

**AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA****8.**

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj: 120/16.) i članka 46. Statuta Općine Sveta Nedelja („Službene novine Općine Sveta Nedelja“, broj: 4/09, 1/13, 2/13 i 6/13), Općinski načelnik Općine Sveta Nedelja dana 31. kolovoza 2017. godine donosi

***PRAVILNIK  
O PROVEDBI JEDNOSTAVNE NABAVE***

**I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom, u svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave i dobrog gospodarenja javnim sredstvima, uređuje postupak koji prethodi ugovornom odnosu za nabavu robe i usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna (u dalnjem tekstu: jednostavna nabava), za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16., u dalnjem tekstu: ZJN 2016), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave. Procijenjenom vrijednosti nabave u smislu stavka 1. ovoga članka je vrijednost nabave izražena bez PDV-a.

Općina Sveta Nedelja (u dalnjem tekstu: naručitelj) dužna je u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti, te omogućiti učinkovitu javnu nabavu i ekonomično trošenje sredstava za javnu nabavu.

U provedbi postupaka jednostavne nabave osim ovog Pravilnika, naručitelj je obvezan primjenjivati i druge zakonske i podzakonske akte i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (Zakon o obveznim odnosima i dr.).

**II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA****Članak 2.**

Zabranjeno je utjecati na dobivanje poslova ili ugovora o nabavi i/ili na koji drugi način koristiti položaj predstavnika naručitelja (općinski načelnik, članovi stručnog povjerenstva i druge osobe koje imaju utjecaj na odlučivanje) kako bi utjecali na nabavu radi postizanja osobnog probitka ili probitka povezane osobe, neke povlastice ili prava, sklopiti pravni posao ili na drugi način interesno pogodovali sebi ili drugoj povezanoj osobi.

**III. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE****Članak 3.**

Nabavu robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti do 70.000,00 kn pokreće i provodi općinski načelnik izdavanjem narudžbenice gospodarskom subjektu, ako posebnim aktom nije drugačije uređeno.

Zavisno o predmetu nabave može se zaključiti i ugovor.

**Članak 4.**

Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn do 200.000,00 kuna za robu i usluge, odnosno 500.000,00 za radove, Naručitelj provodi slanjem Poziva za dostavu ponuda, s time da Poziv može objaviti i na svojim internetskim stranicama.

### Članak 5.

Postupak iz prethodnog članka započinje donošenjem Odluke o početku jednostavne nabave koju donosi općinski načelnik.

Odluka sadrži najmanje:

1. Naziv predmeta nabave
2. Evidencijski broj nabave
3. Procijenjenu vrijednost nabave
4. Podatke o članovima Povjerenstva te njihovim obvezama i ovlastima
5. Podatak o ponuditeljima kojima će se uputiti Poziv na dostavu ponuda, osim u slučaju iz članka 6. stavka 4. ovog Pravilnika
6. Ostale podatke koji su bitni za provedbu postupka.

Članovi stručnog povjerenstva iz stavka 2. točke 5. ovog članka pripremaju i provode postupak nabave. Odlukom se imenuje najmanje 3 (tri) člana Povjerenstva.

### Članak 6.

Poziv na dostavu ponuda naručitelj mora dostaviti na adrese najmanje tri neovisna gospodarska subjekta (koja nisu međusobno povezana ili partnerska poduzeća).

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja Poziv na dostavu ponuda može se uputiti samo jednom gospodarskom subjektu naročito u slučajevima:

1. Kada to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju posebnih propisa
2. Kod odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka i sl.
3. Kada je to potrebno zbog obavljanja radova, izvršenja usluga ili isporuku roba koje se odnose na dovršenje započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina
4. U slučaju provedbe nabave koja zahtjeva žurnost.

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

Iznimno, ako nije dostavljena niti jedna ponuda po Pozivu, ako se radi o specifičnoj nabavi za koju nema informacija o dovoljnem broju gospodarskih subjekata ili slično, Poziv se može objaviti i na web stranici naručitelja i/ili u elektroničkom oglasniku javne nabave.

Poziv za dostavu ponuda mora biti jasan, razumljiv i nedvojben te izrađen na način da omogući podnošenje usporedivih ponuda te mora sadržavati:

1. Podatke o naručitelju
2. Opis predmeta nabave (opis, količinu, tehničke specifikacije i troškovnik)
3. Procijenjenu vrijednost nabave
4. Kriterij za odabir ponude
5. Uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispunjavati
6. Rok izvršenja predmeta nabave
7. Rok za dostavu ponude
8. Rok valjanosti ponude
9. Način dostavljanja ponude

10. Podatke o traženim jamstvima
11. Kontakt osoba i broj telefona
12. Ostale podatke potrebne za izradu i dostavljanje ponude.

### Članak 7.

Postupak jednostavne nabave za predmete nabave procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna bez PDV-a za nabavu radova može se provesti sukladno propisanoj metodologiji nadležnih ministarstava i provedbenih tijela zaduženih za provedbu EU programa i projekata.

Isto se, između ostalog, odnosi za postupke nabave za projekte koji se prijavljuju ili čija je provedba financiranja bespovratnim sredstvima iz Europskog poljoprivrednog fonda za ruralni razvoj (EAFRD) u sklopu Mjere 07 „Temeljne usluge i obnova sela u ruralnim područjima“ iz Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014.-2020.

Pravilnikom o provedbi Mjere 07 „Temeljne usluge i obnova sela u ruralnim područjima“ („Narodne novine“ 76/16, 15/17, 17/17. i 21/17) i natječajem definiran je postupak provedbe jednostavne nabave putem AGRONET sustava (Portal ponude Agencije za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju) kojeg se korisnici moraju pridržavati prilikom provedbe postupka jednostavne nabave za nabavu radova, roba i usluga.

### KRITERIJ ODABIRA

### Članak 8.

Kriterij za odabir najpovoljnije ponude može biti najniža cijena (ukupna ili jedinična cijena) i/ili ekonomski najpovoljnija ponuda (dalje: ENP). Ekonomski najpovoljnija ponuda utvrđuje se na temelju cijene ili troška, te osim kriterija cijene mogu se vrednovati i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, usluga nakon prodaje i tehnička pomoć, rok isporuke ili rok izvršenja.

U zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno je obrazložiti razloge za odabir izabrane ponude.

Ukoliko naručitelj odredi primjenu kriterija ekonomski najpovoljnije ponude tada mora u Pozivu za dostavu ponude detaljno razraditi i obrazložiti kriterije.

Ekonomski najpovoljnija ponuda utvrđuje se na temelju cijene ili troška, te se osim kriterija cijene mogu se vrednovati i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, usluga nakon prodaje i tehnička pomoć, rok isporuke ili rok izvršenja.

Ako naručitelj primjeni kriterij ekonomski najpovoljnije ponude postupa prema odredbama (ZJN 2016) u dijelu „Kriterij za odabir ponude“.

### ODREDBE O PONUDI

### Članak 9.

Ponude se dostavljaju putem e-maila, poštom ili osobno na adresu Naručitelja.

Ako se ponude dostavljaju poštom ili predaju osobno, dostavljaju se u zatvorenim omotnicama s naznakom naziva Naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave i naznakom „ne otvaraj“, te moraju biti uvezene u cjelinu s jamstvenikom.

Ako se ponuda dostavlja putem e-mail, ne primjenjuje se stavak 2. ovog članka.

Način dostave ponude propisati će Naručitelj u Pozivu za dostavu ponude.

### Članak 10.

Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati zahtjeva i uvjeta iz Poziva odnosno Zahtjeva.

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

Na zahtjev ovlaštenih predstavnika naručitelja ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude.

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

Ako se ponuda sastoji od više dijelova ponuditelj mora u sadržaju ponude navesti od koliko se dijelova ponuda sastoji.

#### **IV. ROKOVI**

##### **Članak 11.**

Rok za dostavu ponuda je minimalno 5 (pet) dana, iznimno u slučajevima nabave roba/radova/usluga koja zahtjeva hitnosti rok može biti i kraći.

Kod određivanja roka za dostavu ponuda Naručitelj mora posebno uzeti u obzir složenost predmeta nabave i vrijeme potrebno za izradu ponuda.

Iznimno, u slučajevima iz članka 6. stavka 2. te u ostalim slučajevima prema ocjeni Naručitelja rok za dostavu ponuda može biti i kraći od 5 (pet) dana.

#### **V. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDE I ODLUKA O ODABIRU**

##### **Članak 12.**

Istekom roka za dostavu ponuda, Povjerenstvo će provesti postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda.

Otvaranje ponuda nije javno.

Postupku otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda moraju biti prisutna najmanje 2 (dva) člana Povjerenstva, te se o istome vodi zapisnik.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sadrži:

1. naziv i sjedišta Naručitelja,
2. naziv predmeta nabave,
3. procijenjenu vrijednost nabave
4. evidencijski broj nabave
5. navod o danu slanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda
6. navod o roku za dostavu ponuda,
7. datuma i sat početka postupka pregleda i ocjene ponuda,
8. imena i prezimena članova Povjerenstva naručitelja
9. naziva i sjedišta ponuditelja
10. cijenu ponude bez PDV-a i cijenu ponude sa PDV-om, te ostale kriterije i njihovu ocjenu u slučaju odabira kriterija ekonomski najpovoljnije ponude
11. podatke o traženim i dostavljenim jamstvima iz poziva za dostavu ponuda
12. analize ponuda
13. razloge za odbijanje ponuda uz objašnjenje,
14. rangiranja valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir,
15. prijedloge odgovornoj osobi Naručitelja za donošenje obavijesti o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja, odnosno obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave, s obrazloženjem.

Podaci o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda tajni su do donošenja odluke o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno odluke o poništenju postupka jednostavne nabave.

### Članak 13.

Povjerenstvo je dužno provjeriti računsku ispravnost valjanih ponuda.

Ukoliko se utvrdi računska pogreška naručitelj će je ispraviti na vidljivi način i od ponuditelja zatražiti da prihvati ispravak računske pogreške u roku od 3 (tri) dana od dana primitka obavijesti.

Kada cijena ponude izražena u troškovniku ne odgovara cijeni ponude iz ponudbenog lista vrijedi cijena ponude izražena u troškovniku.

Kada ukupna cijena stavke ne odgovara umnošku jedinice mjere po kojoj se stavka obračunava i jedinične cijene stavke vrijedi umnožak jedinice mjere po kojoj se stavka obračunava i jedinične cijene stavke.

### Članak 14.

U postupku pregleda i ocjene ponuda naručitelj može pozvati ponuditelja da pojašnjenjem ili upotpunjavanjem ukloni pogreške, nedostatke ili nejasnoće koje se mogu ukloniti.

Pogreškama, nedostacima i nejasnoćama iz stavka 1. ovog članka smatraju se dokumenti koji jesu ili se čine nejasni, a kojima se dokazuje sposobnost te tražena jamstva.

### Članak 15.

Naručitelj je obvezan na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti:

1. ponudu ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s Pozivom odnosno Zahtjevom i odredbama ovog Pravilnika,
2. ponudu koja nije cjelovita,
3. nepravovremeno pristiglu ponudu,
4. ponudu ponuditelja koji nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo, odnosno ako nije dostavio valjano jamstvo,
5. ponudu čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti predmetne nabave,
6. ponudu koja je suprotna odredbama iz Poziva odnosno Zahtjeva,
7. ponudu u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu, osim u slučaju kriterija odabira ENP-a,
8. ponudu za koju u skladu s člankom 17. ovog Pravilnika, nije uklonjen nedostatak, pogreška ili nejasnoća u utvrđenom roku,
9. ponudu ponuditelja koji nije dostavio valjane isprave tražene Pozivom odnosno Zahtjevom,
10. ponudu koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz Poziva odnosno Zahtjeva,
11. ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računske pogreške,
12. ponudu koja sadrži štetne odredbe,
13. ponudu za koju se osnovano smatra da nije rezultat tržišnog natjecanja,
14. ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta,
15. ponudu ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj, a ne radi se o izmjeni ili dopuni,
16. ponudu ponuditelja koji je podnio najpovoljniju ponudu ako utvrdi da je cijena te ponude jednaka ili veća od praga za javnu nabavu male vrijednosti.

Naručitelj može odbiti ponudu ako ponuditelj u roku od 5 (pet) dana nije dao zatraženo objašnjenje neuobičajeno niske ponude ili njegovo objašnjenje nije prihvatljivo za Naručitelja.

### Članak 16.

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda, načelnik donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude.

Za donošenje odluke o odabiru dovoljna je jedna prihvatljiva ponuda.

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

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o Naručitelju,
2. predmet nabave,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora,
4. cijenu predmeta nabave
5. razlog odabira ponude
6. razloge odbijanja ponuda
7. datum donošenja odluke i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje odluke o odabiru započinje teći sljedeći dan od dana isteka roka za dostavu ponuda). Rok za donošenje odluke o odabiru mora biti primjeren.

Odluku o odabiru naručitelj je obvezan dostaviti svakom ponuditelju u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda. Odluka o odabiru obavezno se dostavlja svakom ponuditelju bez odgađanja.

Naručitelj može odlukom ispraviti pogreške u imenima ili brojevima, pisanju ili računanju te druge očite netočnosti u odluci o odabiru koju je donio.

### Članak 17.

Odluka o odabiru postaje izvršna danom donošenja.

Izvršnošću odluke o odabiru nastaje ugovorni odnos.

Ako je nastanak ugovora uvjetovan suglasnošću mjerodavnog tijela, ugovorni odnos nastaje u trenutku pribavljanja suglasnosti.

### Članak 18.

Kod nabave roba, radova i usluga za koje postoje izuzeci prema Zakonu o javnoj nabavi primjenjuju se i kod jednostavne nabave.

### Članak 19.

Ako je na dan izvršnosti odluke o odabiru najpovoljnije ponude istekao rok valjanosti ponude, ugovor nastaje dostavom pisane izjave ponuditelja o produženju roka valjanosti ponude, a ako je bio uvjet, i dostavom jamstva za ozbiljnost ponude sukladno produženom roku valjanosti ponude. U svrhu dostave izjave i jamstva ponuditelju se daje primjereni rok.

Ako odabrani ponuditelj u ostavljenom roku:

1. ne dostavi izjavu o produženju roka valjanosti ponude i jamstvo za ozbiljnost ponude sukladno stavku 1. ovog članka,
2. odustane od svoje ponude,
3. odbije potpisati ugovor/narudžbenicu, ili

4. ne dostavi jamstvo za uredno ispunjenje ugovora kako je zatraženo u Pozivu, Povjerenstvo će, ponovo izvršiti rangiranje ponuda prema kriteriju za odabir ne uzimajući u obzir ponudu odabranog ponuditelja te donijeti odluku o odabiru nove najpovoljnije valjane ponude ili ako postoje razlozi poništiti postupak nabave.

## PONIŠTENJE POSTUPKA NABAVE

### Članak 20.

Naručitelj može, na osnovi rezultata otvaranja, pregleda i ocjene ponuda, poništiti postupak ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka nabave da su bile poznate prije slanja Poziva;
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg Poziva da su bile poznate prije.
3. nije pristigla nijedna ponuda;
4. nakon odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda;
5. ako je cijena najpovoljnije ponude veća od planiranih sredstava za nabavu (procijenjene vrijednosti nabave, a manja od pragova za javne nabave male vrijednosti, osim ako Naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva)
6. je cijena valjanih ponuda u postupku jednostavne nabave jednaka ili veća od pragova za nabavu male vrijednosti.

### Članak 21.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka, Naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju.

Odluka o poništenju sadrži : 1. podatke o Naručitelju, 2. predmet nabave za koje se donosi Odluka o poništenju, 3. obrazloženje, 4. rok u kojem će se pokrenuti novi postupak za isti ili sličan predmet nabave ako je primjenjivo, 5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Odluku o poništenju donosi općinski načelnik.

Odluku o poništenju naručitelj bez odgode dostavlja svim pozvanim gospodarskim subjektima, odnosno svim ponuditeljima.

Naručitelj može odlukom ispraviti pogreške u imenima ili brojevima, pisanju ili računajući te druge očite netočnosti u odluci o poništenju koju je donio. Ispravak pogreške proizvodi pravni učinak od dana od kojeg proizvodi pravni učinak odluka o poništenju koja se ispravlja.

### Članak 22.

Ponuditelj može izvršiti uvid u ponude i zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda u roku od 10 (deset) dana od dana donošenja oduke o odabiru odnosno /odluke o poništenju. U roku iz stavka 1. ovoga članka naručitelj je obvezan ponuditelju na njegov zahtjev omogućiti uvid u sve priloge zapisnika.

## VI. ODREDBE O JAMSTVIMA

### Članak 23.

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

1. jamstvo za ozbiljnost ponude za slučaj odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti, odbijanja potpisivanja ugovora o nabavi odnosno nedostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora
2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza

3. 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,

4. jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi obavljanja određene djelatnosti.

Jamstvo za ozbiljnost ponude određuje se u absolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 3% procijenjene vrijednosti nabave. Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude.

Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, Naručitelj mora tražiti njihovo produženje. U tu svrhu ponuditelju se daje primjereni rok.

Naručitelj će vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude nakon sklapanja ugovora sa odabranim ponuditeljem.

## **ZAJEDNICA PONUDITELJA, OSLANJANJE NA SPOSOBNOST DRUGIH GOSPODARSKIH SUBJEKATA I PODUGOVARATELJI**

### **Članak 24.**

Način i uvjete oslanjanja gospodarskog subjekta na sposobnost drugih subjekata, podugovaranje, te sudjelovanje zajednice gospodarskih subjekata, Naručitelj će propisati u Pozivu odnosno Zahtjevu.

## **VII. ODREDBE O UGOVORU I NARUDŽBENICI**

### **Članak 25.**

Ugovor o jednostavnoj nabavi mora biti sklopljen u skladu s uvjetima iz Poziva na dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Ugovorom se može smatrati i narudžbenica ako sadrži bitne dijelove ugovora, a najmanje podatke: - naziv i adresa naručitelja, - ime i prezime, odnosno sjedište i naziv tvrtke s kojom se zasniva obveznopravni odnos, - vrsta roba/usluga/radova, - očekivanu ukupnu vrijednost i količinu, ako je poznata, - rok i mjesto izvršenja, - te druge bitne podatke zavisno o predmetu nabave.

Ugovore o jednostavnoj nabavi potpisuje odgovorna osoba Naručitelja.

## **IX. REALIZACIJA NABAVE**

### **Članak 26.**

Rukovoditelj organizacijske jedinice koji je pokrenuo nabavu dužan je kontrolirati izvršenje sklopljenih ugovora, odnosno narudžbenica.

Realizaciju ugovora prate službenici organizacijske jedinice koja je pokrenula postupak jednostavne nabave.

Osobe zadužene za praćenje realizacije ugovora / narudžbenice potvrđuju izvršenje ugovora na dokumentima koji su podloga za ovjeru ulaznog računa, odnosno plaćanje obveza po ugovoru. U slučaju da osobe zadužene za praćenje izvršenja jednostavne nabave utvrde da se ugovor ne izvršava sukladno ugovorenim odredbama, odnosno utvrde nedostatke ili nepravilnosti u izvršavanju ugovorenih odredbi, dužne su o tome sastaviti pisani bilješku i izvjestiti Općinskog načelnika.

## **X. ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 27.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon objave u „Službenim novinama Općine Sveta Nedelja“.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o nabavi roba i usluga male vrijednosti, KLASA: 022-05/14-01/01, URBROJ: 2144/03-02-14-6 od 27. siječnja 2014. godine.

### OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE SVETA NEDELJA

KLASA: 022-05/17-01/008

URBROJ: 2144/03-02-17-31

Nedešćina, 31. kolovoza 2017.

NAČELNIK  
Gianvlado Klarić, v.r.

---