



REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO ZAGORSKA ŽUPANIJA
GRAD OROSLAVJE

KLASA: 406-01/18-03/01
URBROJ:2113-03/18-01-1
U Oroslovju, 22. siječanj 2018. godine

PRAVILNIK

o provedbi postupaka javne nabave bagatelne vrijednosti

Oroslavje, 22. siječnja 2018. godine

Sukladno članku 15. stavku 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj: 120/16.) te članka 46. Statuta Grada Oroslavja, Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije broj:16/09. i 13/13), gradonačelnik Grada Oroslavja dana 22. siječnja 2018. godine, donosim slijedeći

**PRAVILNIK
o provedbi postupaka javne
nabave bagatelne vrijednosti**

Članak 1.

(1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovom se Uputom 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: nabava bagatelne vrijednosti) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

(2) U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili usluga osim ove Upute, 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 strateškim robnim zalihama, Zakon o obveznim odnosima, Zakon o gradnji, i dr.).

(3) Postupci bagatelne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Grada Oroslavja (u daljnjem tekstu Grada), izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna.

SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

(1) O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

**PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE
VRIJEDNOSTI MANJE OD 70.000,00 KUNA (bez PDV-a)**

Članak 3.

(1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 20.000,00 kuna naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom

subjektu temeljem poziva za dostavu ponude koja je prethodno zatražena pismenim putem, telefaksom, telefonski ili elektroničkim putem.

(2) Postupak bagatelne nabave vrijednosti manje od 70.000,00 kn, a veće od 20.000,00 kn započinje slanjem poziva za dostavu ponude jednom ili više gospodarskih subjekata.

(3) Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati: naziv i adresu Grada, 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.

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

(5) Ponuda najmanje sadrži: naziv i sjedište ponuditelja, adresu, OIB, broj računa, navod o tome je li ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost, adresu za dostavu pošte, adresu 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.

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

(7) Ako je za dostavu ponuda pozvano više gospodarskih subjekata, te je zaprimljeno više ponuda, Jedinostveni upravni odjel Grada dužan je sastaviti pregled zaprimljenih ponuda.

(8) Pregled zaprimljenih ponuda mora sadržavati: naziv predmeta nabave, navoda o danu slanja poziva za dostavu ponuda, rok za dostavu ponuda, cijena ponuda bez PDV-a i cijenu ponude s PDV-om, 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, prijedloga pročelnice/ka za prihvaćanje ponude.

(9) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. Kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetska i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnosti, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr. te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

(10) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna, Grad provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu.

(11) 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.

(12) Narudžbenicu potpisuje gradonačelnik ili pročelnica/k.

(13) Za nabavu usluga bagatelne nabave vrijednosti manje od 70.000,00 kn obavezan je pisani ugovor u slučajevima kada se nabavljaju intelektualne usluge.

(14) Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi Jedinstveni upravni odjel odnosno službenik nadležan za financijsko-računovodstvene poslove.

**PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE
VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KUNA (bez PDV-a), A
MANJE OD 200.000,00 za usluge odnosno 500.000,00 KUNA za radove**

Članak 4.

(1) Pripremu i provedbu postupka bagatelne nabave provodi Povjerenstvo Grada koje imenuje gradonačelnik internim aktom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku bagatelne nabave.

(2) Obveze i ovlasti Povjerenstva su:

- priprema postupka bagatelne 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 bagatelne nabave: slanje i objava Poziva za dostavu ponuda na web stranici Grada, 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.

(3) U pripremi i provedbi postupka bagatelne nabave moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) člana Povjerenstva u postupcima bagatelne nabave procijenjene vrijednosti iznad 70.000,00 kuna (bez PDV-a).

Članak 5.

(1) Postupak bagatelne nabave započinje danom slanja Zahtjeva za pripremu i početak postupka bagatelne nabave gradonačelniku.

(2) Zahtjev za pripremu i početak nabave sastoji se od:

naziva predmeta nabave, procijenjene vrijednosti nabave, planiranih sredstava (s PDV-om) i izvora planiranih sredstava (pozicija i konto proračuna/financijskog plana), roka isporuke/ /izvođenja/izvršenja, mjesta isporuke/ /izvođenja/izvršenja, dinamike isporuke/ /izvođenja/ izvršenja, uvjeta plaćanja, kontakt osobe (ime i prezime osobe za kontakt, telefon, mail), opisa predmeta nabave i tehničke specifikacije te uvjeti (uz opis predmeta nabave navesti i po potrebi dostaviti tehničke uvjete, prihvaćene norme/standarde i elaborate), napomene u kojoj su navedeni i svi ostali elementi i

posebnosti koji su bitni za ispunjenje ugovornih obveza, troškovnika predmeta nabave s točno definiranim stavkama po količini i jedinici mjere.

Članak 6.

(1) Gradonačelnik donosi Odluku o početku postupka bagatelne nabave, koja se sastoji od: naziva predmeta nabave, rednog broja predmeta nabave u Planu nabave, procijenjene vrijednosti nabave, iznosa planiranih sredstava (s PDV-om) i izvora planiranih sredstava (pozicija i konto proračuna/ financijskog plana), podataka o osobama koje provode postupak, podataka o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude, ostali podaci.)

Članak 7.

(1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga odnosno od 500.000,00 kuna za radove, Grad provodi pozivom za dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta. 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.)

Kod postupaka bagatelne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna, istodobno sa slanjem poziva za dostavu ponuda, Grad objavljuje poziv za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama.

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

(3) Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati: naziv Grada, 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 ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte, datum objave poziva na internetskim stranicama.

(4) Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od 15 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva .

(5) Radi iznimne žurnosti, u slučaju elementarne nepogode i tehničko-tehnoloških i ekoloških katastrofa, bagatelna nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti veće od 70.000,00 kuna 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, adresu, OIB, broj računa, predmet nabave, cijenu ponude bez PDV-a i cijenu ponude sa PDV-om, rok isporuke ili izvršenja.

Poziv za dostavu ponuda koje se upućuju najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu u iznimnim slučajevima iz prethodnog stavka ovog članka ne objavljuje se na internetskim stranicama Grada.

Članak 8.

(1) Grad u pozivu za dostavu ponuda može odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja.

Članak 9.

(1) Grad u pozivu za dostavu ponuda može odrediti uvjete pravne, poslovne i financijske sposobnosti.

Članak 10.

(1) Grad u pozivu za dostavu ponuda može odrediti uvjete tehničke i stručne sposobnosti.

Članak 11.

(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 12.

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

Članak 13.

(1) Sve dokumente koje Grad zahtijeva sukladno ovoj Uputi ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave, a izabrani ponuditelj je u obvezi dostaviti originale na uvid.

Članak 14.

(1) Grad u postupku bagatelne 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 Grad 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 5% 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, Grad mora tražiti njihovo produženje. U tu svrhu ponuditelju se daje primjereni rok.

(6) Grad je obvezan vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude neposredno nakon završetka postupka bagatelne nabave, a presliku jamstva pohraniti.

Članak 15.

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

Članak 16.

(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 jedinstvenom upravnom odjelu 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.

Članak 17.

(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 Grada, 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 onemogući 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 18.

(1) Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama, a u drugoj valuti samo ako je Grad 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 19.

(1) Kod postupaka bagatelne vrijednosti procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom: Grad Oroslavje- Jedinstveni upravni odjel, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave i "ne otvaraj".

(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.

OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDE

Članak 20.

(1) Otvaranje ponuda može biti javno kod svih postupaka bagatelne vrijednosti procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna.

(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 70.000,00 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 ovlašteni službenici Grada 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 Grada, 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, ime i prezime ovlaštenog službenika Grada, 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 ovlaštenog službenika Grada i ovlaštenih predstavnika ponuditelja.

Članak 21.

(1) Na početku javnog otvaranja ponuda navodi se predmet nabave, ime i prezime nazočnog ovlaštenog službenika Grada, 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, Grad 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, Grad će o tome sastaviti bilješku koja se prilaže zapisniku.

Članak 22.

(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 obavijesti Grada.

Članak 23.

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

(2) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sastoji se od: naziva i sjedišta Grada Orosavlja, 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 službenika Grada, 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 gradonačelniku za donošenje Obavijesti o odabiru ili Obavijesti o poništenju, s obrazloženjem.

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

(4) U postupku pregleda i ocjene ponuda, ovlašteni službenik Grada 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.

KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 24.

(1) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnije ponuda.

Članak 25.

(1) Nevaljana ponuda je ponuda koja zbog ili drugih objektivnih razloga ne može biti odabrana, primjerice zakašnjelo dostavljena ponuda, ponuda ponuditelja kod kojeg su stečeni razlozi za isključenje, ponuda ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s pozivom za dostavu ponuda, ponuda kojoj nedostaje jamstvo za ozbiljnost ponude, ponuda čija je cijena veća od osiguranih sredstava za nabavu, ponuda s neuobičajeno niskom cijenom.

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

Članak 26.

(1) Grad je obavezan provjeriti računsku ispravnost ponude.

Članak 27.

(1) Grad može poništiti postupak bagatelne nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka bagatelne 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) Grad je obavezan poništiti postupak bagatelne nabave ako:

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

Članak 28.

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

(2) Putem Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude odabire se najpovoljnija ponuda ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor o nabavi.

(3) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o Gradu,
2. predmet nabave za koje se donosi Obavijest,
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 bagatelne nabave iz članka 27. ovog Pravilnika i Zakona o javnoj nabavi, naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka bagatelne nabave.

(2) U Obavijesti o poništenju postupka bagatelne nabave, naručitelj navodi:

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

Članak 30.

(1) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda Grad je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e- mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

Članak 31.

(1) Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude ili Obavijesti o poništenju postupka bagatelne nabave iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

(2) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili Obavijest o poništenju postupka bagatelne nabave objavljuje se na internetskim stranicama naručitelja kod bagatelne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna.

Članak 32.

(1) Grad objavom Obavijesti 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 Zakon o javnoj nabavi.

Članak 34.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka javne nabave bagatelne vrijednosti KLASA:406-01/16-03/01, URBROJ:2113-03/17-01-1.

Članak 35.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja te je isti objavljen na službenim stranicama Grada Oroslavja.

GRADONAČELNIK:

Emil Gredičak, oec.