



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**ZADARSKA ŽUPANIJA**  
**OPĆINA KALI**

**KLASA: 022-05/17-01/01**

**URBROJ: 2198/14-02-17-1**

**KALI, dana 20.07.2017. godine**

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16; dalje u tekstu: ZJN 2016), Općinski načelnik Općine Kali Marko Kolega, dr. med., dana 20.07.2017. godine, donosi slijedeći:

**PRAVILNIK**  
**O PROVEDBI POSTUPAKA**  
**JEDNOSTAVNE NABAVE (u daljnjem tekstu: Pravilnik)**

**TEMELJNE ODREDBE**

**Članak 1.**

(1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovom se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i/ili usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000, 00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama ZJN 2016, ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

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

(3) Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Općine Kali (u daljnjem tekstu: Naručitelj), izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna.

**Članak 2.**

(1) Pravilo jednostavne nabave jest da ne smije biti osmišljena s namjerom izbjegavanja primjene ovoga Pravilnika ili s namjerom da se određenim gospodarskim subjektima neopravdano da prednost ili ih se stavi u nepovoljan položaj te mora biti provedena na način koji omogućava učinkovitu jednostavnu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava.

### **Članak 3.**

(1) Uvjet odabira ponude kod jednostavne nabave može biti:

1. kriterij ekonomski najpovoljnije ponude ili
2. kriterij najniže cijene.

(2) Odluku o tome koji će se kriterij iz stavka 1. ovog članka primijeniti u svakom pojedinom postupku jednostavne nabave, donosi Stručno povjerenstvo za provedbu postupaka javne nabave.

### **Članak 4 .**

(1) Ekonomski najpovoljnija ponuda utvrđuje se na temelju cijene ili troška, te može uključivati najbolji omjer između cijene i kvalitete, koji se ocjenjuje na temelju kriterija povezanih s predmetom jednostavne nabave, uključujući kvalitativne, okolišne ili društvene značajke.

(2) Naručitelj ne smije odrediti samo cijenu ili samo trošak kao jedini kriterij za odabir ponude te u tom slučaju relativni ponder cijene ili troška ne smije biti veći od 90 %. Kriterije za odabir ekonomski najpovoljnije ponude u svakom pojedinom postupku jednostavne nabave iz ovog Pravilnika određuje Stručno povjerenstvo za provedbu postupaka javne nabave.

Kriteriji mogu obuhvaćati na primjer:

1. kvalitetu, uključujući tehničku vrijednost, estetske i funkcionalne značajke, pristupačnost, rješenje za sve korisnike, društvene, okolišne i inovativne značajke te trgovanje i uvjete trgovanja
2. organizaciju, kvalifikacije i iskustvo osoblja angažiranog na izvršenju određenog ugovora, ako kvaliteta angažiranog osoblja može značajno utjecati na razinu uspješnosti izvršenja ugovora, ili
3. usluge nakon prodaje i tehničku pomoć, uvjete isporuke kao što su datum isporuke, proces isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja.

(3) Kriteriji za odabir ekonomski najpovoljnije ponude ne smiju biti diskriminirajući, moraju biti povezani s predmetom jednostavne nabave te moraju omogućiti učinkovito nadmetanje.

## **SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

### **Članak 5.**

(1) O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe ZJN 2016.

## **PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 100.000,00 KUNA (bez PDV-a)**

### **Članak 6.**

(1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 kuna, naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu temeljem dostavljene

ponude koja je prethodno zatražena pismenim putem, telefaksom, telefonski ili elektroničkim putem.

(2) Ponude se dostavljaju dostavom, poštom, fax-om ili elektroničkom poštom ovisno kako je navedeno u popisu za dostavu ponuda.

(3) Ponuda najmanje sadrži: 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 te ostale elemente ako su traženi u pozivu za dostavu ponude.

(4) Ponuditelj izražava cijenu ponude brojkama, u kunama te moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

(5) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 kuna, Naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu.

(6) Narudžbenica 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.

(7) Narudžbenicu potpisuje Općinski načelnik.

(8) Za nabavu usluga jednostavne nabave vrijednosti manje od 100.000,00 kn obavezan je pisani ugovor u slučajevima kada se nabavljaju intelektualne usluge.

(9) Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi Jedinostveni upravni Odjel Općine Kali.

## **PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 100.000,00 KUNA (bez PDV-a )**

### **Članak 7.**

(1) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provodi Stručno povjerenstvo za provedbu postupka javne nabave Naručitelja (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) koje imenuje Općinski načelnik internim aktom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

(2) U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) člana Povjerenstva u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti iznad 100.000,00 kuna (bez PDV-a).

Najmanje jedan član Povjerenstva mora imati važeći certifikat iz područja javne nabave.

Član Povjerenstva koji ima važeći certifikat iz područja javne nabave po položaju je predsjednik Povjerenstva.

(3) Obveze i ovlasti Povjerenstva su:

- priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,

- provedba postupka jednostavne nabave: slanje Poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima, objava na internetskoj stranici Naručitelja, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, pregled i ocjena ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno

uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda, sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka,  
- prati izvršenje ugovora.

### **Članak 8.**

(1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, Naručitelj provodi pozivom za dostavu ponuda od najmanje 2 (dva) gospodarska subjekta i/ili poziv objavljuje na mrežnim stranicama Naručitelja i/ili u elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske. Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu (Odvjetničke usluge, javnobilježničke usluge i sl.)

(2) U slučaju upućivanja Poziv za dostavu ponuda od najmanje 2 (dva) gospodarska subjekta isti se upućuje na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mail-om i sl.).

(3) U slučaju objave poziva za dostavu ponuda za jednostavnu nabavu u elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske, daljnji postupak jednostavne nabave provodi se odgovarajućom primjenom zakonskih i podzakonskih propisa o elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.

(4) Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv Naručitelja, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži, rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na koju se ponude dostavljaju, internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija i datum objave poziva na internetskim stranicama ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

(5) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 7 dana kod procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

(6) Radi iznimne žurnosti, u slučaju elementarne nepogode i tehničko-tehnoloških i ekoloških katastrofa, jednostavne nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti veće od 100.000,00 kn bez PDV-a, provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu na temelju ponude prethodno zatražene pismenim putem, telefaksom, telefonski ili elektroničkim putem, a koja mora minimalno sadržavati, naziv i sjedište ponuditelja, adresa, OIB, broj računa, predmet nabave, cijenu ponude bez PDV-a i cijenu ponude sa PDV-om, rok isporuke ili izvršenja.

### **Članak 9.**

(1) Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda jednostavne nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti veće od 100.000,00 kn bez PDV-a mora odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja.

### **Članak 10.**

(1) Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda jednostavne nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti veće od 100.000,00 kn bez PDV-a mora odrediti uvjete pravne, poslovne i financijske sposobnosti.

### **Članak 11.**

(1) Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda jednostavne nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti veće od 100.000,00 kn bez PDV-a može odrediti uvjete tehničke i stručne sposobnosti.

#### **Članak 12.**

(1) Tehničke specifikacije određuju se u pozivu za dostavu ponuda, ako su potrebne.

(2) Tehničke specifikacije moraju omogućiti jednak pristup ponuditeljima te omogućiti podnošenje ponuda koje odražavaju različitost tehničkih rješenja.

#### **Članak 13.**

(1) Troškovnik koji izrađuje Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda sastoji se od jedne ili više stavki.

#### **Članak 14.**

(1) Sve dokumente koje Naručitelj zahtijeva sukladno ovom Pravilniku ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave, a izabrani ponuditelj na traženje Povjerenstva u obvezi je dostaviti originale na uvid.

#### **Članak 15.**

(1) 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 .

(2) Bez obzira koje je sredstvo jamstva za ozbiljnost ponude Naručitelj odredilo, ponuditelj može dati novčani polog u traženom iznosu.

(3) Jamstvo za ozbiljnost ponude se određuje u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 3% procijenjene vrijednosti nabave.

(4) Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude.

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

(6) Naručitelj je obvezno vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude neposredno nakon završetka postupka jednostavne nabave, a presliku jamstva pohraniti.

#### **Članak 16.**

(1) Za vrijeme roka za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja i izmjene vezane za poziv za dostavu ponuda, a Naručitelj je dužan odgovor staviti na raspolaganje na isti način na koji je objavio/dostavio poziv za dostavu ponuda bez navođenja podataka o podnositelju zahtjeva.

#### **Članak 17.**

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

- (2) 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.
- (3) 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.
- (4) Na omotnici ponude naznačuje se datum i vrijeme zaprimanja, te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja.
- (5) Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, ali se evidentira u Naručitelja kao zakašnjela ponuda, obilježava se kao zakašnjela te neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.
- (6) Do trenutka javnog otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama.
- (7) Upisnik o zaprimanju ponuda i ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama. Ovlaštene osobe smatraju se članovi Povjerenstva te administrativni tajnik Povjerenstva.

### **Članak 18.**

- (1) Ponuda je izjava pisane volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu za dostavu ponuda.
- (2) Ponuda sadrži: popunjeni ponudbeni list, jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo, dokumente kojima ponuditelj dokazuje uvjete koje je u pozivu zatražio naručitelj.
- (3) Ponudbeni list iz stavka 2. ovoga članka najmanje sadrži:  
naziv i sjedište Naručitelja, 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.
- (4) Ponuda se uvezuje na način da se onemogućí naknadno vađenje ili umetanje listova na način da čini cjelinu.
- (5) Stranice ponude se označavaju brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupan broj stranica ponude.
- (6) Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi. Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

### **Članak 19.**

- (1) Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama, a u drugoj valuti samo ako je Naručitelj to izričito odredio u pozivu za dostavu ponuda.
- (2) Cijena ponude piše se brojkama.
- (3) U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

### **Članak 20.**

- (1) Kod postupaka jednostavne nabave vrijednosti procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom: Općina Kali – Stručno povjerenstvo za provedbu postupaka javne nabave, naziv ponuditelja, naziv predmeta nabave, evidencijskog broja nabave i ‘ne otvaraj’ i/ili kroz elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske.
- (2) Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude.
- (3) Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.

## **Članak 21.**

- (1) Otvaranje ponuda može biti javno kod postupaka jednostavne vrijednosti procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna. Odluku da li će otvaranje ponuda biti javno donosi Povjerenstvo.
- (2) Javno otvaranje ponuda započinje na naznačenome mjestu i u naznačeno vrijeme, istodobno s istekom roka za dostavu ponuda.
- (3) Kod postupaka procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna po isteku roka za dostavu ponuda a najkasnije 3 dana od isteka navedenog roka, najmanje 2 (dva) člana Povjerenstva otvaraju ponude i o tome sastavljaju zapisnik.
- (4) Javnom otvaranju ponuda smiju prisustvovati ovlašteni predstavnici ponuditelja i druge osobe.
- (5) Pravo aktivnog sudjelovanja na javnom otvaranju ponuda imaju samo članovi Povjerenstva i ovlašteni predstavnici ponuditelja.
- (6) Obvezno se sastavlja zapisnik o javnom otvaranju ponuda koji se odmah uručuje svim ovlaštenim predstavnicima ponuditelja nazočnima na javnom otvaranju ponuda, a ostalima na pisani zahtjev.
- (7) Zapisnik o javnom otvaranju 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 otvaranja ponuda, imena i prezimena 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 članova Povjerenstva i ovlaštenih predstavnika ponuditelja.

## **Članak 22.**

- (1) Na početku javnog otvaranja ponuda navodi se predmet nabave, ime i prezime nazočnih ovlaštenih članova Povjerenstva, te ime i prezime nazočnih ovlaštenih predstavnika ponuditelja.
- (2) 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.
- (3) Za svaku otvorenu ponudu utvrđuje se je li potpisana te od koliko je dijelova izrađena.
- (4) 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.
- (5) Nakon čitanja podataka iz stavka 4. ovoga članka iz pojedine ponude, Povjerenstvo mora omogućiti ovlaštenim predstavnicima ponuditelja uvid u ponudbeni list te ponude.
- (6) Ovlaštenim predstavnicima ponuditelja mora se omogućiti davanje primjedbi na postupak javnog otvaranja ponuda.
- (7) Zapisnik o javnom otvaranju ponuda se odmah stavlja na uvid, provjeru sadržaja i potpis nazočnim ovlaštenim predstavnicima ponuditelja.
- (8) 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 23.**

- (1) Povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda.

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

#### **Članak 24.**

(1) O postupku pregleda i ocjene sastavlja se zapisnik.

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

(4) U postupku pregleda i ocjene ponuda, Povjerenstvo 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.

#### **Članak 25.**

(1) 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

(2) 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

(3) 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

(4) Neprikladna ponuda je ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama Naručitelja u opisu predmeta nabave i tehničkim specifikacijama.

(5) 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

#### **Članak 26.**

(1) Povjerenstvo je obvezno provjeriti računsku ispravnost ponude.

#### **Članak 27.**

(1) Naručitelj 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.

(2) Naručitelj je obvezno poništiti postupak jednostavne nabave ako:

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

### **Članak 28.**

(1) Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude, a temelji se na kriteriju za odabir ponude.

(2) Sukladno Odluci o odabiru najpovoljnije ponude odabire se najpovoljnija ponuda ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor o nabavi ili narudžbenica.

(3) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

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

### **Članak 29.**

(1) Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave iz članka 27. ovog Pravilnika i Zakona o javnoj nabavi, naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

(2) U Odluci o poništenju postupka jednostavne nabave, naručitelj navodi:

1. podatke o Naručitelju,
2. predmet nabave Odluka o poništenju,
3. obrazloženje razloga poništenja,
4. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

### **Članak 30.**

(1) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda Naručitelj je obvezno bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e- mailom ili objavom u elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske).

### **Članak 31.**

(1) Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave je najkasnije 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda kod postupaka procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna.

(2)

### **Članak 32.**

(1) Naručitelj po donošenju Odluke o odabiru najpovoljnije ponude, stječe uvjete za sklapanje ugovora ili narudžbenice o nabavi.

## **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 33.**

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

### **Članak 34.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 dana od dana objave u Službenom Glasniku Općine Kali donošenja.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka bagatelne nabave (KLASA: 022-05/15-01/01;URBROJ:2198/14-02/01-15-1) od 2. veljače 2015.godine.

### **Članak 35.**

Ovaj Pravilnik kao i sve njegove daljnje izmjene i dopune objavit će se na internetskoj stranici Naručitelja.

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE KALI

NAČELNIK:  
MARKO KOLEGA,dr. med.