjesto isporuke, način i rok plaćanja. Potvrdu ponude potpisuje pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela, a odobrava općinski načelnik.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: upravnom tijelu koje izdaje narudžbenu, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja gospodarskom subjektu - dobavljaču. Narudžbenu potpisuje pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela, a odobrava općinski načelnik.

Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima. Ugovor potpisuje općinski načelnik.

Evidenciju o izdanim narudžbenicama, evidenciju o potvrdama ponuda, kao i evidenciju o sklopljenim ugovorima, vodi Jedinostveni upravni odjel.

Registar ugovora te evidencija izdanih narudžbenica objavljuje se na internetskoj stranici Općine.

(AMANDMAN BR. 4) IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 5.000 EURA, A MANJA OD 15.000 EURA

(AMANDMAN BR. 5.) V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 15.000 EURA, A MANJA OD 50.000 EURA ZA ROBU/USLUGE ODNOSNO 100.000 EURA ZA RADOVE

Članak 6.

Postupak jednostavne nabave jednake ili veće od 5.000 Eura, a manje od 10.000 eura, priprema i provodi Jedinostveni upravni odjel Općine Marina.

Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000 Eura, a manje od 10.000 eura, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: upravnom tijelu koje izdaje narudžbenu, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja gospodarskom subjektu- dobavljaču. Narudžbenu potpisuje i odobrava općinski načelnik.

Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima. Ugovor potpisuje općinski načelnik.

Evidenciju o izdanim narudžbenicama kao i evidenciju o sklopljenim ugovorima, vodi Jedinostveni upravni odjel.

Registar ugovora te evidencija izdanih narudžbenica objavljuje se na internetskoj stranici Općine.

V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 10.000 EURA, A MANJA OD 26.540 EURA ZA ROBU/USLUGE, ODNOSNO 66.360 EURA ZA RADOVE

Članak 7.

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000 Eura, a manju od 50.000 Eura za robu/usluge, odnosno 100.000 Eura za radove, provodi stručno povjerenstvo za nabavu koje imenuje općinski načelnik, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku provedbe jednostavne nabave.

Obveze i ovlasti stručnog povjerenstva za nabavu su:

- istražiti tržište nabave odnosno prikupiti neophodne informacije o postojećim i potencijalnim ponuditeljima, predmetu nabave, cijenama, potrebnim dozvolama, ovlaštenjima i sl.;
- pripremiti postupak jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, sadržaj poziva na dostavu ponude s uputama ponuditeljima za provedbu postupka jednostavne nabave, tehničke specifikacije/troškovnik i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
- provedba postupka jednostavne nabave: slanje Poziva na dostavu ponuda s uputama

ponuditeljima gospodarskim subjektima na dokaziv način, otvaranje pregled i ocjena pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka

- poslati Odluku o odabiru/poništenju svim ponuditeljima na dokaziv način
- potpisati Izjave o sukobu interesa.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) člana stručnog povjerenstva za nabavu, od kojih minimalno 2 (dva) člana moraju biti zaposlenici Naručitelja, te od kojih 1 (jedan) mora imati važeći certifikat u području javne nabave.

Članak 8.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000 Eura, a manju od 50.000 Eura za robu/usluge, odnosno 100.000 Eura za radove, započinje donošenjem Odluke o početku postupka jednostavne nabave (PRILOG 1) koju donosi općinski načelnik, a koja sadrži: naziv predmeta nabave, evidencijski broj predmeta nabave u Planu nabave, procijenjenu vrijednost nabave, iznos planiranih sredstava (s PDV-om) i izvor planiranih sredstava, način provođenja postupka, podatke o članovima stručnog povjerenstva Naručitelja i ostale podatke.

Iznimno, Odluka iz prethodnog stavka ne mora sadržavati evidencijski broj predmeta nabave iz Plana nabave te izvore planiranih sredstava, ali odabir ponuditelja ne može se izvršiti dok se za planirani postupak ne osiguraju sredstva.

Jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000 Eura, Naručitelj provodi pozivom za dostavu ponuda s uputama ponuditeljima od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Poziv na dostavu ponuda s uputama ponuditeljima upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (potvrda e-mailom, dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom).

Poziv na dostavu ponuda s uputama ponuditeljima mora sadržavati najmanje: naziv Naručitelja, opis predmeta nabave i troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude, način dostavljanja ponuda, adresu na koje se ponude dostavljaju, internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte (PRILOG 2).

Rok za dostavu ponuda može iznositi najmanje 3 (tri) a najviše 15 (petnaest) dana od dana upućivanja poziva na dostavu ponuda, osim u iznimnim slučajevima iz stavka 8. ovog članka najmanji rok za dostavu ponude može iznositi 1 (jedan) dan.

Za odabir ponude je dovoljna 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima Naručitelja.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, kao i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda s uputama ponuditeljima može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kad u provedenom postupku nije podnesena niti jedna ponuda, a postupak se ponavlja,

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i dr. propisa,
- kad predmet nabave može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt
- kod odvjetačkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, hotelskih i restoranskih usluga, usluge cateringa, poštanskih usluga, usluga tekućeg održavanja skloništa kod kojih je uvjet ponuditelju da posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova, usluge izrade dokumenata zaštite i spašavanja za područje Općine,
- za dodatne radove čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužni za izvođenje radova opisanih u njima, pod uvjetom da su ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor
- za dodatne usluge čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koje nisu bile uključene u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postale nužne za pružanje usluga opisanih u njima, pod uvjetom da su ugovor sklopi s istim gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor.
- povećanje vrijednosti osnovnog ugovora ni u kojem slučaju ne smije prijeći iznose iz čl. 12. stavka 1. Zakona.
- za dodatne isporuke robe od dobavljača iz osnovnog ugovora ako bi promjena dobavljača obvezala Naručitelja da nabavi robu drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo nesukladnošću ili nerazmjernim tehničkim poteškoćama u radu i održavanju.
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te
- u ostalim slučajevima iz drugih objektivno opravdanih razloga na temelju obrazloženog prijedloga po Odluci Naručitelja koju donosi općinski načelnik.

Članak 9.

Naručitelj će istodobno sa slanjem Poziva na dostavu ponuda upućenog gospodarskim subjektima po vlastitom izboru, predmetni poziv objaviti i na internetskim stranicama Općine Marina.

Ponude dostavljene na temelju Poziva na dostavu ponuda objavljenog na internetskim stranicama Općine Marina uzimaju se u razmatranje pod istim uvjetima kao i ponude dostavljene na temelju Poziva na dostavu ponuda upućenog gospodarskim subjektima po vlastitom izboru.

Članak 9A.

Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura naručitelj je obvezan provesti putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

Za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost veća od 25.000,00 eura te za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost veća od 45.000,00 eura naručitelj je obvezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

Iznimno od stavka 2. ovoga članka, naručitelj nije obvezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave, već ga provodi sukladno stavku 1. ovoga 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:

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 3. ovoga članka navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

VI. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 10.

U Pozivu na dostavu ponuda s uputama ponuditeljima obvezno je tražiti:

- dokaze o ne postojanju osnova za isključenje gospodarskog subjekta iz čl. 251. stavka 1. točka 1. i 2., i članka 252. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi.
- dokaze o ispunjavanju kriterija za odabir gospodarskog subjekta (uvjeta sposobnosti) iz članka 256. Zakona o javnoj nabavi ovisno o složenosti predmeta nabave.

U Pozivu na dostavu ponude s uputama ponuditeljima, ovisno o složenosti predmeta nabave, može se od gospodarskih subjekata zatražiti dostava sljedećih dokumenata:

- dokaz sposobnosti za obavljanje profesionalne djelatnosti,
- dokaz ekonomske i financijske sposobnosti,
- dokaz tehničke i stručne sposobnosti
- ostalih jamstva i dokumenata vezanih uz predmet nabave,
- uzorke, kataloge i sl.

Članak 11.

Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000 eura Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza, 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.

Naručitelj će u pozivu na dostavu ponuda s uputama ponuditeljima propisati sadržaj i oblik jamstva.

Sve dokumente koje javni naručitelj zahtjeva, izuzev jamstva (ako je traženo), ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici u obliku scan-a kao privitak elektronske pošte (e-maila) isključivo na adresu javnog naručitelja odnosno e-mail adresu navedenu u pozivu za dostavu ponude.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članovi stručnog povjerenstva za nabavu mogu nakon rangiranja ponuda od najpovoljnijeg ponuditelja zatražiti dostavu izvornika, ovjerenih preslika ili preslika jednog ili više dokumenata (potvrde, isprave, izvodi, ovlaštenja i sl.), a koje izdaju nadležna tijela.

VII. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 12.

Protekom roka za dostavu ponuda iste se otvaraju, pregledavaju i analiziraju, ocjenjuju sukladno kriterijima za odabir najpovoljnije ponude, rangiraju i po potrebi dodatno provjeravaju ponuditelji, te se izrađuje Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda (PRILOG 3).

Naručitelj će izvršiti odabir najpovoljnije ponude u pravilu najkasnije u roku od deset (10) dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

U postupcima jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda.

VIII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 13.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se vrednovati i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i dr. te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu. Ako kod ekonomski najpovoljnije ponude cijena ili trošak predstavljaju glavni kriterij za odabir, u tom slučaju relativni ponder cijene odnosno troška ne smije biti veći od 90%, u kojem slučaju drugi (ostali) kriteriji moraju iznositi barem 10%.

Javni naručitelj u pozivu na dostavu ponuda s uputama ponuditeljima za provedbu postupka jednostavne nabave određuje relativni značaj (u postotcima, bodovima) koji dodjeljuje svakom pojedinom kriteriju koji je odabran u svrhu određivanja ekonomski najpovoljnije ponude. Primjerice najniža cijena 50%, rok isporuke 20%, mogućnost servisiranja i održavanja 15%, jamstvo 15%.....) sa formulama koje će se koristiti kod odabira ekonomski najpovoljnije ponude.

Ukoliko se primjeni kriterij ekonomski najpovoljnije ponude tada se mora u pozivu za dostavu ponuda s uputama ponuditeljima detaljno razraditi i obrazložiti kriterije.

IX. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 14.

Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude (PRILOG 4) ili Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave (PRILOG 5), koje Odluke donosi općinski načelnik.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave Naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (potvrda e- mailom, dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom), zajedno s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

Na Odluku o odabiru/poništenju nije dopuštena žalba.

Dostavom Odluke o odabiru najpovoljnije Ponude svim ponuditeljima stječu se uvjeti za sklapanje Ugovora.

Jednostavna nabava provodi se zaključivanjem Ugovora s odabranim ponuditeljem, a na temelju prethodno provedenog postupka, Zapisnika i prijedloga članova stručnog povjerenstva za nabavu.

Članak 15.

Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave ako postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije ili postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva na dostavu ponuda da su bile poznate prije slanja poziva. Naručitelj je obavezan poništiti postupak jednostavne nabave ako nije pristigla nijedna ponuda ili ako nakon isključenja i odbijanja ponuda ne preostane niti jedna valjana ponuda.

Postupak se može poništiti ako je cijena ponude veća od osiguranih sredstava za nabavu. Iznimno, Naručitelj može i iz drugih opravdanih razloga poništiti postupak.

Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave koju donosi općinski načelnik, Naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (potvrda e-mailom, dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom).

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Sastavni dio ovog Pravilnika su i obrasci potrebni za provedbu postupaka jednostavne nabave.

Članak 17.

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

Članak 18.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave (Službeni glasnik Općine Marina br. 31/17).

Ovaj Pravilnik objavit će se na internetskim stranicama Naručitelja te učiniti dostupnim u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (EOJN RH), sukladno čl. 15. stavak 4. Zakona.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Marina.

KLASA: 406-04/26-01/03

URBROJ: 2181-31-01/16-26-7

Marina, 19.05.2026. godine

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE MARINA

*Predsjednica Općinskog vijeća:
Mirjam Radić*

PRILOG 1

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA MARINA
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA:
UR. BROJ:
Marina,

Naručitelj, Općina Marina, OIB: 84238675791, na temelju članka-46. Statuta Općine Marina (Službeni glasnik Općine Marina br. 05/21) i članka ____ Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave, KLASA: _____, URBROJ: _____, od dana _____, Općinski načelnik dana _____ donosi:

**ODLUKU
O POČETKU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

Naziv predmeta nabave: _____

Evidencijski broj predmeta nabave u Planu nabave: _____

Procijenjena vrijednost nabave: _____

Iznos i izvor planiranih sredstava za predmetnu nabavu (s PDV-om): _____

Pozicija Proračuna u kojoj su osigurana sredstva za predmetnu nabavu _____

Način provođenja postupka: _____

Članovi stručnog povjerenstva za nabavu

(ime, prezime, obveze i ovlasti): _____

Ostali podaci: _____

OPĆINSKI NAČELNIK

Ante Mamut

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA MARINA
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA:
UR. BROJ:
Marina,

Gospodarski subjekt
(naziv, sjedište, OIB)

POZIV NA DOSTAVU PONUDA S UPUTAMA PONUDITELJIMA

Naručitelj Općina Marina upućuje Poziv na dostavu ponuda s uputama ponuditeljima.

Sukladno čl. 12. stavak 1. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/16 i 114/22) za godišnju procijenjenu vrijednost nabave (bez PDV-a) manju od 26.540 eura za robe i usluge, odnosno 66.360 eura za radove (tzv. jednostavnu nabavu) Naručitelj nije obavezan provoditi postupke javne nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16 i 114/22).

1. OPIS PREDMETA NABAVE

Predmet nabave je _____ sukladno Troškovniku koji je prilog ovog Poziva.

Opis predmeta nabave i CPV broj: _____

Procijenjena vrijednost nabave: _____

2. UVJETI NABAVE

Vaša ponuda treba ispunjavati sljedeće uvjete:

- način izvršenja: _____,
- rok izvršenja: _____,
- rok trajanja ugovora: _____,
- rok valjanosti ponude: _____,
- mjesto izvršenja: _____,
- rok, način i uvjeti plaćanja: _____, račun se ispostavlja na adresu Naručitelja: Ante Rudana 47, 2122 Marina, s naznakom "Račun za predmet nabave: _____",
- cijena ponude: u cijenu ponude bez PDV-a uračunavaju se svi troškovi i popusti ponuditelja; cijenu ponude potrebno je prikazati na način da se iskaže redom; cijena ponude bez PDV-a, iznos PDV-a, cijena ponude s PDV-om,
- kriterij za odabir ponude: (uz obavezu ispunjenja svih gore navedenih uvjeta i zahtjeva): npr. najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda (postotci, bodovi, način računanja...)
- dokazi sposobnosti (ako je primjenjivo):
- ostalo: (jamstva, ugovorne kazne, odredbe o podizvoditeljima,...)

3. SASTAVNI DIJELOVI PONUDE

Ponuda treba sadržavati:

- Ponudbeni list (ispunjen i potpisan od strane ovlaštene osobe ponuditelja)
- Troškovnik (ispunjen i potpisan od strane ovlaštene osobe ponuditelja)

IZDAVAČ: Općinsko vijeće Općine Marina – UREĐUJE: Načelnik Općine Marina – Odgovorni urednik:
Ante Mamut – PRIPREMA: Jedinostveni upravni odjel Općine Marina

- Dokazi (traženi dokumenti)
- Jamstva,

4. NAČIN DOSTAVE PONUDE

Ponuda se dostavlja na Ponudbenom listu i Troškovniku koji su prilog ovog Poziva, a koje je potrebno dostaviti ispunjene i potpisane od strane ovlaštene osobe ponuditelja. Naručitelj neće prihvatiti ponudu koja ne ispunjava uvjete i zahtjeve vezane uz predmet nabave iz ovog Poziva.

Molimo da Vašu ponudu dostavite:

- rok za dostavu ponude: (datum, sat)
- način dostave ponude: (osobno, e-mailom, poštom,...)
- mjesto dostave ponude: _____

Mjesto, vrijeme i datum otvaranja ponuda te način otvaranja ponuda:

5. OSTALO

Obavijesti u vezi predmeta nabave: (kontakt osoba, broj telefona i adresa elektronske pošte)
Internetska adresa ili adresa na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno:

Obavijesti o rezultatima: Pisanu obavijest o rezultatima nabave Naručitelj će dostaviti ponuditelju u roku od _____ dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

OPĆINSKI NAČELNIK
Ante Mamut

Prilozi:

- Ponudbeni list (Prilog 2b)
- Troškovnik (Prilog 2a)

TROŠKOVNIK

Predmet nabave: _____

Ponuditelj nudi cijene Predmeta nabave putem ovog Troškovnika te je obvezan nuditi, odnosno ispuniti sve stavke Troškovnika.

Nije prihvatljivo precrtavanje ili korigiranje zadane stavke Troškovnika.

(ubaciti tablicu troškovnika s opisom stavki, jedinicom mjere, jediničnom cijenom, ukupnom cijenom stavki bez PDV-a, iznos PDV-a, ukupnom cijenom s PDV-om)

U _____ dana _____

M.P. _____
(ime i prezime ovlaštene osobe ponuditelja, potpis i ovjera)

PONUDBENI LIST

Predmet nabave: _____

Naručitelj: _____

Odgovorna osoba javnog Naručitelja: _____
(popunjava naručitelj)

Naziv ponuditelja: _____

Adresa (poslovno sjedište): _____

OIB: _____

Broj računa (IBAN): _____

BIC (SWIFT) i/ili naziv poslovne banke _____

Ponuditelj je u sustavu PDV-a (zaokružiti): DA NE

Adresa za dostavu pošte: _____

E-pošta: _____

Kontakt osoba: _____

Tel: _____

PONUDA

Broj ponude: _____

Datum ponude: _____

Cijena ponude bez PDV-a: _____

Iznos PDV-a: _____

Cijena ponude s PDV-om: _____

M.P. _____
(ime i prezime ovlaštene osobe ponuditelja, potpis i ovjera)

Napomena:

Ako ponuditelj nije u sustavu PDV-a ili je predmet nabave oslobođen PDV-a, u ponudbenom listu i Troškovniku, na mjesto predviđeno za upis cijene ponude s PDV-om, upisuje se isti iznos kao što je upisan na mjestu predviđenom za upis cijene ponude bez PDV-a, a na mjesto predviđeno za upis iznosa PDV-a ostavlja se prazno ili se stavlja crtica (-).

PRILOG 3

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA MARINA

KLASA:
UR. BROJ:
Marina,

ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA

1. Naručitelj: _____

2. Predmet nabave: _____

3. Vrsta postupka i zakonska osnova za provođenje postupka nabave: sukladno čl. 12., stavku 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16 i 114/22)

4. Evidencijski broj nabave: _____

5. Procijenjena vrijednost nabave: _____

6. Osigurana sredstva za predmetnu nabavu: _____

7. Poziv na dostavu ponude s uputama ponuditeljima KLASA: _____, URBROJ: _____ od dana _____ godine, otpremljen na adrese gospodarskih subjekata kako slijedi:

a) naziv gospodarskog subjekta: adresa i OIB

b) naziv gospodarskog subjekta: adresa i OIB

c) naziv gospodarskog subjekta: adresa i OIB

8. Ponude su otvorili članovi stručnog povjerenstva za nabavu dana _____ godine.

9. Analitički prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda:

Ponuditelj

Broj i datum ponude:

Cijena ponude bez PDV-a:

Iznos PDV-a:

Cijena ponude sa PDV-om:

Ponuđeni tip/proizvođač/marka:

OBLIK PONUDE

Potpisana:

Ocjena: zadovoljava/ne zadovoljava:

OSTALI UVJETI

Dokazi traženi/dostavljeni

IZDAVAČ: Općinsko vijeće Općine Marina – UREĐUJE: Načelnik Općine Marina – Odgovorni urednik:
Ante Mamut – PRIPREMA: Jedinostveni upravni odjel Općine Marina

OCJENA PONUDE

~~Valjana/nije valjana:~~

Pravilna/nepravilna

Prihvatljiva/neprihvatljiva

10. Kriterij za odabir ponude: (npr. najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda, uz obvezu ispunjenja uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda s uputama ponuditeljima).

11. Ostalo: (npr. ponuda ponuditelja x _____ od dana _____ je zakašnjela te je vraćena neotvorena.

12. Ponude rangirane prema kriteriju odabira:

13. Prijedlog odabira: Ponuditelj _____ dostavio je ponudu koja ispunjava uvjete i zahtjeve iz Poziva na dostavu ponuda s uputama za ponuditelje od dana _____ godine, stoga se predlaže odabir iste.

14. Potpis članova stručnog povjerenstva za nabavu:

PRILOG 4

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA MARINA
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA:
UR. BROJ:
Marina,

Naručitelj, Općina Marina OIB: 84238675791, na temelju članka 46. Statuta Općine Marina („Službeni glasnik“ Općine Marina, broj 05/21) i članka ____ Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave, KLASA _____, URBROJ: _____, od _____, načelnik Općine Marina dana _____ donosi:

ODLUKU O ODABIRU NAJPOVOLJNIJE PONUDE

Javni naručitelj: Općina Marina, Ante Rudana 47, 21222 Marina, OIB: 84238675791.

Predmet jednostavne nabave za kojeg se donosi odluka o odabiru je _____ EV.BR. _____

Naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o jednostavnoj nabavi:

Cijena ponude bez PDV-a iznosi _____,

Iznos PDV-a _____,

Cijena ponude s PDV-om _____

Razlozi odbijanja ponuda:

Razlog odabira, obilježja i prednosti odabrane ponude:

Odluka se sa preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda dostavlja ponuditeljima na dokaziv način.

OPĆINSKI NAČELNIK
Ante Mamut

PRILOG 5

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA MARINA
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA:
UR. BROJ:
Marina,

Naručitelj Općina Marina, OIB: 84238675791, na temelju članka 46. Statuta Općine Marina („Službeni glasnik“ Općine Marina, broj 05/21) i članka ____ Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave, KLASA: _____, URBROJ: _____, od _____, načelnik Općine Marina dana _____ donosi:

ODLUKU O PONIŠTENJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Javni naručitelj: Općina Marina, Ante Rudana 47, 21222 Marina, OIB: 84235675791.

Predmet jednostavne nabave za kojeg se donosi odluka o poništenju je

_____ EV.BR. _____

Obrazloženje razloga poništenja:

OPĆINSKI NAČELNIK
Ante Mamut