

**OBRAZAC SADRŽAJA DOKUMENTA ZA SAVJETOVANJE**

<b>Naslov dokumenta</b>	Prijedlog Pravilnika o jednostavnoj nabavi roba, radova i usluga
<b>Stvaratelj dokumenta, tijelo koje provodi savjetovanje</b>	Općina Oriovac
<b>Svrha dokumenta</b>	Prijedlog Pravilnika o jednostavnoj nabavi roba, radova i usluga - članak 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi propisano je kako pravila, uvjete i postupke jednostavne nabave utvrđuje naručitelj općim aktom. Javno savjetovanje se provodi sukladno članku 11. Zakona o pravu na pristup informacijama.
<b>Datum dokumenta</b>	13.09.2023. godine
– <b>opis teme, prijedloga ili problema o kojemu se provodi savjetovanje:</b> Savjetovanje se provodi o prijedlogu Pravilnika o jednostavnoj nabavi roba, radova i usluga.	
– <b>svrha savjetovanja i cilj koji bi se prijedlogom želio postići:</b> Cilj savjetovanja sa zainteresiranom javnošću jest upoznavanje zainteresirane javnosti s prijedlogom dokumenta te prikupljanje prijedloga i primjedbi zainteresirane javnosti koji će se razmatrati i eventualno prihvatiti.	
– <b>metoda savjetovanja:</b> Savjetovanje se provodi javnom objavom na web stranici Općine Oriovac putem priloženog obrasca za sudjelovanje u savjetovanju.	
– <b>rok zaprimanja odgovora i način na koji će biti pružena povratna informacija:</b> Savjetovanje je otvoreno do 13. listopada 2023. godine . Povratne informacije bit će pružene putem Izvješća o provedenom savjetovanju koje će se po zaključenju savjetovanja objaviti na web stranici kao prilog savjetovanja.	
– Za sve dodatne upite, sudionici savjetovanja mogu se obratiti pismeno na adresu Općine Oriovac, Trg hrvatskog preporoda 1 , 35250 Oriovac ili putem elektronske pošte na e-mail adresu: <a href="mailto:opcinaoriovac@gmail.com">opcinaoriovac@gmail.com</a>	
– <b>zahtjev onima koji sudjeluju u savjetovanju:</b> Molimo sve sudionike u savjetovanju da navedu svoje ime i prezime, u čije ime daju mišljenje, odnosno koga predstavljaju te da li su koga posebno dodatno konzultirali – sukladno propisima o zaštiti osobnih podataka isti će biti objavljeni isključivo ukoliko sudionik u savjetovanju tako navede na obrascu za sudjelovanje, odnosno da svoju privolu.	
– <b>dostupnost odgovora:</b> Odgovori će biti dostupni na službenoj web stranici Općine Oriovac u sklopu Izvješća o provedenom savjetovanju, osim kada je onaj koji je poslao odgovor tražio da podaci ostanu povjerljivi	
– pozivaju se sudionici savjetovanja na dostavu povratnih informacija o samom procesu savjetovanja te prijedloga za poboljšanje savjetovanja u budućnosti.	

Na temelju članka 15.st.2. Zakona o javnoj nabavi (N.N. br. 120/16,114/22) i članka 27. i 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20 i članka 32. Statuta Općine Oriovac (Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije br. 10/09 , 7/13, 4/18, 5/20, 11/21, 23/22), Općinsko vijeće Općine Oriovac na \_\_\_ sjednici donosi

**PRAVILNIK  
o provedbi postupaka jednostavne nabave  
roba, radova i usluga**

**I. OPĆA ODREDBA**

**Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom uređuju postupci, pravila i uvjeti za nabavu robe i usluga u Općini Oriovac čija je procjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 26.540,00 EUR , te nabavu radova čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 66.360,00 EUR ( u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

**II. NAČELA JAVNE NABAVE**

**Članak 2.**

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

Općina je obvezna primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava.

**III. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

**Članak 3.**

Na sprječavanje sukoba interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

**IV. NABAVA ROBA, RADOVA I USLUGA PROCJENJENE VRIJEDNOSTI MANJA OD 13.200,00 EURA**

**Članak 4.**

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 13.200,00 EUR provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Narudžbenicu potpisuje i odobrava Načelnik Općine Oriovac (dalje u tekstu: Načelnik). Narudžbenica obvezno sadrži podatke o izdavatelju narudžbenice, gospodarskom subjektu-dobavljaču, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupne cijene.

Ukoliko se potpisuje ugovor isti obvezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje zaključuju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni, rokovima, načinu i dinamici plaćanja te ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Ugovor potpisuje Načelnik.

**V. NABAVA ROBA, RADOVA I USLUGA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 13.200,00 EUR**

**Članak 5.**

Jednostavna nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti od 13.200,00 EUR do 26.540,00 EUR odnosno radova procijenjene vrijednosti od 13.200,00 kuna do 66.360,00 EUR, sukladno Planu nabave priprema Povjerenstvo od 3 člana koje posebnom odlukom imenuje Načelnik. Povjerenstvo je dužno na dokaziv način (poštom, elektronskom poštom) zatražiti najmanje 3 ponude (baza podataka općine, istraživanje tržišta, Internet i dr.), te usporediti pristigle ponude po kriteriju najniže cijene ili ekonomski najpovoljnije ponude.

Iznimno, od prethodnog stavka, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv se može uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu u slučaju provedbe jednostavne nabave:

- koja zahtjeva žurnost, te u ostalim slučajevima po odluci Naručitelja, s potrebnim obrazloženjima
- ako su u provedenom postupku jednostavne nabave sve dostavljene ponude bile nepravilne ili neprihvatljive
- kada nije dostavljena nijedna ponuda ili nijedna prikladna ponuda, pod uvjetom da se početni uvjeti ugovora bitno ne mijenjaju
- za nabavu roba, radova i usluga za koje je prema odredbama važećeg Zakona o javnoj nabavi propisano izuzeće
- u slučaju prirodne nepogode i tehničko-tehnoloških i ekoloških katastrofa, jednostavna nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti veće od 13.200,00 EUR bez PDV-a, provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu na temelju ponude prethodno zatražene pismenim putem, telefaksom, telefonski ili elektroničkim putem
- kod hotelskih i restoranskih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, konzultantskih usluga, usluga oglašavanja i prevođenja, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, kod tehničkih ili umjetničkih razloga, kod zaštite isključivih prava na temelju posebnih propisa
- kod sklopljenih ugovora u obliku narudžbenica ili Ugovora za dodatne radove/robu/usluge koji su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužni kako bi se predmet nabave mogao dovršiti u cjelinu, ali vrijednost dodatno ugovorenih roba/radova/usluga ne smije prelaziti pragove procijenjene vrijednosti nabave za jednostavnu nabavu
- za kupnju robe ili usluga po posebno povoljnim uvjetima od isporučitelja koji trajno obustavlja ili je obustavio poslovnu djelatnost, stečajnog upravitelja ili likvidatora u odgovarajućem postupku, nagodbe s vjerovnicima

Ekonomski najpovoljnija ponuda utvrđuje se na temelju cijene ili troška, te se osim kriterija cijene mogu vrjednovati i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i drugo.

## **Članak 6.**

Postupak jednostavne nabave iz čl.5. započinje danom slanja Zahtjeva za pokretanje postupka nabave odgovornoj osobi Naručitelja.

Prijedlog za pokretanje postupka jednostavne nabave mogu dati voditelji odsjeka ili pročelnik Jedinog upravnog odjela u općini Oriovac.

Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave sastoji se od: naziva podnositelja zahtjeva (odjel, odsjek), internog broja zahtjeva, naziva predmeta nabave, navod da li je pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu sa važećim financijskim planom i/ili planom nabave za tekuću godinu, rednog broja iz Plana nabave (ako je primjenjivo), procijenjene vrijednosti nabave, prijedloga gospodarskih subjekata kojima će se dostaviti poziv na dostavu ponuda te troškovnika i/ili tehničkih specifikacija predmeta nabave.

Popis gospodarskih subjekata koje se predlaže pozvati na dostavu ponuda može sadržavati gospodarske subjekte iz vlastite baze podataka koji su prethodno uredno izvršavali svoje obveze prema Naručitelju, kao i sve druge gospodarske subjekte koji su registrirani za izvršenje predmeta nabave.

## **Članak 7.**

Na temelju Zahtjeva za početak postupka jednostavne nabave, Načelnik donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave.

Odluka o početku postupka jednostavne nabave sastoji se od:

- naziva predmeta nabave, internog broja Zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave, rednog broja predmeta nabave u Planu nabave, procijenjene vrijednosti nabave bez PDV-a, naziva i adresa gospodarskih subjekata kojima će se uputiti Poziv na dostavu ponuda, obrazloženja u slučaju slanja Poziva na dostavu ponuda samo jednom gospodarskom subjektu, navoda o obvezi objave Poziva na dostavu ponuda te medija objave (ako je primjenjivo)
- imena i prezimena članova povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave, obaveza i ovlasti članova povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave

Odluka o početku postupka jednostavne nabave dostavlja se članovima Povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave koji poduzimaju daljnje radnje u provedbi postupka.

## **Poziv na dostavu ponuda**

## **Članak 8.**

Poziv za dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda emailom i sl.)

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati: naziv naručitelja, naziv i opis predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, uvjete nabave (rok izvršenja, mjesto izvršenja, rok valjanosti ponude, rok, način i uvjete plaćanja, način izračuna cijene ponude, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), popis sastavnih dijelova ponude, adresu na koje se ponude dostavljaju, rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način izrade ponuda, način dostave ponuda, kontakt osobu, datum objave poziva na internetskim stranicama (ako je primjenjivo), ostali podaci.

Obavezni prilozi Poziva na dostavu ponuda su:

- Ponudbeni list
- Troškovnik i/ili tehničke specifikacije predmeta nabave

Rok za dostavu ponuda mora biti dovoljno dugačak da omogući gospodarskim subjektima pripremu ponude, a isti će odrediti Naručitelj u Pozivu na dostavu ponuda, ovisno o karakteristikama predmeta nabave za koji provodi postupak jednostavne nabave i o drugim uvjetima.

### **Članak 9.**

Naručitelj može u Pozivu na dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja kako su propisani odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Naručitelj može od ponuditelja tražiti jamstva sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Bez obzira koje je sredstvo jamstva Naručitelj propisao, ponuditelj može dati novčani polog u traženom iznosu.

Dokumente iz stavka 1. ovog članka ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Naručitelj zadržava pravo prije potpisa ugovora zatražiti od odabranog ponuditelja izvornike ili ovjerene preslike traženih dokumenata.

Dokumente iz stavka 1. i 2. ovog članka određuje Povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave Pozivom na dostavu ponuda, na temelju okolnosti pojedinog slučaja.

U slučaju isteka roka valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, Naručitelj će tražiti njihovo produženje. U tu svrhu Ponuditelju se daje primjeren rok.

### **Članak 10.**

U Pozivu na dostavu ponuda naručitelj određuje kriterij za odabir ponude.

Kriterij za odabir ponude je:

- najniža cijena ili
- ekonomski najpovoljnija ponuda

Ako se odabere ekonomski najpovoljnija ponuda, u Pozivu za dostavu ponuda mora se navesti relativni značaj koji se pridaje svakom pojedinom kriteriju.

### **Objava Poziva za dostavu ponuda**

### **Članak 11.**

Za bilo koji predmet nabave iz ovog Pravilnika može se objaviti Poziv na dostavu ponuda na web stranici naručitelja i/ili u Elektroničkom oglasniku javne nabave (modul za objavu jednostavnih postupaka nabave).

Poziv na dostavu ponuda se može objaviti ako se na temelju okolnosti pojedinog slučaja (kao što su npr. predmet ugovora, procijenjena vrijednost nabave, specifičnosti pojedine djelatnosti i sl.) zaključi da bi se time ostvarila znatno viša razina tržišnog natjecanja i/ili učinkovitija nabava i/ili ekonomičnije trošenje novčanih sredstava.

Objavu poziva na dostavu ponuda i medij objave određuje odgovorna osoba Naručitelja u Odluci o početku postupka jednostavne nabave.

Ako se poziv objavljuje na internetskim stranicama, na istima mora biti dostupan najmanje do isteka roka za dostavu ponuda.

Uz objavu poziva, Naručitelj može istovremeno uputiti poziv na dostavu ponuda gospodarskim subjektima.

Ponude dostavljene na temelju objavljenog Poziva na dostavu ponuda, uzimaju se u razmatranje pod istim uvjetima kao i ponude dostavljene na temelju Poziva na dostavu ponuda upućenog gospodarskim subjektima.

## **Pojašnjenja poziva za dostavu ponuda**

### **Članak 12.**

Za vrijeme roka za dostavu ponuda, gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja i izmjene vezano uz Poziv za dostavu ponuda. Naručitelj je dužan odgovor staviti na raspolaganje svim gospodarskim subjektima kojima je upućen poziv na dostavu ponuda, bez navođenja podataka o podnositelju zahtjeva.

## **Ponuda**

### **Članak 13.**

Ponuda je pisana izjava volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu za dostavu ponuda.

Ponuda sadrži: popunjeni ponudbeni list, jamstvo za ozbiljnost ponude (ako je traženo), dokumente kojima ponuditelj dokazuje da ne postoje razlozi isključenja (ako je traženo), dokaze sposobnosti (ako je traženo), popunjeni troškovnik, ostalo traženo u pozivu za dostavu ponuda (uzorci, katalogi, tehnička dokumentacija, fotografije, skice, izjave, itd.).

Ponudbeni list iz stavka 2. ovoga članka najmanje sadrži: naziv i sjedište naručitelja, naziv i sjedište ponuditelja, OIB, broj računa, navod o tome je li ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost, adresu e-pošte, kontakt osobu ponuditelja, broj telefona, broj faksa, predmet nabave, cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost, iznos poreza na dodanu vrijednost, cijenu ponude s porezom na dodanu vrijednost, rok valjanosti ponude, datum i potpis ponuditelja.

Ponuda se uvezuje u cjelinu na način da se onemogućí naknadno vađenje ili umetanje listova. Ako je ponuda izrađena u dva ili više dijelova, svaki dio se uvezuje na način da se onemogućí naknadno vađenje ili umetanje listova.

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

Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi. Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

Naručitelj u Pozivu na dostavu ponuda može odrediti da se ponude dostavljaju elektronskim putem, u tom slučaju dužan je navesti u Pozivu na dostavu ponuda upute o sadržaju i načinu izrade i dostave ponude.

## **Cijena**

### **Članak 14.**

Ponuditelj izražava cijenu ponude u eurima, a u drugoj valuti samo ako je naručitelj to izričito odredio u pozivu za dostavu ponuda.

Cijena ponude piše se brojkama.

U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Ponuditelj izražava cijenu bez poreza na dodanu vrijednost, iznos poreza na dodanu vrijednosti te cijenu s uključenim porezom na dodanu vrijednost.

Ponuda se dostavlja na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

## **Dostava ponuda**

### **Članak 15.**

Ponude se dostavljaju na adresu naručitelja u zatvorenim omotnicama s naznakom: naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave, rednog broja nabave i naznake "ne otvaraj".

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

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

U slučaju da je Naručitelj dopustio elektronsku dostavu ponuda, ponude se dostavljaju na način određen Pozivom na dostavu ponuda.

## **Zaprimanje ponuda**

### **Članak 16.**

Rok za dostavu ponuda (datum i vrijeme) naznačen je u Pozivu za dostavu ponuda.

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

Ponuda zaprimljena nakon isteka roka za dostavu ponuda evidentira se kod naručitelja kao zakašnjela ponuda, te se bez odgode neotvorena vraća pošiljatelju.

U slučaju da je Naručitelj odredio elektronsku dostavu ponuda, vrijeme i datum zaprimanja ponude je onaj koji je zabilježen na elektronskoj pošti.

## **Otvaranje, ocjena i pregled ponuda**

### **Članak 17.**

Naručitelj ne provodi javno otvaranje ponuda.

U roku od najviše 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, članovi Povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave otvaraju ponude i vrše pregled i ocjenu ponuda na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda. O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik.

Zapisnik o otvaranju, ocjeni i pregledu ponuda sastoji se od: naziva i sjedišta naručitelja, naziva predmeta nabave, rednog broja nabave, navoda o danu slanja poziva za dostavu ponuda, navoda o roku za dostavu ponuda, datuma i sata početka postupka pregleda i ocjene ponuda, popisa zaprimljenih ponuda s datumom i vremenom zaprimanja, cijene ponuda bez PDV-a i cijene ponude s PDV-om, analitičkog prikaza traženih i danih dokumenata kojima se dokazuje nepostojanje razloga za isključenje, analitičkog prikaza traženih i danih dokaza sposobnosti ponuditelja, jamstava ako je traženo, analize ponuda vezano za ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija, razloga za isključenje/odbijanje ponuda uz objašnjenje, rangiranja valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir, naziva ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor, prijedloga odgovornoj osobi naručitelja za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju, s obrazloženjem, imena i prezimena i potpisa članova Povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave.

U slučaju odbijanja i/ili isključenja ponuda odgovarajuće se mogu primijeniti odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Na temelju prijedloga Povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave, Načelnik donosi Odluku o odabiru u postupku jednostavne nabave, odnosno Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

## **Odluka o odabiru**

### **Članak 18.**

Odluka o odabiru obvezno sadrži: podatke o naručitelju, predmet nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi, nazive i adrese svih ponuditelja, razloge isključenja/odbijanja ponuda, datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje odluke o odabiru iznosi 45 dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je Naručitelj u Pozivu na dostavu ponuda odredio duži rok.

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

Odluka o odabiru se dostavlja s preslikom Zapisnika o otvaranju, ocjenu i pregledu ponuda svim ponuditeljima koji su dostavili ponudu.

Odluka o odabiru sa preslikom Zapisnika o otvaranju, ocjenu i pregledu ponuda dostavlja se istovremeno ponuditeljima na dokaziv način ( putem e-maila, pošte, objavom na internetskim stranicama Naručitelja). Odluka o odabiru smatra se izvršnom nakon što je ista poslana svim gospodarskim subjektima koji su dostavili ponudu, te dostavom iste naručitelj stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi radova/robe/usluga.

Ugovor sukladno ovom Pravilniku sklapa Načelnik.

U slučaju da odabrani ponuditelj odustane od ugovora, Naručitelj će pozvati sljedećeg po redu ponuditelja ili odustati od sklapanja ugovora ako su za to ostvareni razlozi.

## **Odluka o poništenju**

### **Članak 19.**

Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave iz razloga propisanim odredbama Zakona o javnoj nabavi.



Rok za donošenje Odluke o poništenju iznosi 45 dana od isteka roka za dostavu ponuda, ako Naručitelj u Pozivu na dostavu ponuda nije propisao drugačije.

Odluka o poništenju s preslikom Zapisnika o otvaranju, ocjeni i pregledu ponuda (ako je primjenjivo) dostavlja se svim gospodarskim subjektima koji su predali ponudu, odnosno kojima je upućen poziv za dostavu ponuda.

Odluka o poništenju smatra se izvršnom nakon što je ista poslana svim gospodarskim subjektima koji su dostavili ponudu ili kojima je upućen poziv na dostavu ponuda (u slučaju da nije zaprimljena niti jedna ponuda).

Dostavom Odluke o poništenju naručitelj stječe uvjete za pokretanje ponovljenog postupka jednostavne nabave.

## **Prijelazne i završne odredbe**

### **Članak 20.**

Na postupke jednostavne nabave ne primjenjuje se rok mirovanja. Protiv odluke o odabiru ili poništenju nije moguće podnijeti žalbu Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave.

### **Članak 21.**

Na ono što nije uređeno ovim Pravilnikom primijeniti će se na odgovarajući način odredbe Zakona o javnoj nabavi.

### **Članak 22.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom vjesniku Općine Oriovac, a objavit će se i na službenoj internetskoj stranici Općine Oriovac.

### **Članak 23.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave od 21.06.2017.godine

## **OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE ORIOVAC**

Klasa:

Urbroj:

Oriovac, \_\_\_\_\_ 2023. godine

Predsjednik Općinskog vijeća  
Općine Oriovac  
Matija Jošić, mag. phil. et univ. bacc. relig.



<b>OBRAZAC</b> <b>sudjelovanja u savjetovanju o nacrtu općeg akta</b>	
<b>Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga</b>	
<b>Jedinstveni upravni odjel Općine Oriovac</b>	
<b>Početak savjetovanja: 13.rujan 2023. godine</b>	<b>Završetak savjetovanja: 13. listopad 2023. godine</b>
Ime/naziv sudionika savjetovanja (pojedinaac, udruga, ustanova i slično) koji daje svoje mišljenje, primjedbe i prijedloge na predloženi nacrt općeg akta	
Tematsko područje i brojnost korisnika koji predstavljate, odnosno interes koji zastupate	
Načelni komentari na predloženi nacrt općeg akta	
Primjedbe na pojedine članke s obrazloženjem (Ako je primjedbi više, prilažu se obrascu)	
Ime i prezime osobe/a koja je sastavljala primjedbe i komentare ili osobe ovlaštene za zastupanje udruge, ustanove....	
Datum dostavljanja	
Jeste li suglasni da se ovaj obrazac s imenom/nazivom sudionika savjetovanja, obavi na internetskoj stranici Općine Oriovac?	<b>DA - NE</b>
Potpis	

**Popunjeni obrazac s eventualnim prilogom dostavlja se Općini Oriovac, Trg hrvatskog preporoda 1, 35250 Oriovac, poštom ili osobno u Općinu. Skenirani obrazac može se dostaviti i na e-mail: [opcinaoriovac@gmail.com](mailto:opcinaoriovac@gmail.com) do 13.10.2023. godine!.**

Sukladno propisima o zaštiti osobnih podataka, osobni podaci neće se koristiti u druge svrhe, osim u povijesne, statističke ili znanstvene svrhe, uz uvjet poduzimanja odgovarajućih zaštitnih mjera. Osobni podaci sudionika u e-savjetovanju učinit će se javnima isključivo uz privolu danu putem ovog obrasca. Anonimni, uvredljivi ili irelevantni komentari neće se razmatrati.

Izrazi korišteni u ovom obrascu koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.