

Sukladno odredbi članka 15. stavak Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj: 120/16), i članka 31. Statuta Općine Dubrava ("Glasnik Zagrebačke županije" broj: 20/09, 6/10 i 9/13), Općinski načelnik općine Dubrava, donio je sljedeću

## **O D L U K U**

### **o načinu provedbe postupaka jednostavne nabave**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovom se Odukom u cilju poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, određuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova ili usluga, i to za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, bez PDV-a, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna bez PDV-a (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava).

#### **II. POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

##### **Članak 2.**

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provode ovlaštene predstavnici naručitelja koje imenuje Općinski načelnik zaključkom, kojim se određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

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

##### **Članak 3.**

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave naručitelja.

##### **Članak 4.**

Odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o početku postupka jednostavnenabave, koja se sastoji od: naziva predmeta nabave, rednog broja predmeta nabave iz Plana nabave, procijenjene vrijednosti nabave, iznosa planiranih sredstava, podataka o osobama koje provode postupak, podataka o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude, ostali podaci.

### **III. PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNENABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20 000,00 KUNA BEZ PDV-A**

#### **Članak 5.**

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, bez PDV-a Naručiteljprovodi donošenjem zaključka ili izdavanjem narudžbenice gospodarskom subjektu.

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

Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba naručitelja.

Ovisno o vrsti nabave ako za to naručitelj smatra potrebnim, može odlučiti i zatražiti zaključenje pisanog ugovora.

### **IV. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNENEBAVEPROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA DO 100.000,00 KUNA BEZ PDV-A**

#### **Članak 6.**

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 100.000,00 kuna, bez PDV-a, provodi se:

- pozivom za dostavu ponuda, jednom ili više ponuditelja, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja,

Ako je potrebno Poziv za dostavu ponuda uputiti većem broju ponuditelja, Poziv se može objaviti i na internetskoj stranici Općine.

#### **Članak 7.**

Poziv za dostavu ponudasadrži:

- naziv naručitelja, opis predmeta nabave, 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, ukoliko se postupak provodi i putem internetskestranice i adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osobu, kontakt telefona.

Rokovi dostave ne mogu biti kraći od 5 (pet) dana niti duži od 30 (trideset) dana od dana dostave Poziva.

#### **Članak 8.**

Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja.

#### **Članak 9.**

Naručitelj može u postupku jednostavne nabave u Pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge za isključenje i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu članka 256. –članka 259. Zakona o javnoj nabavi pa se u tom slučaju traženi dokumenti mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

#### **Članak 10.**

Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda određuje obvezno uvjete pravne i poslovne sposobnosti koje ponuditelj dokazuje, i to:

1. upisom u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar države sjedišta gospodarskog subjekta. Upis u odgovarajući registar dokazuje se odgovarajućim izvodom, a ako se oni ne izdaju u državi sjedišta gospodarskog subjekta, gospodarski subjekt može dostaviti izjavu s ovjerom potpisa kod nadležnog tijela. Izvod ili izjava ne smije biti starija od 3 mjeseca računajući od dana slanja/objave poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama naručitelja,

2. posjedovanjem određenog ovlaštenja ili članstva u određenoj organizaciji kako bi mogao izvršiti određeni ugovor.

#### **Članak 11.**

Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti uvjete financijske sposobnosti koje ponuditelj dokazuje s jednim ili više dokumenata, i to:

1. dokumentom izdanim od bankarskih ili drugih financijskih institucija kojim se dokazuje solventnost gospodarskog subjekta,

2. dokazom o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti,

3. izjavom o ukupnom prometu gospodarskog subjekta i, po potrebi, o prometu u području koje je obuhvaćeno predmetom nabave za razdoblje do najviše tri posljednje dostupne financijske godine, ovisno o datumu osnivanja ili početka obavljanja djelatnosti gospodarskog subjekta, ako je informacija o ovim prometima dostupna.

Naručitelj uz navod o traženom dokumentu kojim ponuditelj dokazuje financijsku sposobnost, obvezno navodi minimalnu razinu sposobnosti koja mora biti vezana i razmjerna uz predmet nabave.

#### **Članak 12.**

Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti uvjete tehničke i stručne sposobnosti koje ponuditelj dokazuje s jednim ili više dokaza, i to:

1. popisom 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 obvezno prilaže potvrda izdana ili potpisana od druge ugovorne strane. Potvrda obvezno sadrži: vrijednost ugovora iskazana sa ili bez vrijednosti 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. U nedostatku iste vrijedi izjava gospodarskog subjekta uz dokaz da je potvrda zatražena. Ako je potrebno, naručitelj može izravno od druge ugovorne strane zatražiti provjeru istinitosti potvrde,

2.navodom o tehničkim stručnjacima ili tehničkim odjelima koji će biti uključeni u ugovor, neovisno o tome pripadaju li oni gospodarskom subjektu, a posebice o osobama odgovornim za kontrolu kvalitete,

3.obrazovne i stručne kvalifikacije dobavljača i/ili osoba njegova voditeljskog kadra, a posebice osobe ili osoba odgovornih za poslove vezane uz izvršenje predmeta nabave,

4.uzorci,opisi i/ili fotografije proizvoda čija se autentičnost na zahtjev naručitelja mora potvrditi,

5.izjava o prosječnom godišnjem broju radnika izvođača radova i broju voditeljskog osoblja u posljednje tri godine,

6.izjava o alatima, uređajima ili tehničkoj opremi koja je izvođaču radova na raspolaganju u svrhu izvršenja ugovora.

Naručitelj uz navod o traženom dokumentu kojim ponuditelj dokazuje tehničku i stručnu sposobnost, obvezno navodi minimalnu razinu odgovornosti koja mora biti vezana i razmjerna uz predmet nabave.

### **Članak 13.**

Naručitelj može zahtijevati prilaganje potvrda(certifikata) o sukladnosti gospodarskog subjekta s određenim normama osiguranja kvalitete koje izdaju neovisna tijela. U tom slučaju naručitelj mora uputiti na sustave osiguranja kvalitete koji se temelje na odgovarajućim hrvatskim normama kojima su prihvaćene europske norme. Sustavi osiguranja kvalitete na koje upućuje naručitelj moraju biti potvrđeni (certificirani) od strane tijela koja udovoljavaju hrvatskim normama kojima su prihvaćene europske norme za osposobljenost tijela koja potvrđuju sustave osiguranja kvalitete.

Naručitelj mora priznati jednakovrijedne potvrde(certifikate) o sukladnosti sustava osiguranja kvalitete izdane od tijela za potvrđivanje osnovanih u drugim državama članicama.

Naručitelj mora od gospodarskog subjekta prihvatiti i druge dokaze o jednakovrijednim mjerama osiguranja kvalitete.

### **Članak 14.**

Tehničke specifikacije određuju se u pozivu za dostavu ponuda.

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

### **Članak 15.**

Troškovnik koji izrađuje naručitelj u pozivu za dostavu ponuda sastoji se od jedne ili više

stavki.

Stavka troškovnika sadrži najmanje polja kojima se navodi:

- tekstualni opis stavke, jedinica mjere po kojoj se stavka obračunava, a koja može biti izražena u komadima, jedinici mase, drugim mjernim jedinicama ili paušalu, količina stavke( točna količina stavke, okvirna količina stavke, predviđena količina stavke ili procijenjeni udio stavke),cijena stavke (po jedinici mjere), zbirna cijena više stavki(zbroj cijena više stavki na koje se odnosi zbirni procijenjeni udio), ako je primjenjivo, ukupna cijena stavke, cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost (zbroj svih ukupnih cijena stavki).

Ponuditelji su obvezni ispuniti sve stavke troškovnika.

#### **Članak 16.**

Sve dokumente koje naručitelj zahtjeva sukladno ovoj Odluci ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

#### **Članak 17.**

Za vrijeme roka za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja i izmjene vezane za poziv za dostavu ponuda.

#### **Članak 18.**

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

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

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

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

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

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

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

#### **Članak 19.**

Ponuda sadrži: popunjeni ponudbeni list, jamstvo za ozbiljnost ponude - ako je traženo, Dokumentekojima ponuditelj dokazuje da ne postoje razlozi isključenja, tražene dokaze sposobnosti, popunjeni troškovnik, ostalo traženu u pozivu za dostavu ponuda (uzorci, katalozi, tehnička dokumentacija, fotografije, skice, izjave, itd.)

Ponudbeni list najmanje sadrži: naziv i sjedište naručitelja, naziv i sjedište ponuditelja, adresa, OIB, broj računa, navod o tome da li je ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost, adresa za dostavu ponuda, 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 sa porezom na dodanu vrijednost, rok valjanosti ponude, datum i potpis ponuditelja.

Ponuda se uvezuje na način da se onemogućí naknadno vađenje ili umetanje listova na način da čini cjelinu. Ako je ponuda izrađena u 2 ili više dijelova, svaki dio se uvezuje na način da se onemogućí naknadno vađenje ili umetanje listova.

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. Ako je dio ponude izvorno memoriran( primjerice katalozi), ponuditelj ne mora taj dio ponovno numerirati. Ponude se pišu neizbrisivom tintom.

#### **Članak 20.**

Ponuditelj izražava cijenu ponude samo u kunama, a u drugoj valuti samo ako je naručitelj to izričito odredio u pozivu za dostavu ponuda.

Cijena ponude piše se brojkama i slovima.

Cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

#### **Članak 21.**

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom: naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave i „ne otvaraj“

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.

#### **Članak 22.**

Kod postupaka procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kuna bez PDV-a, do 100.000,00 kuna, bez PDV-a, po isteku roka za dostavu ponuda, a najkasnije 3 dana od navedenog roka, najmanje 2(dva) ovlaštena predstavnika naručitelja otvaraju ponude i o tome sastavljaju zapisnik.

Otvaranju ponuda mogu prisustvovati ovlašteni predstavnici ponuditelja i druge osobe.

## V. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 100.000,00 KUNA BEZ PDV-A

### Članak 23.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, bez PDV-a, provodi se pozivom za dostavu ponuda, najmanje trojici ili više ponuditelja, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja,

Ako je potrebno Poziv za dostavu ponuda uputiti većem broju ponuditelja, Poziv se može objaviti i na internetskoj stranici Općine.

### Članak 24.

Otvaranje ponuda u postupcima procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, bez PDV-a, je javno, a provodi ga Povjerenstvo od 3 (tri) člana koje imenuje Općinski načelnik.

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

Pravo aktivnog sudjelovanja na javnom otvaranju ponuda imaju samo ovlašteni predstavnici javnog naručitelja i ovlašteni predstavnici ponuditelja.

Obvezno se sastavlja zapisnik o javnom otvaranju ponuda koji se odmah uručuje svim ovlaštenim predstavnicima ponuditelja koji su nazočni na javnom otvaranju ponuda, a ostalima na njihov izričit zahtjev.

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

### Članak 25.

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

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

Za svaku otvorenu ponudu utvrđuje se:

1. da li je potpisana te od koliko je dijelova izrađena.
2. naziv i sjedište ponuditelja
3. cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost i cijena ponude sa porezom na dodanu vrijednost.

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

Ako netko od nazočnih ovlaštenih predstavnika ponuditelja odbije potpisati zapisnik o javnom otvaranju ponuda, naručitelj će to naznačiti u zapisniku.

## **Članak 26.**

Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja Odluke naručitelja.

Postupak pregleda i ocjena ponude obavljaju ovlaštene osobe ili stručne službe naručitelja, te ako je potrebno neovisne stručne osobe.

O postupku pregleda i ocjene sastavlja se zapisnik.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sastoji se od: naziva i sjedišta naručitelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave, navoda o danu slanja poziva za dostavu ponuda, navoda o roku za dostavu ponuda, datuma i sata početka postupka pregleda i ocjene ponuda, imena i prezime ovlaštenih predstavnika naručitelja, cijena ponuda bez PDV-a i cijenu ponuda sa PDV-om, analitičkog prikaza traženih i danih dokaza sposobnosti ponuditelja, jamstava ako je traženo, analize ponuda vezano za ispunjenje zahtjeva o pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija, razloga za odbijanje ponuda uz objašnjenje, rangiranja valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir, naziva ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor, prijedloga odgovornoj osobi naručitelja za donošenje Obavijesti o odabiru ili Obavijesti o poništenju, s obrazloženjem.

Sposobnost ponuditelja mora postojati u trenutku otvaranja ponuda.

U postupku pregleda i ocjene ponuda, ovlašteni predstavnici naručitelja sljedećim redoslijedom provjeravaju valjanost ponude:

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

## **Članak 27.**

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena.

## **Članak 28.**



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.

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

### **Članak 29.**

Naručitelj je obvezan provjeriti računsku ispravnost ponude.

Ukoliko se utvrdi računska pogreška do 5% i manja, Naručitelj će ispraviti računске pogreške koje otkrije i o tome odmah obavijestiti ponuditelja čija je ponuda ispravljena, te će od ponuditelja zatražiti da u roku od tri dana od dana primitka obavijesti potvrdi prihvaćanje ispravka računске pogreške. Ispravci se u ponudi jasno naznačuju.

### **Članak 30.**

Ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena ponude ili neuobičajeno niska pojedina jedinična cijena što dovodi u sumnju mogućnost isporuke robe, izvođenja radova ili izvršenja usluga koji su predmet nabave, naručitelj može odbiti takvu ponudu. Kod ocjene cijena naručitelj uzima u obzir usporedne iskustvene i tržišne vrijednosti te sve okolnosti pod kojima će se izvršavati određeni ugovor o nabavi.

Prije odbijanja ponude iz stavka 1. ovog članka naručitelj mora pisanim putem od ponuditelja zatražiti objašnjenje s podacima o sastavim elementima ponude koje smatra bitnima za izvršenje ugovora. U tu svrhu ponuditelju se daje rok od 3 dana od dana primitka zahtjeva.

### **Članak 31.**

Naručitelj je obvezan na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti:

1. ponuduponuditelja koji nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo, odnosno ako dostavljeno jamstvo nije valjano,
2. ponudu ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s pozivom za dostavu ponuda,
3. ponudu koja nije cjelovita,
4. ponudu čija je vrijednost veća od procijenjene vrijednosti prometa nabave,
5. ponudu koja je suprotna odredbama pozivu za dostavu ponuda,
6. ponudu u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu,
7. ponudu koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz dokumentacije za nadmetanje,
8. ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računске pogreške,
9. ponude ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj,

10. ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta,

#### **Članak 32.**

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 su bile poznate prije.

#### **Članak 33.**

Naručitelj je obavezan poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. nije pristigla nijedna ponuda,
2. nakon isključenja ponuda ne preostaje nijedna valjana ponuda.

#### **Članak 34.**

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

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude vrijednosti do 70.000,00 kuna donosi Općinski načelnik, a Odluku o odabiru najpovoljnije ponude vrijednosti 70.000,00 kuna ili veće, donosi Općinsko vijeće.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude sadrži:

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

#### **Članak 35.**

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

U Odluci o poništenju postupka jednostavne nabave, naručitelj navodi:

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

#### **Članak 36.**

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude naručitelj će dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja.)

#### **Članak 37.**

Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

#### **Članak 38.**

Naručitelj objavom Odluke o odabiru najpovoljnije ponude, stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

### **VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 39.**

Ova Odluka ne primjenjuje se na nabavu radova, roba i usluga koje se nabavljaju temeljem Zakona o komunalnom gospodarstvu i Odluke o komunalnim djelatnostima Općine Dubrava.

#### **Članak 40.**

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o načinu provedbe postupka javne nabave bagatelne vrijednosti („Glasnik Zagrebačke županije“ broj: 6/2014).

#### **Članak 41.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na internetskim stranicama Općine Dubrava i Glasniku Zagrebačke županije.

Klasa:011-01/17-01/1

Urbroj; 238/05-02-17-1

Dubrava, 02.01.2017.

REPUBLIKA HRVATSKA  
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA DUBRAVA

Općinski načelnik:  
Branimir Katalenac, prof.