Temeljem čl. 15. st. 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) i čl. 33. Statuta Općine Rešetari, („Službeni glasnik" Općine Rešetari, broj 2/09 i 1/13.) Općinski načelnik Općine Rešetari dana 15.9.2022. godine

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Predmet Pravilnika

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom uređuje se nabava robe i/ili usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kn.

(2) Izračun procijenjene vrijednosti nabave iz stavka 1. ovoga članka temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

(3) Vrijednost radova, robe i/ili usluga ne smije se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili ovog Pravilnika.

Opće odredbe

Članak 2.

(1) Odredbe ovog Pravilnika moraju se primjenjivati na način koji će osigurati zakonito, namjensko, ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava Naručitelja.

(2) 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.

(3) Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na ugovore koji su temeljem članka 30. Zakona o javnoj nabavi izuzeti od primjene Zakona o javnoj nabavi.

Sprječavanje sukoba interesa

Članak 3.

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

(2) Predstavnici Naručitelja obvezni su potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa te je ažurirati bez odgađanja ako nastupe promjene.

Predradnje

Članak 4.

(1) Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave.

(2) Postupak jednostavne nabave mora biti usklađen s planom nabave naručitelja.

(3) U slučaju da predložena ugovorna obveza nije u skladu s financijskim planom i/ili planom nabave, a predložena ugovorna obveza se namjerava stvoriti, prije sklapanja ugovora izvršit će se rebalans financijskog plana i/ili izmijeniti plan nabave.

Vrijednosni pragovi

Članak 5.

(1) Način sklapanja ugovora o nabavi robe, radova i/ili usluga iz ovog Pravilnika ovisi o procijenjenoj vrijednosti nabave, te se u tom smislu razlikuje:
- nabava čija je procijenjena vrijednost manja od 65.000,00 kn
- nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 65.000,00 kn, do 200.000,00 kn za nabavu roba i/ili usluga, odnosno do 500.000,00 kn za nabavu radova.

PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 65.000,00 KN

Tijek postupka

Članak 6.

(1) Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 65.000,00 kn provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu, po vlastitom izboru.

(2) Narudžbenica obvezno sadrži podatke o naručitelju (naziv, adresa, OIB), ponuditelju (naziv, adresa, OIB), vrsti roba/usluga/radova koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, te potpis i pečat odgovorne osobe naručitelja. Ukoliko postoji ponuda ili predračun, na narudžbenici je dovoljno pozvati se na navedenu ponudu, odnosno predračun.

(3) Za nabavu usluga iz stavka 1. ovog članka, obvezan je pisani ugovor u slučajevima kada se nabavljaju intelektualne i osobne usluge, kao i kod stjecanja nefinancijske imovine.

PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 65.000,00 KN

Povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave

Članak 7.

(1) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provodi Povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave.

(2) Povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave se sastoji od najmanje tri člana, od kojih jedan može imati važeći certifikat u području javne nabave.

(3) Obveze i ovlasti članova Povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave su:

- priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih za predmet nabave, kriterija za odabir ponuda, potrebnog sadržaja Poziva na dostavu ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenog troškovnika i ostalih dokumenata vezanih za predmetnu nabavu

- provedba postupka jednostavne nabave: slanje poziva za dostavu ponuda, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno uvjetima propisanim Pozivom na dostavu ponuda, prijedlog za donošenje Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju.

Tijek postupka

Članak 8.

(1) Postupak jednostavne nabave započinje danom slanja Zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave odgovornoj osobi naručitelja.

(2) Prijedlog za nabavu robe, radova i/ili usluga iz ovog Pravilnika mogu dati svi djelatnici Naručitelja koji su nositelji pojedinih poslova i aktivnosti, osim ako posebnim propisom ili općim aktom Naručitelja nije drugačije određeno.

(3) Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave sastoji se od: naziva podnositelja Zahtjeva (odjel, služba), naziva predmeta nabave, navoda da li je pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu sa važećim financijskim planom i/ili planom nabave za tekuću godinu, evidencijskog broja nabave (ako je primjenjivo), procijenjene vrijednosti nabave, prijedloga gospodarskih subjekata kojima će se dostaviti poziv na dostavu ponuda sa obrazloženjem (način prikupljanja podataka i razlozi odabira), obrazloženja u slučaju korištenja postupka iz čl. 10. stavka 2. ovog Pravilnika te troškovnika i/ili tehničkih specifikacija predmeta nabave.

(4) Popis gospodarskih subjekata koje se predlaže pozvati na dostavu ponuda može sadržavati gospodarske subjekte iz vlastite baze podataka koji su prethodno uredno izvršavali svoje obveze prema Naručitelju, kao i sve druge gospodarske subjekte koji su registrirani za izvršenje predmeta nabave.

Članak 9.

(1) Na temelju Zahtjeva za početak postupka jednostavne nabave, odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave.

(2) Odluka o početku postupka jednostavne nabave sastoji se od:

- naziva predmeta nabave, procijenjene vrijednosti nabave, evidencijskog broja nabave, naziva i adresa gospodarskih subjekata kojima će se uputiti Poziv na dostavu ponuda, obrazloženja u slučaju slanja Poziva na dostavu ponuda samo jednom gospodarskom subjektu, navoda o obvezi objave Poziva na dostavu ponuda te medija objave (ako je primjenjivo)

- imena i prezimena članova povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave, obaveza i ovlasti članova povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave

(3) Odluka o početku postupka postupka jednostavne nabave dostavlja se članovima Povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave koji poduzimaju daljnje radnje u provedbi postupka.

Članak 10.

(1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 65.000,00 kn, naručitelj provodi Pozivom za dostavu ponuda prema najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta.

(2) Iznimno od odredbi ovog članka, Poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu, a naročito:
1. kada je to u skladu s posebnim propisom ili pravilima kojima je regulirano obavljanje određenih usluga;
2. kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt;

3. kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka;
4. kada je to nužno potrebno zbog razloga iznimne žurnosti izazvane događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti (npr. saniranje štete od vremenskih nepogoda, viša sila i drugi slučajevi iznimne žurnosti);
5. kada je to potrebno zbog dovršenja već započetih radova, odnosno izvršenja usluga/ isporuke roba iz osnovnog ugovora, a ukupno uvećanje ne prelazi vrijednosti iz članka 1. stavka 1. ovog Pravilnika
6. u ostalim slučajevima po odluci naručitelja

(3) U slučaju slanja Poziva na dostavu ponuda samo jednom gospodarskom subjektu, u Odluci o početku postupka jednostavne nabave potrebno je pozvati se na odgovarajuću odredbu iz stavka 2. ovog članka.

(4) U slučaju iz stavka 2. točke 4. ovog članka, naručitelj može skratiti rok za dostavu ponuda.

Poziv na dostavu ponuda

Članak 11.

(1) 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 emailom i sl.)

(2) Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati: naziv naručitelja, naziv i opis predmeta nabave, uvjete nabave (rok izvršenja, mjesto izvršenja, rok valjanosti ponude, rok, način i uvjete plaćanja, način izračuna cijene ponude, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži)), popis sastavnih dijelova ponude, način izrade ponuda, dostave ponuda, adresu na koje se ponude dostavljaju rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), navod o otvaranju ponuda, navod o pojašnjenju u vezi postupka, kontakt osobu, navod o obavijesti o rezultatima, ostali podaci.

(3) Obavezni prilozi Poziva na dostavu ponuda su:
- Ponudbeni list
- Troškovnik i/ili tehničke specifikacije predmeta nabave

(4) Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje 5 dana od dana upućivanja poziva na dostavu ponuda.

Članak 12.

(1) Naručitelj može u Pozivu na dostavu ponuda odrediti razloge isključenja kako su propisani u člancima 251. – 252. Zakona o javnoj nabavi.

(2) Naručitelj može u Pozivu za dostavu ponuda odrediti uvjete sposobnosti ponuditelja kako su propisani u člancima od 256.-259. Zakona o javnoj nabavi.

(3) Dokumente iz stavka 1. i 2. ovog članka ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave. Naručitelj zadržava pravo prije potpisa ugovora zatražiti od odabranog ponuditelja izvornike ili ovjerene preslike traženih dokumenata.

(4) Naručitelj u Pozivu na dostavu ponuda može odrediti da ponuditelji mogu dostaviti tražene dokaze da ne postoje razlozi isključenja i dokaze uvjeta sposobnosti i u obliku ESPD (European Single Procurement Document) obrasca.

(5) Naručitelj može od ponuditelja tražiti jamstva sukladno čl. 214. Zakona o javnoj nabavi.

(6) Dokumente sukladno ovom članku određuje Povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave Pozivom na dostavu ponuda, na temelju okolnosti pojedinog slučaja.

Odredbe o zajednici ponuditelja

Članak 13.

(1) Zajednica ponuditelja može podnijeti zajedničku ponudu po pozivu na dostavu ponuda. Ponuda zajednice ponuditelja mora sadržavati podatke za svakog člana zajednice ponuditelja uz obveznu naznaku člana zajednice ponuditelja koji je ovlašten za komunikaciju s naručiteljem (ovi podaci se navode u ponudbenom listu).

(2) U zajedničkoj ponudi mora biti navedeno koji će dio ugovora o javnoj nabavi (predmet, količina, vrijednost i postotni dio) izvršavati pojedini član zajednice ponuditelja. Naručitelj neposredno plaća svakom članu zajednice ponuditelja za onaj dio ugovora o javnoj nabavi koji je on izvršio, ako zajednica ponuditelja ne odredi drugačije.

(3) Odgovornost ponuditelja iz zajednice ponuditelja je solidarna.

(4) U pozivu za dostavu ponuda mogu se odrediti razlozi isključenja i uvjeti sposobnosti za članove zajednice ponuditelja, sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

Odredbe o podugovarateljima

Članak 14.

(1) Gospodarski subjekti koji namjeravaju dati dio ugovora o javnoj nabavi u podugovor dužni su u ponudi navesti sljedeće podatke:
- naziv ili tvrtku, sjedište, OIB (ili nacionalni identifikacijski broj prema zemlji sjedišta gospodarskog subjekta, ako je primjenjivo), broj računa podugovaratelja, zakonske zastupnike podugovaratelja, i
- predmet, količinu, vrijednost podugovora i postotni dio ugovora o javnoj nabavi koji se daje u podugovor.

(2) Ako je odabrani ponuditelj dio ugovora o javnoj nabavi dao u podugovor, gore navedeni podaci moraju biti navedeni u ugovoru o javnoj nabavi. Javni naručitelj obvezan je neposredno plaćati podugovaratelju za izvedene radove, isporučenu robu ili pružene usluge. Odabrani ponuditelj mora svom računu, odnosno situaciji priložiti račune, odnosno situacije svojih podugovaratelja koje je prethodno potvrdio.

(3) Sudjelovanje podugovaratelja ne utječe na odgovornost ponuditelja za izvršenje ugovora o javnoj nabavi.

(4) U pozivu za dostavu ponuda mogu se odrediti razlozi isključenja i uvjeti sposobnosti za podugovaratelje, sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

Kriterij za odabir ponude

Članak 15.

(1) U Pozivu na dostavu ponuda naručitelj određuje kriterij za odabir ponude.

(2) Kriterij za odabir ponude je:
- najniža cijena ili
- ekonomski najpovoljnija ponuda

(3) Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i drugo te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda u tom smislu potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

Objava Poziva za dostavu ponuda

Članak 16.

(1) Poziv za dostavu ponuda objavit će se na službenoj internetskoj stranici Općine Rešetari ili u Elektroničkom oglasniku javne nabave (modul za objavu jednostavnih nabava)

(2) Objavu poziva na dostavu ponuda i medij objave određuje odgovorna osoba Naručitelja u Odluci o početku postupka jednostavne nabave.

(3) Uz objavu poziva, Naručitelj može istovremeno uputiti poziv na dostavu ponudu gospodarskim subjektima.

(4) Ponude dostavljene na temelju objavljenog Poziva na dostavu ponuda, uzimaju se u razmatranje pod istim uvjetima kao i ponude dostavljene na temelju Poziva na dostavu ponuda upućenog gospodarskim subjektima.

Pojašnjenja poziva za dostavu ponuda

Članak 17.

(1) Za vrijeme roka za dostavu ponuda, gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja i izmjene vezano za Poziv za dostavu ponuda. Naručitelj je dužan odgovor staviti na raspolaganje svim gospodarskim subjektima kojima je upućen poziv na dostavu ponuda, bez navođenja podataka o podnositelju zahtjeva.

Ponuda

Članak 18.

(1) Ponuda je pisana izjava volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu za dostavu ponuda.

(2) Ponuda se izrađuje na hrvatskom jeziku i latičnom pismu, osim ako je drukčije određeno u Pozivu na dostavu ponuda.

(3) Ponuda sadrži: popunjeni ponudbeni list, jamstva (ako su tražena), dokumente kojima ponuditelj dokazuje da ne postoje razlozi isključenja (ako je traženo), uvjete sposobnosti (ako je traženo), popunjeni troškovnik i/ili obrazac tehničkih specifikacija, ostalo traženo u pozivu za dostavu ponuda (uzorci, katalozi, tehnička dokumentacija, fotografije, skice, izjave, itd.).

(4) Ponudbeni list iz stavka 2. ovoga članka najmanje sadrži: naziv i sjedište naručitelja, naziv i sjedište ponuditelja, OIB, broj računa, navod o tome je li ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost, adresu e-pošte, kontakt osobu 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.

(5) Ponuda se uvezuje u cjelinu na način da se onemogući naknadno vađenje ili umetanje listova. Ako je ponuda izrađena u dva ili više dijelova, svaki dio se uvezuje na način da se onemogući naknadno vađenje ili umetanje listova.

(6) Stranice ponude se označavaju brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupan broj stranica ponude. Kada je ponuda izrađena od više dijelova, stranice se označavaju na način da svaki sljedeći dio započinje rednim brojem koji se nastavlja na redni broj stranice kojim završava prethodni dio.

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

Cijena

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.

(4) Ponuditelj izražava cijenu bez poreza na dodanu vrijednost, iznos poreza na dodanu vrijednosti te cijenu s uključenim porezom na dodanu vrijednost.

(5) Cijena ponude može biti promjenjiva ili nepromjenjiva tijekom trajanja ugovora, što se određuje u Pozivu na dostavu ponuda

Dostava ponuda

Članak 20.

(1) Ponude se dostavljaju na adresu naručitelja u zatvorenim omotnicama s naznakom: naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave i naznake "ne otvaraj".

(2) Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude ili od nje odustati.

Zaprimanje ponuda

Članak 21.

(1) Rok za dostavu ponuda (datum i vrijeme) naznačen je u Pozivu za dostavu ponuda.

(2) Na omotnici ponude naznačuje se vrijeme i datum zaprimanja te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja.

(3) Ponuda zaprimljena nakon isteka roka za dostavu ponuda evidentira se kod naručitelja kao zakašnjela ponuda, te se bez odgode neotvorena vraća pošiljatelju.

Otvaranje, ocjena i pregled ponuda

Članak 22.

(1) Naručitelj ne provodi javno otvaranje ponuda.

(2) U roku od najviše 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, članovi Povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave otvaraju ponude i vrše pregled i ocjenu ponuda na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda. Postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda moraju biti prisutna najmanje dva člana povjerenstva.

(3) O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik. Zapisnik o otvaranju, ocjeni i pregledu ponuda sastoji se od: naziva i sjedišta naručitelja, naziva predmeta nabave, navoda o danu slanja/objave poziva za dostavu ponuda, navoda o roku za dostavu ponuda, popisa zaprimljenih ponuda s datumom i vremenom zaprimanja, analitičkog prikaza traženih i danih dokumenata kojima se dokazuje nepostojanje razloga za isključenje, analitičkog prikaza traženih i danih uvjeta sposobnosti ponuditelja, jamstava ako je traženo, analize ponuda vezano za ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija, podataka o pojašnjenju/upotpunjavanju ponuda, razloga za isključenje/odbijanje ponuda s obrazloženjem, podataka o podugovarateljima, ako je primjenjivo, navoda o kriteriju odabira, procijenjene vrijednosti nabave, cijene ponuda bez PDV-a i cijene ponude s PDV-om, rangiranja valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir, prijedloga odgovornoj osobi naručitelja za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju, s obrazloženjem, datuma završetka pregleda i ocjene ponuda te imena i prezimena i potpisa članova Povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave.

(4) Ako su informacije ili dokumentacija koje je trebao dostaviti gospodarski subjekt nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, naručitelj može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, u postupku pregleda i ocjene ponuda zahtijevati od dotičnih gospodarskih subjekata da dopune, razjasne, upotpune ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku.

(5) Naručitelj je obavezan odbiti nepravilne, neprikladne i/ili neprihvatljive ponude.

(6) Na temelju prijedloga Povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave, odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o odabiru u postupku jednostavne nabave, odnosno Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

Odluka o odabiru

Članak 23.

(1) Odluka o odabiru obvezno sadrži: podatke o naručitelju, predmet nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi, razloga odabira, nazive i adrese svih ponuditelja, razloge isključenja/odbijanja ponuda, datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

(2) Rok za donošenje Odluke o odabiru iznosi 45 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

(3) Odluka o odabiru se dostavlja s preslikom Zapisnika o otvaranju, ocjenu i pregledu ponuda na dokaziv način svim gospodarskim subjektima koji su dostavili ponudu.

(4) Odluka o odabiru smatra se izvršnom nakon što su istu zaprimili svi gospodarski subjekti koji su dostavili ponudu, te dostavom iste naručitelj stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi radova/robe/usluga.

(5) Protiv Odluke o odabiru ne može se izjaviti žalba.

(6) U slučaju da odabrani ponuditelj odustane od ugovora, Naručitelj će pozvati sljedećeg po redu ponuditelja ili odustati od sklapanja ugovora ako su za to ostvareni razlozi.

(7) Ugovor sukladno ovom Pravilniku sklapa odgovorna osoba naručitelja ili osoba koju on za to ovlasti, u roku od 30 dana od dana izvršnosti Odluke o odabiru.

Odluka o poništenju

Članak 24.

(1) Naručitelj je obavezan poništiti postupak jednostavne nabave ako:
- postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije;
- postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije;
- nije pristigla nijedna ponuda;
- nakon isključenja/odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda
- je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako javni naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva

(2) Rok za donošenje Odluke o poništenju iznosi 45 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

(3) Odluka o poništenju s preslikom Zapisnika o otvaranju, ocjenu i pregledu ponuda (ako je primjenjivo) dostavlja se na dokaziv način svim gospodarskim subjektima koji su predali ponudu, odnosno kojima je upućen poziv za dostavu ponuda.

(4) Odluka o poništenju smatra se izvršnom nakon što su istu zaprimili svi gospodarski subjekti koji su dostavili ponudu/ kojima je upućen poziv na dostavu ponuda.

(5) Dostavom Odluke o poništenju naručitelj stječe uvjete za pokretanje ponovljenog postupka jednostavne nabave.

(6) Protiv Odluke o poništenju ne može se izjaviti žalba.

Evidencija izdanih narudžbenica/ sklopljenih ugovora o jednostavnoj nabavi

Članak 25.

(1) Podatke o izdanim narudžbenicama/sklopljenim ugovorima sukladno ovom Pravilniku, čija je vrijednost veća od 20.000,00 kn, Naručitelj navodi u registru ugovora.

Prijelazne i završne odredbe

Članak 26.

(1) Prilozi ovog Pravilnika su:

- PRILOG 1 ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE
- PRILOG 2 ODLUKA O POČETKU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE
- PRILOG 3 POZIV NA DOSTAVU PONUDA
- PRILOG 4 ZAPISNIK O OTVARANJU, OCJENI I PREGLEDU PONUDA
- PRILOG 5 ODLUKA O ODABIRU
- PRILOG 6 ODLUKA O PONIŠTENJU

Članak 27.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon objave u Službenom glasniku Općine Rešetari.

(2) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti (KLASA: 021-01/17-01/22, URBROJ; 2178/22-17-1) i Odluka o izmjeni Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave (KLASA: 021 -01/18-01/9, URBROJ: 2178/22-01-18-01).

(3) Sukladno odredbi članka 15. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi, ovaj Pravilnik će se objaviti na internetskim stranicama Općine Rešetari.

KLASA: 024-02/22-01/169
URBROJ: 2178-18-01/01-22-1
Rešetari, dana 15.9.2022.

Općinski načelnik
Zlatko Aga

REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINA REŠETARI
OPĆINSKI NAČELNIK
BRODSKO-POSAVSKA ŽUPANIJA