

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine” broj 120/16) i članka 37. Statuta Općine Lopar („Službene novine PGŽ” broj 13/13 i 36/13), Općinski načelnik Općine Lopar, dana 05. siječnja 2018. godine, donosi

## **PRAVILNIK o provedbi postupaka jednostavne nabave**

### **I. OPĆE ODREDBA**

#### **Članak 1.**

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava ovim se Pravilnikom uređuju postupci, pravila i uvjeti za nabavu robe i usluga u Općini Lopar (u daljnjem tekstu: Općina) čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 200.000,00 kuna te nabavu radova čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16) (u daljnjem tekstu: Zakon).

U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i gradnji, i dr.).

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna.

#### **Članak 2.**

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona.

### **II. NAČELA JAVNE NABAVE**

#### **Članak 3.**

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

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

### **III. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### **Članak 4.**

Postupci jednostavne nabave u smislu ovoga Pravilnika jesu:

1. Javno prikupljanje ponuda,
2. Ograničeno prikupljanje ponuda i
3. Izravno ugovaranje.

## **1. Javno prikupljanje ponuda**

### **Članak 5.**

Javno prikupljanje ponuda je postupak nabave u kojem na temelju javno objavljenog poziva za prikupljanje ponuda svaki zainteresirani gospodarski subjekt može podnijeti ponudu.

Javno prikupljanje ponuda provodi se za nabave radova, robe i usluga čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 70.000,00 kuna.

### **Članak 6.**

Poziv za javno prikupljanje ponuda objavljuje se na internetskim stranicama [www.opcina-lopar.hr](http://www.opcina-lopar.hr). Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati: naziv i adresa Općine, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, ako su potrebne, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži, rok za dostavu ponude, način dostavljanja ponuda, adresu na koju se ponude dostavljaju, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte na kojoj se može dobiti dodatne informacije ili preuzeti dodatna dokumentacija, ako je potrebno.

Općina može poziv za dostavu ponude koristiti putem Elektroničkog oglasnika javne nabave.

### **Članak 7.**

U pozivu za dostavu ponuda mogu se odrediti razlozi isključenja i uvjeti sposobnosti ponuditelja.

U pozivu za dostavu ponuda mogu se odrediti uvjeti pravne, poslovne i financijske sposobnosti, uvjeti tehničke i stručne sposobnosti.

Tehničke specifikacije određuju se u pozivu za dostavu ponuda, ako su potrebne. Tehničke specifikacije moraju omogućiti jednak pristup ponuditeljima te omogućiti podnošenje ponuda koje odražavaju različitost tehničkih rješenja.

Troškovnik koji izrađuje Povjerenstvo u pozivu za dostavu ponuda sastoji se od jedne ili više stavki.

### **Članak 8.**

Sve dokumente koje Povjerenstvo zahtijeva sukladno uputi ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave, a izabrani ponuditelj je u obvezi dostaviti originale na uvid.

### **Članak 9.**

U postupku javnog prikupljanja ponuda od gospodarskih subjekata mogu se 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 .

Jamstvo za ozbiljnost ponude se određuje u apsolutnom 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 Povjerenstvo mora tražiti njihovo produženje.

### **Članak 10.**

Istovremeno s objavom poziva na Internet stranici, poziv se može uputiti i na adrese najmanje tri gospodarska subjekta.

Ponude zaprimljene na temelju poziva iz stavka 1. ovoga članka imaju jednaki status u postupku pregleda i ocjene ponuda kao i ponude zaprimljene na temelju poziva iz članka 4. Pravilnika.

Poziv iz članka 4. ovog Pravilnika može se, umjesto objave na Internet stranici općine, objaviti i u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (EOJN), ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja.

#### **Članak 11.**

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti veće ili iste od 70.000,00 kuna, provodi se sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom.

Ugovor obvezno sadrži podatke o: vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu - dobavljaču.

### **2. Ograničeno prikupljanje ponuda**

#### **Članak 12.**

Ograničeno prikupljanje ponuda je postupak nabave u kojem naručitelj poziva najmanje tri gospodarska subjekta po vlastitom odabiru na dostavu ponude sukladno uvjetima i zahtjevima iz poziva na dostavu ponuda.

Ograničeno prikupljanje ponuda provodi se za nabavu radova, robe i usluga čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna.

#### **Članak 13.**

Poziv na dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima na dokaziv način (putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, faxom, elektroničkom poštom).

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati: naziv i adresa Općine, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, ako su potrebne, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži, rok za dostavu ponude, način dostavljanja ponuda, adresu na koju se ponude dostavljaju, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte na kojoj se može dobiti dodatne informacije ili preuzeti dodatna dokumentacija, ako je potrebno.

Poziv na dostavu ponuda iz stavka 2. ovoga članka, dodatno se može objaviti i na Internet stranici općine.

#### **Članak 14.**

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 a veće ili iste od 20.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom.

Narudžbenica / ugovor obvezno sadrži podatke o: vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu - dobavljaču.

### **3. Izravno ugovaranje**

#### **Članak 15.**

Izravno ugovaranje je postupak nabave u kojem naručitelj izdaje narudžbenicu jednom gospodarskom subjektu.

Izravno ugovaranje u pravilu se provodi za nabavu robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 20.000,00 kuna.

Narudžbenica ili poziv za sklapanje ugovora upućuje se gospodarskom subjektu u pravilu elektroničkom poštom.

#### **Članak 16.**

Iznimno od odredbe članka 15. ugovor o nabavi može se sklopiti izravnim ugovaranjem s jednim gospodarskim subjektom i za nabave robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a veća od 20.000,00 kuna u sljedećim slučajevima:

1. nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske usluge, odvjetničke usluge, specijalističke usluge, tehnički razlozi i slično),
2. nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
3. kada zbog umjetničkih razloga i/ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
4. nabave zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga hotelskog smještaja, restoranskih usluga i usluga cateringa,
5. kada u postupku javnog prikupljanja ponuda ili ograničenog prikupljanja ponuda nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
6. žurne nabave uzrokovane događajima koji se nisu mogli unaprijed predvidjeti.

U slučaju potrebe sklapanja ugovora izravnim pogodbom iz stavka 1. ovog članka odluku o odabiru donosi načelnik Općine (u daljnjem tekstu: općinski načelnik) na temelju obrazloženog prijedloga pročelnika Jedinog upravnog odjela Općine (u daljnjem tekstu: JUO).

#### **IV. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PUTEM JAVNOG PRIKUPLJANJA PONUDA I OGRANIČENOG PRIKUPLJANJA PONUDA**

#### **Članak 17.**

Postupak jednostavne nabave putem javnog prikupljanja ponuda i ograničenog prikupljanja ponuda pripremaju i provode najmanje dvije ovlaštene osobe u JUO-u koje imenuje općinski načelnik.

U pripremi i provedbi postupka javnog prikupljanja ponuda putem javnog prikupljanja ponuda i ograničenog prikupljanja ponuda obvezno sudjeluje najmanje jedna osoba koja ima važeći certifikat u području javne nabave.

Općinski načelnik može, ovisno o složenosti predmeta nabave, i u drugim postupcima nabave iz članka 4. ovoga Pravilnika za pripremu i provedbu postupka nabave imenovati osobu-vanjskog suradnika koja ima važeći certifikat u području javne nabave.

Cijeli tijek postupka jednostavne nabave mora biti dokumentiran.

#### **Članak 18.**

Ponude u postupku javnog prikupljanja ponuda i u ograničenom prikupljanju ponuda dostavljaju se u pisarnicu Općina neposrednom predajom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe.

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

## **Članak 19.**

Ovlaštene osobe za provedbu postupka nabave pregledavaju, ocjenjuju i rangiraju ponude prema kriteriju za odabir ponude te daju prijedlog općinskom načelniku za odabir najpovoljnije ponude.

Obavijest o odabiru ponude, zajedno s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira ponude, dostavlja se bez odgode svakom ponuditelju na dokaziv način u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je u dokumentaciji o nabavi određen duži rok.

Obavijest o poništenju postupka nabave dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način.

## **1. Dokumentacija u postupku jednostavne nabave**

### **Članak 20.**

U pozivu za javno prikupljanje ponuda, pozivu za ograničeno prikupljanje ponuda te u pozivu za sklapanje ugovora izravnom pogodbom iz članka 6. obvezno se navodi detaljan opis predmeta nabave te svi zahtjevi i uvjeti vezani za predmet nabave, kriteriji koji će se primjenjivati za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta (osnove za isključenje, kriteriji za odabir gospodarskog subjekta - uvjeti sposobnosti), kriterij za odabir ponude, bitni i posebni uvjeti za izvršenje ugovora te svi drugi potrebni podaci, dokumenti i informacije koje gospodarskom subjektu omogućuju izradu i dostavu ponude.

### **Članak 21.**

Za vrijeme roka za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja i izmjene vezane za poziv za dostavu ponuda, a Povjerenstvo je dužno odgovor staviti na raspolaganje na istim internetskim stranicama na kojima je objavio poziv za dostavu ponuda bez navođenja podataka o podnositelju zahtjeva.

### **Članak 22.**

Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja.

Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, ona se upisuje u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopune ponude.

Upisnik je sastavni dio zapisnika o javnom otvaranju ponuda. U slučaju kada nema javnog otvaranja ponuda upisnik je sastavni dio zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.

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

Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, ali se evidentira u Povjerenstvu kao zakašnjela ponuda, obilježava se kao zakašnjela te neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.

Do trenutka javnog otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama.

Upisnik o zaprimanju ponuda i ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.

### **Članak 23.**

Ponuda je izjava pisane 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 uvjete koje je u pozivu zatražio naručitelj.

Ponudbeni list iz stavka 2. ovoga članka najmanje sadrži:

naziv i sjedište Povjerenstva, naziv i sjedište ponuditelja, adresa, OIB, broj računa, navod o tome je li ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost, adresa za dostavu pošte, adresa e-pošte, kontakt osoba 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 na način da se onemogući naknadno vađenje ili umetanje listova na način da čini cjelinu.

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

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

#### **Članak 24.**

Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama, a u drugoj valuti samo ako je Povjerenstvo to izričito odredilo 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.

#### **Članak 25.**

Kod postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom: Općina Lopar, Lopar 289A, naziv ponuditelja, naziv predmeta nabave, evidencijskog broja nabave i "ne otvaraj-jednostavna nabava".

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 i/ili dopuni ponude.

## **2. Otvaranje ponuda u postupku jednostavne nabave**

#### **Članak 26.**

U postupcima jednostavne nabave ne mora se provodi javno otvaranje ponuda.

Ukoliko se ne provodi javno otvaranje ponude kod postupaka procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna po isteku roka za dostavu ponuda a najkasnije 3 dana od isteka navedenog roka, najmanje 3 (tri) člana Povjerenstva otvaraju ponude i o tome sastavljaju zapisnik.

#### **Članak 27.**

Otvaranje ponuda može biti javno, u pravilu, kod postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna.

Ukoliko se provodi javno otvaranje ponuda isto se navodi u dokumentaciji jednostavne nabave.

Javno otvaranje ponuda započinje na naznačenome mjestu i u naznačeno vrijeme, istodobno s istekom roka za dostavu ponuda.

## **Članak 28.**

O javnom otvaranju ponuda obvezno se sastavlja zapisnik koji se odmah uručuje svim ovlaštenim predstavnicima ponuditelja nazočnima na javnom otvaranju ponuda, a ostalima na pisani zahtjev.

Zapisnik o javnom otvaranju ponuda sastoji se od: naziva i sjedišta Povjerenstva, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave, navoda o danu slanja poziva za dostavu ponuda, navoda o roku za dostavu ponuda, datuma i sata početka postupka otvaranja ponuda, imena i prezimena ovlaštenih članova Povjerenstva, imena i prezimena ovlaštenih predstavnika ponuditelja, naziva i sjedišta ponuditelja, cijena ponuda bez PDV-a i cijenu ponude sa PDV-om, naznaku je li ponuda potpisana, primjedbe ovlaštenih predstavnika naručitelja i ovlaštenih predstavnika ponuditelja na postupak javnog otvaranja, ako ih ima, datuma i sata završetka postupka otvaranja ponuda, potpisa ovlaštenih članova Povjerenstva i ovlaštenih predstavnika ponuditelja.

## **Članak 29.**

Na početku javnog otvaranja ponuda navodi se predmet nabave, ime i prezime nazočnih ovlaštenih članova Povjerenstva, te ime i prezime nazočnih ovlaštenih predstavnika ponuditelja.

Ponude se otvaraju prema rednom broju iz upisnika o zaprimanju ponuda. Kada je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, prvo se otvara izmjena i/ili dopuna ponude te potom osnovna ponuda.

Za svaku otvorenu ponudu utvrđuje se je li potpisana te od koliko je dijelova izrađena.

Iz svake otvorene ponude obvezno se naglas čita: 1. naziv i sjedište ponuditelja, a u slučaju zajednice ponuditelja naziv i sjedište svakog člana zajednice ponuditelja, 2. cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost i cijena ponude s porezom na dodanu vrijednost.

Nakon čitanja podataka iz stavka 4. ovoga članka iz pojedine ponude, Povjerenstvo mora omogućiti ovlaštenim predstavnicima ponuditelja uvid u ponudbeni list te ponude.

Ovlaštenim predstavnicima ponuditelja mora se omogućiti davanje primjedbi na postupak javnog otvaranja ponuda.

Zapisnik o javnom otvaranju ponuda se odmah stavlja na uvid, provjeru sadržaja i potpis nazočnim ovlaštenim predstavnicima ponuditelja.

Ako netko od nazočnih ovlaštenih predstavnika ponuditelja odbije potpisati zapisnik o javnom otvaranju ponuda, Povjerenstvo će o tome sastaviti bilješku koja se prilaže zapisniku.

## **Članak 30.**

Povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju.

## **Članak 31.**

O postupku pregleda i ocjene sastavlja se zapisnik.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sastoji se od: naziva i sjedišta naručitelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog 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, imena i prezimena ovlaštenih članova Povjerenstva, cijena ponuda bez PDV-a i cijenu ponude s PDV-om, 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, ako su tražene, razloga za odbijanje ponuda uz objašnjenje, rangiranja valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir, naziva ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor, prijedloga općinskom načelniku za donošenje Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju, s obrazloženjem.

### 3. Ocjena ponude

#### Članak 32.

Sposobnost ponuditelja mora postojati u trenutku otvaranja ponuda, ako je zatražena.

#### Članak 33.

U postupku pregleda i ocjene ponuda, ovlaštteni članovi Povjerenstva sljedećim redoslijedom provjeravaju valjanost ponude:

1. razloge isključenja, ako su traženi,
2. jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo,
3. ispunjenje uvjeta sposobnosti, ako je traženo ,
4. računsku ispravnost ponude,
5. ispunjenje zahtjeva vezanih za opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, ako su traženi
6. ispunjenje ostalih uvjeta iz poziva za dostavu ponuda.

### 4. Valjanost ponude

#### Članak 34.

Povjerenstvo nakon pregleda i ocjene ponude utvrđuje njenu valjanost.

#### Članak 35.

*Nepravilna ponuda* je svaka ponuda koja nije sukladna dokumentaciji o nabavi, ili je primljena izvan roka za dostavu ponuda, ili postoje dokazi o tajnom sporazumu ili korupciji, ili nije rezultat tržišnog natjecanja, ili je naručitelj utvrdio da je izuzetno niska, ili ponuda ponuditelja koji nije prihvatio ispravak računске pogreške

*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 gospodarskog subjekta

*Neprikladan zahtjev* za sudjelovanje je svaki zahtjev za sudjelovanje koji je dostavio gospodarski subjekt kod kojeg postoje osnove za isključenje iz postupka jednostavne nabave ili koji ne ispunjava kriterije za odabir gospodarskog subjekta propisane dokumentacijom o nabavi

*Neprikladna ponuda* je ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama Povjerenstva u opisu predmeta nabave i tehničkim specifikacijama.

#### Članak 36.

*Valjana ponuda* je svaka ponuda koju je pravodobno podnio ponuditelj koji nije isključen iz postupka jednostavne nabave i ispunjava kriterije za odabir gospodarskog subjekta te koja nije nepravilna, neprihvatljiva ili neprikladna

### 5. Poništenje postupka jednostavne nabave

#### Članak 37.

Povjerenstvo može poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije;
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije.



### **Članak 38.**

Povjerenstvo je obvezno poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. nije pristigla nijedna ponuda;
2. nakon isključenja odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

## **6. Odabir ponude**

### **Članak 39.**

Povjerenstvo na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda predlaže općinskom načelniku najpovoljnijeg ponuditelja.

Prijedlog najpovoljnije ponude, a temelji se na kriteriju za odabir ponude.

### **Članak 40.**

Sukladno prijedlogu Povjerenstva o najpovoljnijem ponuditelju općinski načelnik donosi Odluku o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor o nabavi.

### **Članak 41.**

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. predmet nabave za koje se donosi Odluka,
2. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
3. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

### **Članak 42.**

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda Povjerenstvo je obvezno bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e- mailom).

### **Članak 43.**

Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave je najkasnije 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda kod postupaka procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna.

### **Članak 44.**

Općinski načelnik po donošenju Odluke o odabiru najpovoljnije ponude, stječe uvjete za sklapanje ugovora ili narudžbenice o nabavi.

## **V. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 45.**

Kriteriji za odabir ponude u postupcima jednostavne nabave mogu biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ako se kao kriterij koristi ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave kao što su: kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i

funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i drugo.

## **VI. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA**

### **Članak 46.**

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

Ugovor/narudžbenica iz stavka 1. ovoga članka sklopit/izdat će se najkasnije u roku od 30 dana od dana dostave obavijesti o odabiru ponude svim ponuditeljima.

### **Članak 47.**

Ugovor sklopljen u postupku jednostavne nabave mora se izvršavati u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponude te odabranom ponudom.

Pročelnik JUO-a ili od općinskog načelnika ovlaštena osoba obvezna je kontrolirati izvršenje sklopljenih ugovora na temelju provedenog postupka jednostavne nabave.

## **VII. REGISTAR UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 48.**

Općina je obvezan voditi registar sklopljenih ugovora jednostavne nabave i objaviti ga na Internet stranici općine.

## **VIII. ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 49.**

Na sve što nije riješeno ovim Pravilnikom primijeniti će se ZJN 2016.

### **Članak 50.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka bagatelne vrijednosti Općine Lopar Klasa:022-01/17-02/03, Urbroj:2169/02-02-17-01 od 02. siječnja 2017. godine.

Ovaj Pravilnik biti će objavljen na web stranici Općine Lopar [www.lopar.hr](http://www.lopar.hr).

KLASA:022-01/18-01/01

URBROJ:2169/02-02-18-01

Lopar, 05. siječnja 2018. godine

OPĆINSKI NAČELNIK

Josip Borić