

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/16; u daljnjem tekstu: ZJN 2016) i čl.46. Statuta Grada Kutine (Službene novine Grada Kutine br. 6/09, 3/13, 4/13 – pročišćeni tekst, 2/18, 4/18 – pročišćeni tekst i 2/20), odgovorna osoba Naručitelja donosi dana 04. siječnja 2021. godine sljedeći

P R A V I L N I K O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

1. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se postupak nabave robe, radova i usluga za potrebe Grada Kutine, Trg kralja Tomislava 12, OIB: 41888874500 (u daljnjem tekstu: Naručitelj) čija je procijenjena vrijednost za robe i usluge manja od 200.000,00 kuna bez PDV-a odnosno za radove manja od 500.000,00 kuna bez PDV-a (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava).

Članak 2.

Prilikom provođenja postupaka jednostavne nabave, Naručitelj je obvezan poštovati temeljna načela javne nabave (načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga) kao i načela koja iz toga proizlaze (načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti).

Naručitelj će primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu robe, radova i usluga te ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava.

Postupci jednostavne nabave ne smiju biti osmišljeni s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi odnosno izbjegavanja primjene pravila o javnoj nabavi male, odnosno velike vrijednosti ili s namjerom da se određenim gospodarskim subjektima neopravdano da prednost ili ih se stavi u nepovoljan položaj.

2. PREDMET NABAVE

Članak 3.

U postupcima jednostavne nabave, predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojbjen i potpun način koji osigurava usporedivost ponuda te tako predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu i drugu objektivno određivu cjelinu.

Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

3. PROVOĐENJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

Postupak jednostavne nabave pokreće se Odlukom o početku postupka koju donosi odgovorna osoba Naručitelja.

Odlukom iz prethodnog stavka ovog članka imenuje se Stručno povjerenstvo koje je zaduženo za pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave.

Stručno povjerenstvo priprema i upućuje (objavljuje) poziv za dostavu ponuda, zaprima i otvara ponude, sastavlja Zapisnik o otvaranju i pregledu i ocjeni ponuda te predlaže donošenje odluke o odabiru / poništenju postupka.

Tehničke specifikacije, ponudbeni troškovnici i ostali dokumenti vezani za uvjete tehničke i stručne sposobnosti u nadležnosti su stručnih osoba, predstavnika upravnog odjela koje obavljaju poslove vezane za predmet nabave.

Stručno povjerenstvo za provođenje postupka jednostavne nabave sukladno čl.7 čine najmanje tri (3) člana.

Stručno povjerenstvo za provođenje postupka jednostavne nabave sukladno čl.8 čine najmanje 3 člana od kojih najmanje jedan (1) mora imati važeći certifikat u području javne nabave i biti predstavnik Grada Kutine.

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi i drugih propisa koji uređuju područje sukoba interesa.

Članak 5.

Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave, ukoliko je primjenjivo. Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave, temelji se na ukupnom iznosu bez poreza na dodanu vrijednost (PDV), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

3.1. Nabava procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna

Članak 6.

Za nabave roba, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kn (bez PDV-a) Naručitelj će izdati narudžbenicu gospodarskom subjektu ili sklopiti ugovor na temelju ponude. Postupak nabave provodi Upravni odjel odnosno ovlaštena osoba naručitelja.

U navedenim slučajevima ne primjenjuju se odredbe propisane čl.4. i čl.12-19 ovog Pravilnika.

Narudžbenica sadrži podatke o: upravnom tijelu koje izdaje narudžbenicu, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih i ukupnih cijena ili poziv na ponudu u kojoj specificirana vrsta roba/radova/usluga jedinice mjere, količine, jedinične i ukupne cijene, gospodarskom subjektu (dobavljaču) te

način i rok plaćanja gospodarskom subjektu (dobavljaču). Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba naručitelja (gradonačelnik). Naručitelj je obavezan voditi evidenciju o izdanim narudžbenicama.

3.2. Jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna i manja od 100.000,00 kuna

Članak 7.

Za nabavu roba, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna a manja od 100.000,00 kuna (bez PDV-a) Naručitelj će u pravilu uputiti poziv na dostavu ponude jednom (1) ili više gospodarskih subjekata po vlastitom izboru, sukladno čl.4.

Poziv na dostavu ponude upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda emailom). Rok za dostavu ponuda je najmanje 5 dana i mora biti primjeren predmetu nabave. Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja. Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna i manje od 100.000,00 kn (bez PDV-a) provodi se zaključivanjem Ugovora s odabranim gospodarskim subjektom. Ugovor sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima sukladno Zakona o obveznim odnosima. Ugovor potpisuje odgovorna osoba naručitelja (gradonačelnik).

3.3. Jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 100.000,00 kuna i manja od 200.000,00 kuna, odnosno manja od 500.000,00 kn

Članak 8.

Za nabavu roba i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 100.000,00 kuna i manja od 200.000,00 kuna, odnosno manja od 500.000,00 kuna (bez PDV-a) za nabavu radova Naručitelj će u svrhu ispitivanja tržišta, uputiti najmanje tri (3) poziva gospodarskim subjektima na dostavu ponude, sukladno čl.4.

Poziv na dostavu ponude upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda emailom). Rok za dostavu ponuda je najmanje 7 dana i mora biti primjeren predmetu nabave. Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja. Jednostavna nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna i manje od 200.000,00 kn (bez PDV-a) odnosno manja od 500.000,00 kuna (bez PDV-a) za nabavu radova provodi se zaključivanjem Ugovora s odabranim gospodarskim subjektom. Ugovor sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima sukladno Zakona o obveznim odnosima. Ugovor potpisuje odgovorna osoba naručitelja (gradonačelnik).

Članak 9.

Iznimno od postupaka definiranih čl.7 i 8 te ovisno o prirodi predmeta nabave, naručitelj može sklopiti ugovor na temelju ponude sa jednim (1) gospodarskim subjektom u sljedećim slučajevima:

- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva, ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- za nabavu usluga ili projektnih natječaja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja, informatičkih rješenja i posebnih okolnosti (konzultantske usluge, specijalističke usluge informatičkih rješenja, projektantske usluge i sl.),
- za nabavu geodetskih usluga i usluga prostornog planiranja
- za nabavu energenata
- za nabavu odvetničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, konzultantskih usluga, programskog materijala za audiovizualne medijske usluge,
- kada nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- za dodatne radove čija ukupna vrijednost ne smije preći 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužni za izvođenje radova opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava ugovor te da ukupna vrijednost osnovnog ugovora i dodatnih radova ne prelazi iznos od 499.999,99 kuna.
- za dodatne usluge čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužni za pružanje usluga opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava ugovor te da ukupna vrijednost osnovnog ugovora i dodatnih radova ne prelazi iznos od 199.999,99 kuna.
- za dodatne isporuke robe od dobavljača iz osnovnog ugovora ako bi promjena dobavljača obvezala javnog naručitelja da nabavi robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo neusklađenošću ili nerazmjernim tehničkim poteškoćama u radu i održavanju,
- žurne nabave uzrokovane događajima koji se nisu mogli unaprijed predvidjeti,
- ostalim opravdanim slučajevima po odluci Naručitelja

U navedenim slučajevima ne primjenjuju se odredbe propisane čl.4 i čl.12-19 ovog Pravilnika.

Članak 10.

Naručitelj može za nabavu roba, radova i usluga umjesto upućivanja poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima u situacijama određenim točkom 3.2. i 3.3. provesti nabavu objavom poziva na dostavu ponuda na internetskim stranicama Naručitelja.

Sredstva komunikacije i svake druge razmjene informacija između Naručitelja i gospodarskih subjekata su: elektronička sredstva ili poštanska pošiljka ili kombinacija tih sredstava, prema odabiru Naručitelja u svakom pojedinom postupku nabave.

Alati i uređaji za komunikaciju elektroničkim sredstvima kao i njihova tehnička obilježja, moraju biti nediskriminirajuća, općedostupna i interoperabilna s proizvodima informacijske i komunikacijske tehnologije u općoj uporabi i ne smiju ograničavati pristup gospodarskim subjektima postupcima nabave.

Komunikacija, razmjena i pohrana informacija obavlja se na način da se očuva integritet podataka i tajnost ponuda.

Iznimno, Naručitelj i gospodarski subjekti mogu komunicirati usmenim putem ako se ta komunikacija ne odnosi na ključne elemente postupka nabave, pod uvjetom da je njen sadržaj u zadovoljavajućoj mjeri dokumentiran.

3.4. Jamstva

Članak 11.

Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od ponuditelja tražiti sljedeće vrste jamstva:

1. jamstvo za ozbiljnost ponude, za slučaj odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti, nedostavljanja ažuriranih popratnih dokumenata, neprihvatanja ispravka računске pogreške, odbijanja potpisivanja ugovora ili nedostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora
2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, za slučaj povrede ugovornih obveza
3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku
4. jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti

Naručitelj određuje jamstvo za ozbiljnost ponude u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 3% procijenjene vrijednosti predmeta nabave.

Naručitelj ne smije zahtijevati jamstvo za uredno ispunjenje ugovora u iznosu višem od 10% od vrijednosti ugovora bez poreza na dodanu vrijednost.

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

Na jamstva se primjenjuju odredbe propisane čl. 214 – 217. Zakona o javnoj nabavi.

3.5. Način i rok dostave ponuda

Članak 12.

Način dostave ponuda određuje se u Pozivu na dostavu ponuda. Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje:

- naziv, adresu sjedišta i OIB javnog naručitelja
- naziv / opis predmeta nabave
- procijenjenu vrijednost nabave
- tehničke specifikacije predmeta nabave odnosno troškovnik (ako je primjenjivo)
- kriterij za odabir ponude
- rok za dostavu ponude
- način dostavljanja ponuda
- kontakt osobu, broj telefona i način dostave ponude.

Pozivu na dostavu ponuda prilaže se obrazac ponudbenog lista i troškovnik (ako je primjenjivo), te ostala dokumentacija potrebna za izradu ponude.

Ponude se dostavljaju putem elektroničke pošte ili u papirnatom obliku neposredno na urudžbeni zapisnik, putem pošte u zatvorenoj omotnici s naznakom naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave i naznake „NE OTVARAJ“. U slučaju kad se ponuda

dostavlja putem elektroničke pošte ista se dostavlja na način da se sva pripadajuća i tražena dokumentacija sa ponudbenim listom i troškovnikom dostavi u PDF formatu.

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. Rok za dostavu izmjene ili dopune ponude bit će određen ovisno o složenosti predmeta nabave .

Ponude zaprimljene nakon roka za dostavu ponuda vratit će se neotvorene ponuditelju.

Sve dokumente koje naručitelj zahtjeva u skladu s ovim Pravilnikom ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničkih isprava i potvrda, a izabrani ponuditelj je obavezan dostaviti originale na uvid ukoliko to naručitelj zatraži.

3.6. Dokazi sposobnosti

Naručitelj u Pozivu za dostavu ponude može odrediti uvjete sposobnosti koji se mogu odnositi na sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti, ekonomsku i financijsku sposobnost te tehničku i stručnu sposobnost, koje ponuditelj mora dokazati.

Ponuditelj mora dokazati sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti, odnosno da je registriran za obavljanje posla koji je predmet nabave, što se dokazuje **Ispravom o upisu u poslovni, sudski (trgovački), strukovni, obrtni ili drugi odgovarajući registar** države sjedišta gospodarskog subjekta, koja ne smije biti starija od 3 mjeseca računajući od dana slanja poziva na dostavu ponude.

Potvrda Porezne uprave o urednom izvršavanju svih dospjelih poreznih obveza i obveza doprinosa za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, a kojom ponuditelj dokazuje da je podmirio obvezu plaćanja svih dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje. Isprava ne smije biti starija od 30 dana računajući od dana zaprimanja poziva na dostavu ponude.

Potvrda Grada Kutine da ponuditelj nema dospjelih nepodmirenih obveza prema Gradu Kutini. Isprava ne smije biti starija od 30 dana računajući od dana zaprimanja poziva na dostavu ponude.

Kao dokaz tehničke i stručne sposobnosti naručitelj može tražiti **popis ugovora** o isporuci roba, izvođenju radova i/ili izvršenju usluga izvršenih u godini u kojoj je započeo postupak jednostavne nabave i tijekom tri godine koje prethode toj godini.

Popis ugovora sadrži: vrijednost ugovora, datum isporuke robe, izvođenja radova i/ili izvršenja usluga i naziv druge ugovorne strane. Popisu se kao dokazu o urednoj isporuci roba, izvođenju radova i/ili izvršenju usluga obavezno prilaže **Potvrda o urednom izvršenju ugovora** potpisana ili izdana od druge ugovorne strane.

Potvrda obavezno sadrži: vrijednost ugovora iskazana sa ili bez PDV-a, datum isporuke roba, izvođenja radova i/ili izvršenja usluga, mjesto isporuke roba, izvođenja radova i/ili izvršenja usluga, naziv druge ugovorne strane te navod o urednom izvršenju ugovora.

Ako je potrebno, naručitelj može izravno od druge ugovorne strane zatražiti provjeru istinitosti potvrde.

Ponuditelj koji je naručitelju u tri godine koje prethode godini u kojoj se započinje postupak nabave isporučivao robe, usluge i radove koji su istovrsni predmetu nabave, obavezan je dostaviti potvrdu naručitelju o uredno izvršenim ugovorima.

Naručitelj može tražiti i druge dokaze sposobnosti ovisno o konkretnom slučaju nabave.

3.7. Prikupljanje ponuda

Članak 13.

Stručno povjerenstvo za nabavu provodi postupak prikupljanja ponuda (popunjavanje obrasca poziva na dostavu ponude i slanje na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta). Obrazac poziva na dostavu ponude Naručitelj može prilagođavati pojedinom postupku nabave te nadopuniti isti nacrtima, projektnom dokumentacijom, crtežima, modelima, uzorcima i slično, u cilju točnijeg određivanja predmeta nabave i zaprimanja što kvalitetnijih ponuda.

Pored podataka navedenih u pozivu na dostavu ponude, od gospodarskih subjekata može se tražiti dostava i druge dokumentacije (fotografije, prospekti, izjave, potvrde, dozvole i slično), ovisno o predmetu nabave.

Članak 14.

Prilikom određivanja rokova za dostavu ponuda Naručitelj će uzeti u obzir složenost predmeta nabave, poštujući minimalne rokove propisane ovim Pravilnikom.

Rokovi za dostavu ponude određuju se na način da se utvrdi točan datum i vrijeme do kojega gospodarski subjekti mogu pravodobno dostaviti svoju ponudu.

Rok za dostavu ponude za nabavu robe i usluga od 20.000,00 kn do 200.000,00 kn (bez PDV-a) iznosi najmanje 5 dana od zaprimanja poziva na dostavu ponude.

Rok za dostavu ponude za nabavu radova od 20.000,00 kn do 500.000,00 kn (bez PDV-a) iznosi najmanje 7 dana od zaprimanja poziva na dostavu ponude.

Iznimno od stavaka 3. i 4. ovog članka, Naručitelj može u posebnim situacijama i radi žurnosti odrediti kraći rok za dostavu ponuda.

3.8. Otvaranje, pregled i analiza ponuda

Članak 15.

Najmanje dva (2) člana Stručnog povjerenstva za nabavu provode otvaranje, pregled i analizu zaprimljenih ponuda na temelju zahtjeva i uvjeta iz poziva na dostavu ponuda te izrađuju i ovjeravaju Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redosljedu zaprimanja. Upisnik je sastavni dio Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni.

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

Otvaranje ponuda nije javno.

Ako u roku za dostavu ponuda Naručitelj ne zaprimi niti jednu ponudu ili ako su sve dostavljene ponude nepravilne, neprihvatljive ili neprikladne, Naručitelj može uputiti Poziv na dostavu ponude jednom (1) gospodarskom subjektu, te odabrati njegovu ponudu pod uvjetom da se izvorni uvjeti bitno ne mijenjaju ili poništiti postupak nabave.

Nepravilna ponuda je svaka ponuda koja nije sukladna Pozivu na dostavu ponude, 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 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.

Neprikladna ponuda je svaka ponuda koja nije relevantna za ugovor o nabavi jer bez značajnih izmjena ne može zadovoljiti potrebe i zahtjeve Naručitelja propisane pozivom na dostavu ponude.

Naručitelj je obvezan provjeriti računsku ispravnost ponude. Ukoliko se utvrdi računska pogreška, naručitelj će od ponuditelja pisanim putem zatražiti prihvrat ispravka računске pogreške. Neprihvatanjem ispravka računске pogreške, smatrat će se da je ponuditelj odustao od svoje ponude.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja Odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja.

Članak 16.

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, zahtijevati od dotičnih gospodarskih subjekata da dopune, razjasne, upotpune ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku ne kraćem od pet dana.

Članak 17.

U postupcima jednostavne nabave kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ako je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, dužina trajanja jamstva, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i drugo, a odabir kriterija odnosno metode za primjenu ekonomski najpovoljnije ponude bit će obrazloženi u svakom pozivu za dostavu ponuda uvažavajući specifičnost predmeta nabave.

U slučaju da dvije ili više valjanih ponuda budu jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, odabrat će se ponuda koja je zaprimljena ranije.

Članak 18.

Na temelju Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda izrađuje se Odluka o odabiru, odnosno Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave, koju potpisuje odgovorna osoba Naručitelja.

Odluku o odabiru Naručitelj je obvezan, zajedno s preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, bez odgode dostaviti odabranom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mail-om sa naznakom „zaprimljeno“ i sl., objavom na internetskim stranicama naručitelja).

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži: podatke o naručitelju, predmet nabave za koji se donosi odluka, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi, cijenu ponude sa PDV-om, datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

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

U Odluci o poništenju postupka jednostavne nabave naručitelj navodi podatke o naručitelju, predmet nabave, obrazloženje razloga poništenja, datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Odluka o poništenju postupka nabave dostavit će se svim ponuditeljima na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mail-om sa naznakom „zaprimljeno“ i sl., objavom na internetskim stranicama naručitelja).

Postupak jednostavne nabave završava donošenjem odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili odluke o poništenju postupka jednostavne nabave.

Članak 19.

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.

Naručitelj je obvezan poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. Nije pristigla niti jedna ponuda
2. Nema niti jednog sposobnog ponuditelja
3. Ako je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva

3.9. Sklapanje, izvršenje i izmjena ugovora

Članak 20.

S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor o nabavi koji mora biti u skladu sa uvjetima određenim u pozivu za dostavu ponuda te s odabranom ponudom.

U slučaju sudjelovanja podizvoditelja u postupku nabave, na odgovarajući način će se primjenjivati odredbe Zakona o javnoj nabavi 2016.

Upravni odjeli sastavljaju i dužni su vršiti praćenje ispunjenja obveza odnosno kontrolu izvršenja sklopljenih ugovora.

Izmjene ugovora o nabavi za vrijeme njegova trajanja dopuštene su pod uvjetom da se ne mijenja pravna priroda ugovora, kao i opseg i priroda predmeta nabave.

Za izmjene ugovora radi povećanja ugovorenog iznosa trebaju postojati opravdani razlozi koji trebaju biti obrazloženi od strane stručnih osoba i osoba koje vrše nadzor nad izvođenjem radova te nabavom roba i usluga.

4. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Postupci jednostavne nabave koji su započeti prema odredbama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave KLASA: 402-01/17-01/127, URBROJ: 2176/03-05/04-17-1 od 19.05.2017. koje su važile prije stupanja na snagu ovoga Pravilnika dovršit će se prema odredbama pravilnika koji je bio na snazi u vrijeme početka navedenih postupaka nabave.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti odredbe Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave (KLASA: 402-01/17-01/127, URBROJ: 2176/03-05/04-17-1 od 19.05.2017. (Službene novine Grada Kutine br. 3/17).

Članak 22.

Izmjene i/ili dopune ovoga Pravilnika donose se na isti način kao i Pravilnik.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenim novinama Grada Kutine i na internetskoj stranici Grada Kutine.

KLASA: 400-01/21-01/1

URBROJ: 2176/03-10/01-21-1

Kutina, 04. siječnja 2021. godine

**Gradonačelnik
Zlatko Babić, dipl.ing.**