

4.

Temeljem odredbe članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (»Narodne novine«, broj 120/16 i 144/22) i članka 22. Statuta Općine Sveti Đurđ (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 30/21 i 18/23), Općinsko vijeće Općine Sveti Đurđ na 30. sjednici održanoj 23. veljače 2024. godine, donosi sljedeći

P R A V I L N I K**o provedbi postupka jednostavne nabave****OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

(1) Ovim se Pravilnikom o provedbi postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje postupak koji prethodni stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti do 26.540,00 eura za nabavu roba i usluga, odnosno do 66.360,00 eura za nabavu radova, za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon o javnoj nabavi) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

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

(3) U provedbi postupaka jednostavne nabave robe, usluga i radova osim ovog Pravilnika, Općina Sveti Đurđ (u daljnjem tekstu: Naručitelj) obvezna je primjenjivati i druge važeće zakonske i pod zakonske akte koji se odnose na pojedini predmet nabave te poštovati načela javne nabave i mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

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

SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**Članak 2.**

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

PREDMET NABAVE**Članak 3.**

(1) Naručitelj određuje predmet nabave na način da isti predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu.

(2) Predmet nabave se mora opisati na jasan, nedvojben, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva naručitelja.

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

PLAN NABAVE I REGISTAR UGOVORA**Članak 4.**

(1) U planu nabave i registru ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma Naručitelja, navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura (bez PDV-a).

(2) Plan nabave i sve njegove kasnije izmjene i dopune kao i registar ugovora, Naručitelj objavljuje u Elektroničkom oglasniku javne nabave i na svojim internetskim stranicama.

(3) Za nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura vodi se posebna evidencija. Evidencija sadrži najmanje podatke o nazivu predmeta nabave te nazivu gospodarskog subjekta.

POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**Članak 5.**

(1) Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika, dijele se na:

1. provedbu postupaka jednostavne nabave robe, radova i/ili usluga procijenjene vrijednosti do 1.500,00 eura (bez PDV-a),
2. provedbu postupaka jednostavne nabave robe, radova i/ili usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 1.500,00 eura, a manje od 20.000,00 eura (bez PDV-a),
3. provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 eura, a manje od 26.540,00 eura za nabavu roba i usluga te provedbu projektnih natječaja, odnosno manje od 66.360,00 eura za nabavu radova.

PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 1.500,00 EURA (BEZ PDV-a)**Članak 6.**

Jednostavna nabave robe, radova i/ili usluga procijenjene vrijednosti manje od 1.500,00 eura može se realizirati preko predračuna ili računa, bez obveze izdavanja narudžbenice odnosno sklapanja ugovora.

PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 1.500,00 EURA (bez PDV-a), A MANJE OD 20.000,00 EURA (bez PDV-a)**Članak 7.**

(1) Jednostavna nabava robe, radova i/ili usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 1.500,00 eura a manje od 20.000,00 eura provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu temeljem dostavljene ponude.

(2) Narudžbenicu potpisuje općinski načelnik odnosno osoba koju on ovlasti. Zavisno o predmetu nabave može se zaključiti i ugovor.

(3) Narudžbenica i/ili ugovor obvezno sadrži podatke o: naručitelju, gospodarskom subjektu (dobavljaču), 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.

(4) Ponuda je sastavni dio narudžbenice i/ili ugovora.

(5) O izdanim narudžbenicama i ugovorima obavezno se vodi evidencija kako je navedeno u članku 4. ovog Pravilnika.

(6) U postupcima nabave intelektualnih usluga sklapanje ugovora je obavezno.

PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 EURA, A MANJE OD 26.540,00 EURA ZA NABAVU ROBA I USLUGA, ODNOSNO MANJE OD 66.360,00 EURA ZA NABAVU RADOVA

Članak 8.

(1) Odluku o početku postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 eura, a manje od 26.540,00 eura bez PDV-a za robe i usluge, odnosno manje od 66.360,00 eura bez PDV-a za radove donosi općinski načelnik.

(2) Odluka iz prethodnog stavka sadrži najmanje sljedeće podatke:

- podatke o Naručitelju (naziv i sjedište, osobni identifikacijski broj, broj telefona, adresa elektroničke pošte),
- naznaku odgovorne osobe Naručitelja,
- predmet nabave,
- evidencijski broj nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave bez PDV-a i s PDV-om,
- izvor planiranih/osiguranih sredstava,
- podatke o članovima Povjerenstva za provođenje postupka jednostavne nabave,
- obveze i dužnosti Povjerenstva,
- druge podatke u skladu s ovim Pravilnikom i propisima.

Članak 9.

(1) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave iz članka 8. ovog Pravilnika provode najmanje tri stručne osobe koje imenuje općinski načelnik internom odlukom o imenovanju stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

(2) Općinski načelnik internom odlukom određuje obveze i ovlasti članova Povjerenstva u postupcima jednostavne nabave.

(3) U sastavu stručnog povjerenstva obvezno sudjeluje najmanje jedna osoba koja ima važeći certifikat u području javne nabave.

(4) Povjerenstvo se imenuje za svaki pojedini postupak jednostavne nabave.

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

Članak 10.

U pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave stručno povjerenstvo ovlašteno je:

- istražiti tržište nabave (prikupiti informacije o postojećim i potencijalnim ponuditeljima, predmetu nabave, cijenama, kvaliteti i sl.)
- izraditi tehničke specifikacije i troškovnik te utvrditi tehničke i druge uvjete vezane uz predmet nabave
- pripremiti poziv i drugu potrebnu dokumentaciju koja će se uz poziv dostaviti gospodarskim subjektima
- poslati poziv za dostavu ponuda na e-mail adrese gospodarskih subjekata
- nakon isteka roka za dostavu ponuda, otvoriti pristigle ponude, izvršiti pregled, ocjenu i rangiranje istih te sastaviti zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom općinskom načelniku o odabiru ponude ili poništenju postupka jednostavne nabave.

Članak 11.

(1) Postupak jednostavne nabave iz članka 8. ovog Pravilnika provodi se slanjem poziva na dostavu ponuda najmanje trima gospodarskim subjektima po vlastitom izboru.

(2) U opravdanim slučajevima, ovisno o prirodi predmeta nabave, razini tržišnog natjecanja i/ili žurnosti postupka, poziv na dostavu ponude može se uputiti i manjem broju gospodarskih subjekata od onog predviđenog prethodnim stavkom.

(3) Poziv se upućuje gospodarskim subjektima na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, elektronička isprava, potvrda primitka e-maila i slično).

(4) Naručitelj može objaviti poziv na dostavu ponuda i na svojoj službenoj internetskoj stranici i/ili u Elektroničkom oglasniku javne nabave.

(5) Ponude dostavljene na temelju objavljenog poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama odnosno Elektroničkom oglasniku javne nabave uzimaju se u razmatranje pod istim uvjetima kao i ponude dostavljene na temelju poziva za dostavu ponuda upućenom gospodarskim subjektima po vlastitom izboru.

Članak 12.

(1) Poziv na dostavu ponude iz članka 11. ovog Pravilnika, mora biti jasan, razumljiv i nedvojbjen, te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućuju izradu i dostavu ponude i ne smije pogodovati niti jednom gospodarskom subjektu.

(2) Poziv na dostavu ponuda treba sadržavati najmanje:

- naziv i sjedište Naručitelja,
- ime i prezime odgovorne osobe Naručitelja,
- ime i prezime te broj telefona i adresu elektroničke pošte osobe Naručitelja zadužene za kontakt s ponuditeljima,
- način komunikacije i razmjene informacija između Naručitelja i gospodarskih subjekata,
- obavijest o sukobu interesa temeljem članka 80. stavka 2. točke 2. Zakona o javnoj nabavi,
- procijenjenu vrijednost nabave (bez PDV-a i s PDV-om),
- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
- kriterij za odabir ponude,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti,
- rok za dostavu ponuda,
- način dostavljanja ponuda,
- vrijeme otvaranja ponuda,
- rok za donošenje odluke,
- način i rok priopćavanja odluke ponuditeljima,
- druge potrebne elemente po ocjeni Naručitelja.

Članak 13.

Pozivom na dostavu ponude može se propisati jedan ili više kriterija za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta predviđen člancima 251. - 279. Zakona o javnoj nabavi, odnosno drugim propisima iz područja javne nabave.

Članak 14.

Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:

- jamstvo za ozbiljnost ponude za slučaj odustanja ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti, odbijanja potpisivanja ugovora odnosno nedostavljanja jamstva 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 o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti - za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti.

Članak 15.

(1) Za vrijeme roka za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja vezano za poziv na dostavu ponuda u roku od 3 dana od dana primitka Poziva.

(2) Sva komunikacija naručitelja s gospodarskim subjektima prvenstveno se obavlja primjenom elektroničkih sredstava komunikacije.

(3) Pod uvjetom da je zahtjev dostavljen pravodobno, Naručitelj je obavezan odgovor staviti na raspolaganje

najkasnije u roku od 2 dana od dana primitka zahtjeva za objašnjenje svima kojima je upućen poziv, a ako je poziv objavljen i na internetskim stranicama, dužan je odgovor staviti i na internetske stranice.

KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 16.

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

(2) Cijena uvijek mora biti jedan od kriterija za odabir ponude, ili kao kriterij najniže cijene ili kao jedan od kriterija za odabir ekonomski najpovoljnije ponude.

(3) Ukoliko je kriterij ekonomski najpovoljnija ponuda, uz cijenu mogu se koristiti i kriteriji povezani s predmetom nabave kao što su npr. kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne značajke, pristupačnost, ekološke osobine, ekonomičnost, kvaliteta i iskustvo angažiranog osoblja, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i dr.

(4) Pozivom na dostavu ponuda određuje se način bodovanja svakog pojedinog kriterija iz prethodnog stavka.

PONUDA

Članak 17.

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

(2) Ponuda mora biti izrađena na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

(3) Pri izradi ponude ponuditelj je dužan pridržavati se zahtjeva i uvjeta iz poziva na dostavu ponude i dokumentacije o nabavi i ne smije nadopunjavati i/ili mijenjati tekst ponude i/ili dokumentacije o nabavi.

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

Članak 18.

(1) Ponude se dostavljaju elektroničkim putem, ako pozivom na dostavu ponude ili Pravilnikom nije određeno drukčije.

(2) Ako se dio ili dijelovi ponude ne dostavljaju elektroničkim putem, ponuditelj mora u ponudi navesti koji dio ili dijelovi ponude se tako ne dostavljaju.

(3) Na način dostave dijela ili dijelova ponude koji se ne dostavljaju elektronički na odgovarajući način se primjenjuju odredbe članka 19. ovog Pravilnika.

Članak 19.

(1) Ponuda za koju je pozivom na dostavu ponude ili ovim Pravilnikom određeno da se dostavlja putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili osobno na adresu Naručitelja dostavlja se u zatvorenoj omotnici na kojoj mora biti naznačeno: naziv i sjedište Naru-

čitelja, naziv i sjedište ponuditelja, naziv predmeta nabave i evidencijski broj predmeta nabave naznaka »ne otvaraj«, ako pozivom na dostavu ponuda nije određeno drukčije.

(2) Ponuda koja se dostavlja na način opisan u prethodnom stavku se izrađuje na način da čini cjelinu te se piše neizbrisivom tintom.

(2) Ponuda iz stavka 1. ovog članka se uvezuje na način da se onemoguću naknadno umetanje ili vađenje listova.

(3) Ako je ponuda izrađena u dva ili više dijelova, ponuditelj mora u sadržaju ponude navesti od koliko se dijelova ponuda sastoji.

(4) Stranice ponude se označavaju brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupan broj stranica ponude.

(5) Kada je ponuda izrađena od više dijelova, stranice se označavaju na način da svaki sljedeći dio započinje rednim brojem koji se nastavlja na redni broj stranice kojim završava prethodni dio.

Članak 20.

(1) Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude.

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

Članak 21.

(1) Ponude se upisuju u upisnik o zaprimanju ponuda te dobivaju redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Upisnik je sastavni dio zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.

(2) Ponuda zaprimljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, već se evidentira kao zakašnjela i neotvorena se vraća ponuditelju (ako se radi o ponudi koja se dostavlja na način opisan u članku 19. ovog Pravilnika).

Članak 22.

(1) Otvaranje ponuda nije javno, osim ako pozivom na dostavu ponude ili ovim Pravilnikom nije određeno drukčije.

(2) Ponude otvaraju, pregledavaju i ocjenjuju najmanje 3 (tri) člana stručnog povjerenstva, a o otvaranju ponuda sastavlja se zapisnik.

ROKOVI

Članak 23.

(1) Rok za dostavu ponuda računa se u danima.

(2) Rok za dostavu ponude određuje se pozivom na dostavu ponude ovisno o složenosti predmeta jednostavne nabave odnosno vremenu objektivno potrebnom za izradu ponude, a ne može biti kraći od 3 (tri) dana od dana zaprimanja poziva na dostavu ponude od strane gospodarskog subjekta.

Članak 24.

(1) Otvaranje ponuda započinje na mjestu i u vrijeme naznačeno u pozivu na dostavu ponude.

(2) O otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik.

(3) U postupku pregleda i ocjene ponuda, članovi stručnog povjerenstva sljedećim redoslijedom provjeravaju:

1. je li dostavljeno jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo te je li dostavljeno jamstvo va-
ljano,
2. odsutnost osnova za isključenja gospodarskog subjekta,
3. ispunjenje traženih kriterija za odabir gospo-
darskog subjekta,
4. ispunjenje zahtjeva i uvjeta vezanih za predmet
nabave i tehničke specifikacije te ostalih uvjeta
iz poziva za dostavu ponuda,
5. računsku ispravnost ponude.

(4) Naručitelj je obavezan provjeriti računsku isprav-
nost ponude.

(5) Ako se utvrdi računska pogreška, Naručitelj će od ponuditelja zatražiti prihvat ispravka računске pogreške, a ponuditelj je dužan potvrditi prihvaćanje ispravka računске pogreške u roku od 3 dana od dana primitka obavijesti. Ispravci se u ponudi jasno naznačuju.

(6) Nepravilna ponuda je ponuda koja nije sukladna pozivu na dostavu ponude ili je primljena izvan roka za dostavu ponuda, ili nije rezultat tržišnog natjecanja, ili ne naručitelj utvrdio da je izuzetno niska, ili ponu-
da ponuditelja koji nije prihvatio ispravak računске pogreške.

(7) Neprihvatljiva ponuda je svaka ponuda čija cijena prelazi planirana, odnosno osigurana novčana sredstva naručitelja za nabavu ili ponuda ponuditelja koji ne ispunjava kriterije za kvalitativni odabir.

(8) Neprikladna ponuda je svaka ponuda koja nije relevantna za ugovor o nabavi jer bez značajnih izmje-
na ne može zadovoljiti potrebe i zahtjeve naručitelja propisane dokumentacijom o nabavi.

ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA

Članak 25.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda obavezno sadrži sljedeće podatke:

1. naziv i sjedište naručitelja,
2. naziv predmeta nabave,
3. procijenjenu vrijednost nabave,
4. evidencijski broj nabave,
5. navod o roku za dostavu ponuda,
6. datum i sat početka postupka otvaranja, pregleda
i ocjene ponuda,
7. imena i prezimena članova povjerenstva naru-
čitelja,
8. naziv i sjedište ponuditelja,

9. cijenu ponude bez PDV-a i cijenu ponude s PDV-om, osim u slučaju ENP-a kada cijena nije jedini kriterij odabira,
10. podatke o pojašnjenju i/ili upotpunjavanju dokumenata,
11. ispunjenje uvjeta iz poziva za dostavu ponuda (dokazi sposobnosti, jamstvo i sl.),
12. prikaz valjanosti ponuda prema obliku, sadržaju i cjelovitosti,
13. razlog za odbijanje ponuda,
14. analiza, rangiranje valjanih ponuda u skladu s kriterijima za odabir,
15. prijedlog odgovornoj osobi naručitelja za donošenje odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja, odnosno odluke o poništenju postupka jednostavne nabave, s obrazloženjem.

Članak 26.

Stručno povjerenstvo može nakon rangiranja ponuda od najpovoljnijeg ponuditelja zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata (potvrde, isprave, izvodi, ovlaštenja i sl.), koji su bili traženi, a koje izdaju nadležna tijela.

Članak 27.

Naručitelj je obvezan na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda, odbiti ponudu za koju utvrdi da je nepravilna, neprikladna ili neprihvatljiva.

Članak 28.

U slučaju da dvije ili više valjanih ponuda budu jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, odabrat će se ponuda koja je zaprimljena ranije.

Članak 29.

(1) Naručitelj je obvezan poništiti postupak jednostavne nabave ako:

- nije pristigla nijedna ponuda
- nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda
- je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva.

(2) 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 pokretanja postupka jednostavne nabave,
- postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije pokretanja postupka jednostavne nabave.

Članak 30.

(1) Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda te kriterija za odabir ponude donosi Odluku o

odabiru najpovoljnije ponude, a ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka nabave.

(2) Odluku o odabiru odnosno Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave donosi općinski načelnik.

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

(4) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.

(5) Odluku o odabiru s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda ili Odluku o poništenju postupka naručitelj će dostaviti svakom ponuditelju u postupku na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-poštom, objavom na internetskim stranicama naručitelja i slično).

Članak 31.

Odluka o odabiru odnosno odluka o poništenju postupka obavezno mora sadržavati sljedeće podatke:

- naziv i sjedište Naručitelja, osobni identifikacijski broj Naručitelja, broj telefona i adresu elektroničke pošte Naručitelja,
- predmet nabave,
- evidencijski broj nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave bez PDV-a i s PDV-om,
- tvrtku ili naziv odnosno ime te sjedište odnosno adresu ponuditelja čija je ponuda odabrana i njezin iznos odnosno navod o poništenju postupka jednostavne nabave,
- obrazloženje u kojem se navode razlozi za donošenje odluke,
- datum donošenja odluke,
- potpis odgovorne osobe Naručitelja.

Članak 32.

(1) Rok za donošenje Odluke o odabiru ponude ili Odluke o poništenju postupka je 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

(2) Dostavom odluke o odabiru ili poništenju stječu se uvjeti za sklapanje ugovora ili za pokretanje novog postupka jednostavne nabave.

(3) Protiv Odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave nije dopuštena žalba.

Članak 33.

(1) Naručitelj je obvezan čuvati svu dokumentaciju o postupcima jednostavne nabave.

(2) Rok čuvanja dokumentacije iz prethodnog stavka je 4 godine od dana završetka postupka jednostavne nabave, ako propisima nije drukčije određeno.

(3) Naručitelj vodi registar sklopljenih ugovora o jednostavnoj nabavi u skladu s propisima.

SKLAPANJE UGOVORA O NABAVI

Članak 34.

S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor o nabavi koji mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu na dostavu ponude te odabranom ponudom.

Članak 35.

Sve odredbe koje nisu izričito definirane ovim Pravilnikom na odgovarajući način podliježu primjeni važećih odredbi Zakona o javnoj nabavi i podzakonskih propisa u području javne nabave te ostalih propisa koji se odnose na pojedini predmet nabave.

REALIZACIJA NABAVE

Članak 36.

(1) Osoba zadužena za javnu nabavu ili osoba koju pročelnik Jedinственog upravnog odjela zaduži dužna je podatke o narudžbenicama i ugovorima za sve nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura unositi u plan nabave i registar ugovora kao i voditi evidenciju nabave za vrijednosti manje od 2.650,00 eura kako je navedeno u članku 4. ovog Pravilnika.

(2) Osobe zadužene za praćenje realizacije ugovora/narudžbenice potvrđuju izvršenje ugovora na dokumentima koji su podloga za ovjeru ulaznog računa, odnosno plaćanje obveza po ugovoru.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 37.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

(2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne

nabave (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 23/22, 26/23).

KLASA: 406-01/24-02/1

URBROJ: 2186-21-02-24-1

Sveti Đurđ, 23. veljače 2024.

**Predsjednik Općinskog vijeća
Damir Grgec, v.r.**

5.

Na temelju članka 12. stavka 3. i članka 13. stavka 4. Zakona o zaštiti od požara (»Narodne novine«, broj 92/10, 114/22), Godišnjeg provedbenog plana unaprjeđenja zaštite od požara za područje Varaždinske županije za 2024. godinu (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 101/23) i članka 22. Statuta Općine Sveti Đurđ (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 30/21, 18/23), Općinsko vijeće Općine Sveti Đurđ na 30. sjednici održanoj 23. veljače 2024. godine, donosi sljedeći

**GODIŠNJI PROVEDBENI PLAN
unaprjeđenja zaštite od požara za područje
Općine Sveti Đurđ za 2024. godinu**

I.

U cilju postizanja učinkovitije i efikasnije razine zaštite od požara na području Općine Sveti Đurđ, Općinsko vijeće Općine Sveti Đurđ donosi Godišnji provedbeni plan unaprjeđenja zaštite od požara za područje Općine Sveti Đurđ za 2024. godinu (u daljnjem tekstu: Provedbeni plan).

II.

Za unaprjeđenje mjera zaštite od požara na području Općine Sveti Đurđ potrebno je u 2024. godini provesti sljedeće organizacijske i tehničke mjere:

1. ORGANIZACIJSKE MJERE**1.1. NORMATIVNI USTROJ ZAŠTITE OD POŽARA**

a) Općina Sveti Đurđ dužna je usklađivati vlastitu Procjenu ugroženosti od požara i tehnološke eksplozije te Plan zaštite od požara u skladu s člankom 13. Zakona o zaštiti od požara (»Narodne novine«, broj 92/10, 114/22) s novonastalim uvjetima u propisanim rokovima.

Izvršitelj mjere: Općina Sveti Đurđ

Sudjelovatelji: Inspektori zaštite od požara, eksploziva i oružja Službe inspekcijskih poslova Područnog ureda civilne zaštite Varaždin
Vatrogasna zajednica općine Sveti Đurđ

Rok: Kontinuirano

b) Općinsko vijeće Općine Sveti Đurđ dužno je kontinuirano ažurirati akte sa sadržanim potrebnim mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, sukladno odredbama članka 12. Zakona o poljoprivrednom zemljištu (»Narodne novine«, broj 20/18, 115/18, 98/19).