



REPUBLIKA HRVATSKA  
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA DOBRINJ

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16 i 114/22) i članka 30. Statuta Općine Dobrinj („Službene novine Općine Dobrinj“ broj 8/22), Općinsko vijeće Općine Dobrinj na 20. sjednici održanoj dana 29. studenog 2023. godine donosi

P R A V I L N I K

o provedbi postupka jednostavne nabave

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava Općine Dobrinj, ovim se Pravilnikom o provedbi postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i/ili usluga, procijenjene vrijednosti do 26.540,00 eura za nabavu roba i usluga, odnosno 66.360,00 eura za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakonu o javnoj nabavi, ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka nabave robe, usluga i radova iz prethodnog stavka, osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske propise te interne akte Općine koji se odnose na pojedini predmet nabave, uzimajući u obzir načela javne nabave.

U provedbi jednostavne nabave koristi se mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije, kao i korištenje sredstava koja nisu elektronička ili njihova kombinacija.

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

Članak 2.

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

Članak 3.

Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost nabave izražena bez PDV-a.

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave naručitelja.

## II. PLANIRANJE JEDNOSTAVNE NABAVE

### Članak 4.

U Planu nabave Općine za proračunsku godinu navode se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura (bez PDV-a).

Plan nabave Općine za proračunsku godinu, kao i sve njegove kasnije izmjene i dopune, donosi općinski načelnik Općine (u daljnjem tekstu: načelnik), sukladno prethodno pribavljenim prijedlozima Jedinog jedinog upravnog odjela Općine.

Plan nabave za proračunsku godinu, kao i sve njegove kasnije izmjene i dopune, Općina je obvezna objaviti u Elektroničkom oglasniku javne nabave (u daljnjem tekstu: EOJN RH).

## III. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

### Članak 5.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovoga Pravilnika jesu:

a) izravno ugovaranje - postupci nabave robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost manja od 13.300,00 eura,

b) prikupljanje ponuda - postupci nabave robe i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 13.300,00 eura, a manja od 26.540,00 eura te nabave radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 13.300,00 eura, a manja od 66.360,00 eura.

## IV. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

### Članak 6.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provode službenici Jedinog jedinog upravnog odjela kao ovlaštene predstavnici Općine. Načelnik može internom odlukom imenovati kao ovlaštene predstavnike Naručitelja i stručne osobe koje nisu zaposlenici Jedinog jedinog upravnog odjela Općine.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika Naručitelja su:

- priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije i uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika, propisivanja kriterija za kvalitativni odabir gospodarskih subjekata, uvjeta za isključenje, kriterija za odabir gospodarskih subjekata, uvjeta sposobnosti, kriterija za odabir ponude, jamstava i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,

- provedba postupka jednostavne nabave: slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, u pravilu putem elektroničke pošte, slanje i objava Poziva za dostavu ponuda na internetskoj stranici Općine, u modulu jednostavne nabave EOJN RH, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjena 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.

- praćenje izvršavanja sklopljenih ugovora.

#### Članak 7.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti iznad 13.300,00 eura za nabavu roba, usluga i radova, moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika Naručitelja - člana stručnog povjerenstva za provođenje postupka jednostavne nabave (dalje u tekstu: stručno povjerenstvo) koje imenuje načelnik odlukom o pokretanju postupka jednostavne nabave i imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja.

Članovi stručnog povjerenstva ne moraju biti zaposlenici Općine.

Cijeli tijek postupka jednostavne nabave mora biti dokumentiran.

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 13.300,00 eura za nabavu roba, usluga i radova, provode službenici Jedinog upravnog odjela.

#### V. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 13.300,00 EURA - IZRAVNO UGOVARANJE

#### Članak 8.

Izravno ugovaranje neposredno se organizira i provodi za nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 13.300,00 eura.

Postupak jednostavne nabave izravnim ugovaranjem provodi se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru, sukladno planiranim proračunskim sredstvima.

Narudžbenica ili poziv za sklapanje ugovora upućuje se gospodarskom subjektu na dokaziv način, u pravilu elektroničkom poštom, na temelju ponude gospodarskog subjekta koja je prethodno zatražena (elektroničkim putem, telefaksom ili telefonski).

Ponuda mora sadržavati sve podatke potrebne za izradu narudžbenice odnosno sklapanje ugovora (primjerice podatak o roku valjanosti ponude, roku i načinu isporuke robe/pružanja usluga/izvođenja radova, nazivu i adresi sjedišta ponuditelja i sl.).

Narudžbenica obvezno sadrži podatke o: naručitelju, vrsti roba, radova ili usluga koje se nabavljaju uz specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu-dobavljaču ili poveznicu na ponudu gospodarskog subjekta temeljem koje je narudžbenica izdana i koja sadrži navedene specifikacije.

Narudžbenicu potpisuje općinski načelnik.

Ugovor obavezno sadrži podatke o: ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni, prema potrebi jamstva za uredno izvršenje ugovora i za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku te o ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Ugovor potpisuje općinski načelnik.

Za izdavanje narudžbenice ili sklapanje ugovora za nabavu robe, usluga i radova iz stavka 1. ovoga članka dovoljna je jedna valjana ponuda.

VI. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 13.300,00 EURA, A MANJA OD 26.540,00 EURA ZA ROBU I USLUGE/ 66.360,00 EURA ZA RADOVE - PRIKUPLJANJE PONUDA

Članak 9.

Postupak za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 13.300,00 eura, a manja od 26.540,00 eura te za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 13.300,00 eura, a manja od 66.360,00 eura provodi se slanjem poziva na dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru, a može se objaviti i na internetskoj stranici Općine Dobrinj.

Poziv na dostavu ponuda slanjem na adrese gospodarskih subjekata upućuje se, u pravilu elektroničkom poštom, a svakako na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom i sl.).

Poziv na dostavu ponuda može se, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, objaviti samo na internetskim stranicama Općine Dobrinj i/ili se može objaviti na stranicama Elektroničkog oglasnika javne nabave RH (u daljnjem tekstu: EOJN RH) u modulu jednostavne nabave.

Ponude zaprimljene na temelju objave poziva i upućivanja istog na adrese gospodarskih subjekata imaju jednaki status u postupku pregleda i ocjene ponuda.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave, određen je u pozivu na dostavu ponuda i ne smije biti kraći od pet dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

Ponuda mora biti u skladu s uvjetima i zahtjevima navedenim u pozivu na dostavu ponuda.

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

Otvaranje ponuda nije javno, osim ako je drugačije određeno Pozivom za dostavu ponuda.

Ponude otvaraju najmanje 2 člana stručnog povjerenstva za nabavu, odmah nakon isteka roka za dostavu ponuda.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke o odabiru ili poništenju postupka jednostavne nabave.

O otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik koji potpisuju članovi stručnog povjerenstva, koji ne moraju posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

Članak 10.

Stručno povjerenstvo pregledava, ocjenjuje i rangira ponude prema kriteriju za odabir ponude, izrađuje zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda te na temelju rezultata daje prijedlog odgovornoj osobi naručitelja odnosno načelniku za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili odluke o poništenju postupka jednostavne nabave.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave donosi načelnik na temelju prijedloga stručnog povjerenstva.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude u postupku jednostavne nabave u pravilu sadrži najmanje sljedeće podatke: podatke o naručitelju, predmet nabave, evidencijski broj nabave (ako je primjenjivo), CPV oznaku (ako je primjenjivo), naziv i adresu sjedišta ponuditelja čija je ponuda odabrana, OIB

odabranog ponuditelja, cijenu ponude bez PDV-a, iznos PDV-a i ukupnu cijenu ponude s PDV-om, razloge odabira, obilježja i prednosti odabrane ponude u slučaju kriterija ENP-a, razloge odbijanja ponuda, datum donošenja odluke i potpis načelnika.

Odluka o odabiru ili odluka o poništenju zajedno s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama i sl.), u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je u dokumentaciji o nabavi određen duži rok.

Protiv odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili odluke o poništenju postupka jednostavne nabave nije dopuštena žalba.

S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor o jednostavnoj nabavi koji mora biti u skladu s uvjetima i zahtjevima određenima u pozivu na dostavu ponude i s odabranom ponudom ili se može izdati narudžbenica.

Ugovor i narudžbenicu potpisuje načelnik.

## VII. IZUZEĆA

### Članak 11.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave poziv na dostavu ponuda u postupku jednostavne nabave može se uputiti samo jednom gospodarskom subjektu neovisno o iznosu procijenjene vrijednosti nabave i to u sljedećim slučajevima:

- nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske usluge, konzervatorske usluge, usluge vještaka, specijalističke usluge, tehnički razlozi ili slično),
- nabave usluga pripreme i prijave na natječajne projekata i programa koji se financiraju iz Europskih fondova, sredstava Europskih banaka i ministarstava,
- nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
- kada zbog umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- nabave zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja (seminari i tečajevi), konzervatorskih usluga, usluga hotelskog smještaja, restoranskih usluga, usluga cateringa, usluge popravka i održavanja službenih automobila, reprezentacije, održavanje uređaja tijekom trajanja jamstvenog roka, bravarskih radova, usluge čišćenja stanova i poslovnih prostora u svrhu daljnjeg raspolaganja, najma tehničke/audio opreme,
- nabave stručne literature, knjiga, časopisa, protokolarnih poklona,
- kada u postupku prikupljanja ponuda nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- žurne nabave uzrokovane događajima koji se nisu mogli unaprijed predvidjeti odnosno kada zbog nepredviđenih okolnosti, na koje Općina nije mogla utjecati, nije moguće provesti postupak

jednostavne nabave koji je propisan ovim Pravilnikom (npr. zbog zaštite zdravlja i sigurnosti zaposlenika, nastanka štete na materijalnoj imovini, više sile i sl.).

U slučajevima navedenim u stavku 1. ovoga članka Općina može zatražiti jednu ponudu odnosno ugovor o nabavi može se sklopiti izravnim ugovaranjem s jednim gospodarskim subjektom ili se može izdati narudžbenica.

Poziv za izdavanje narudžbenice ili sklapanje ugovora upućuje se u pravilu elektroničkom poštom jednom gospodarskom subjektu.

U slučaju potrebe sklapanja ugovora izravnim pogodbom iz drugih objektivno opravdanih razloga vezanih za prirodu predmeta nabave ili izvršenja ugovora, osim u slučajevima iz stavka 1. ovog članka, suglasnost za sklapanje ugovora daje općinski načelnik na temelju obrazloženja službenika za nabavu i odobrenja pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela.

Odredbe ovoga članka ne smiju se primjenjivati radi izbjegavanja postupanja po ovom Pravilniku.

## VIII. SADRŽAJ POZIVA NA DOSTAVU PONUDE I DRUGE DOKUMENTACIJE U POSTUPCIMA JEDNOSTAVNE NABAVE

### Članak 12.

U postupku jednostavne nabave prikupljanjem ponuda, poziv na dostavu ponude mora sadržavati najmanje podatke o naručitelju (naziv, sjedište, OIB), naziv i opis predmeta nabave, oznaku CPV nomenklature (ako je primjenjivo), evidencijski broj predmeta nabave iz plana nabave (ako je primjenjivo), procijenjenu vrijednost predmeta nabave, tehničke specifikacije i/ili troškovnik, kriterij za odabir ponude, rok za dostavu ponude, način dostave ponude, osobu/e i/ili službu zaduženu za kontakt s ponuditeljima, bitne i posebne uvjete za izvršenje ugovora, ako je primjenjivo, druge potrebne podatke, dokumente i informacije koje gospodarskom subjektu omogućavaju izradu i dostavu ponude.

Poziv na dostavu ponuda može sadržavati kriterije za kvalitativan odabir gospodarskog subjekta, kriterije za odabir gospodarskog subjekta (uvjete sposobnosti) te vrstu i oblik jamstva što ovisi o složenosti predmeta nabave za koji se provodi postupak jednostavne nabave.

U postupku jednostavne nabave izravnim ugovaranjem, poziv na dostavu ponude može se uputiti jednom gospodarskom subjektu s podacima navedenima u stavku 1. i stavku 2. ovoga članka.

U postupku jednostavne nabave u slučaju izuzeća iz članka 11. ovog Pravilnika, poziv na dostavu ponude može se uputiti jednom gospodarskom subjektu s podacima navedenim u stavku 1. ovoga članka.

### Članak 13.

Troškovnik predmeta nabave sastoji se od jedne ili više stavki, te sadrži tekstualni opis stavke, jedinicu mjere po kojoj se stavka obračunava, predviđenu količinu stavke, cijenu stavke po jedinici mjere, ukupnu cijenu stavke, cijenu bez PDV-a i cijenu s PDV-om svih stavki.

Ponuditelji su dužni ispuniti sve stavke troškovnika.

Cijena ponude piše se brojkama.

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

Cijena ponude nepromjenjiva je za vrijeme trajanja ugovornog odnosa.

#### Članak 14.

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

1. jamstvo za ozbiljnost ponude,
2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora,
3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku,
4. jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti, uz odgovarajuću primjenu odredaba Zakona o javnoj nabavi.

#### Članak 15.

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave i naznakom »ne otvaraj«.

Ponuda mora biti uvezena u cjelinu s označenim rednim brojevima stranica (redni broj stranice/ukupan broj stranice ponude) na način da se onemogući naknadno vađenje, odnosno umetanje stranica.

Rok za dostavu ponude ne smije biti kraći od 5 dana od dana dostave odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda ponudu izmijeniti i/ili dopuniti, odnosno od ponude odustati.

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

#### Članak 16.

Naručitelj je obvezan provjeriti računsku ispravnost valjanih ponuda.

Ukoliko se utvrdi računska pogreška naručitelj će je ispraviti na vidljivi način i od ponuditelja zatražiti da prihvati ispravak računске pogreške u roku od 3 dana od traženja ispravka.

Kada cijena ponude izražena u troškovniku ne odgovara cijeni ponude iz ponudbenog lista vrijedi ponuda 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 17.

Na osnovi rezultata otvaranja, pregleda i ocjene ponuda naručitelj će isključiti:

1. nepravovremeno pristiglu ponudu,
2. ponudu ponuditelja koji nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo, odnosno ako nije dostavio valjano jamstvo,
3. ponudu ponuditelja koji nije dostavio valjane isprave tražene pozivom za dostavu ponuda,
4. ponudu koja nije cjelovita i/ili nema numerirane stranice,
5. ponuda koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz poziva za dostavu ponuda,
6. ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio računske pogreške,
7. ponudu ponuditelja koja nije u skladu s odredbama poziva na dostavu ponuda.

## IX. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE U POSTUPCIMA JEDNOSTAVNE NABAVE

### Članak 18.

Kriterij za odabir ponude u postupcima jednostavne nabave može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

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

Izbor kriterija ovisi o predmetu nabave (složenost, rokovi i dr.) i određuje se za svaki pojedini postupak.

## X. PONIŠTENJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

### Članak 19.

Općina zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave u bilo kojem trenutku, odnosno ne odabirati niti jednu ponudu, a sve bez ikakvih obveza ili naknada bilo koje vrste prema ponuditeljima ili zainteresiranim gospodarskim subjektima.

Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave ako:

- postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile ranije poznate;
- postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg Poziva na dostavu ponuda da su bile poznatije ranije;
- postoje drugi opravdani razlozi sukladno odlukama Naručitelja.

Naručitelj će poništiti postupak nabave ako:

- nije dostavljena niti jedna ponuda;

- je cijena svih ponuda u postupku nabave jednaka ili veća od pragova za nabavu;
- nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda;
- je u postupku zaprimljena jedna ponuda čija je cijena veća od osiguranih sredstava za nabavu, a nije moguće osigurati dodatna sredstva za njezin odabir.

Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave sadrži:

- podatke o naručitelju,
- predmet nabave za koji se obavijest donosi,
- razlog poništenja,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

## XI. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

### Članak 20.

Ugovor o jednostavnoj nabavi sklopit će se s odabranim ponuditeljem najkasnije u roku od 30 dana od dana dostave odluke o odabiru ponude svim ponuditeljima, osim ako nije drugačije određeno pozivom na dostavu ponude.

### Članak 21.

Ugovor sklopljen na temelju provedenog postupka jednostavne nabave mora se izvršavati u skladu s uvjetima i zahtjevima iz poziva na dostavu ponuda te odabranom ponudom.

Jedinstveni upravni odjel Općine obavezan je kontrolirati izvršenje sklopljenih ugovora o jednostavnoj nabavi, kao i izdanih narudžbenica.

### Članak 22.

Naručitelj može s odabranim ponuditeljem koji izvršava osnovni ugovor sklopiti Dodatak ugovoru:

- za dodatne isporuke robe, dodatne radove i dodatne usluge od ponuditelja s kojim je zaključen osnovni ugovor, u ukupnoj visini do 15% vrijednosti osnovnog ugovora bez PDV-a, bez obzira na broj dodataka ugovoru;
- za dodatne isporuke robe od ponuditelja s kojim je zaključen osnovni ugovor, ako bi promjena istog obvezala Naručitelja da nabavi robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi dovelo do neskladnosti ili tehničkih poteškoća u radu i održavanju i ako se dodatnim isporukama ne mijenja priroda osnovnog ugovora, u ukupnoj visini do 30 % vrijednosti osnovnog ugovora bez PDV-a;
- za dodatne i nove radove koji nisu uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor, a nužni su radi dovršenja prvotno ugovorenog posla i ne mijenjaju prirodu osnovnog ugovora, u ukupnoj visini do 30 % vrijednosti osnovnog ugovora bez PDV-a;
- za dodatne i nove usluge koje nisu uključene u početni projekt niti u osnovni ugovor, a nužne su radi dovršenja prvotno ugovorenog posla i ne mijenjaju prirodu osnovnog ugovora, u ukupnoj visini do 30 % vrijednosti osnovnog ugovora bez PDV-a.

Vrijednost roba, radova ili usluga iz sklopljenog/ih dodataka, zajedno sa osnovnim ugovorom ne smije prijeći pragove iz članka 1. Pravilnika odnosno pragove iz članka 8. i 9. Pravilnika.

Dodatak osnovnog ugovora sklapa se na temelju obrazloženog prijedloga Jedinog upravnog odjela i zaključka načelnika o odabiru ponude za dodatne robe, usluge ili radove.

## XII. REGISTAR UGOVORA

### Članak 23.

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

Registar ugovora, kao i sve njegove kasnije promjene Općina je obvezna objaviti putem EOJN RH.

Općina je obvezna ažurirati registar ugovora prema potrebi, a najmanje jedanput u šest mjeseci.

## XIII. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 24.

Postupci jednostavne nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovoga Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave („Službene novine Primorsko-goranske županije“ br. 12/17), koji je bio na snazi u vrijeme započinjanja postupka nabave.

### Članak 25.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave („Službene novine Primorsko-goranske županije“ br. 12/17).

### Članak 26.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana njegove objave u „Službenim novinama Općine Dobrinj“.

Ovaj Pravilnik objavit će se i na internetskoj stranici Općine Dobrinj.

KLASA: 024-01/23-01/6

URBROJ: 2170-18-01-23-5

Dobrinj, 29. studenog 2023. godine

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE DOBRINJ

Predsjednik Općinskog vijeća

Dino Turčić

