

II.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Glasniku Zagrebačke županije".

KLASA: 021-05/17-01/03
URBROJ: 238/15-01-17-7
Krašić, 12. srpnja 2017.

PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA
Damir Ilijanić, v. r.

29 Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine", broj 120/16) i članka 33. Statuta Općine Krašić ("Glasnik Zagrebačke županije", broj 21/09 i 23/13), Općinsko vijeće Općine Krašić, na 2. sjednici, održanoj 12. srpnja 2017. godine, donijelo je

ODLUKU

O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Općina Krašić (u daljnjem tekstu: Naručitelj) dužna je u odnosu na sve gospodarske subjekte poštivati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti, te omogućiti učinkovitu jednostavnu nabavu i ekonomično trošenje sredstava za jednostavnu nabavu.

U provedbi postupaka jednostavne nabave, osim ove Odluke, primjenjuju se i drugi važeći zakonski i podzakonski akti koji se odnose na pojedini predmet nabave.

SUKOB INTERESA

Članak 2.

Na sukob interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Naručitelj će poduzeti prikladne mjere radi sprječavanja, prepoznavanja i uklanjanja mogućih sukoba interesa u vezi s postupcima jednostavne nabave, a sve to kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.

PREDMET NABAVE I VRIJEDNOSNI PRAGOVİ

Članak 3.

Naručitelj određuje predmet nabave na način da isti predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu i drugu objektivno određivu cjelinu.

Naručitelj ne smije dijeliti vrijednost nabave s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi.

Naručitelj na temelju Zakona o javnoj nabavi donosi Plan nabave za proračunsku godinu za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna.

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Naručitelja.

Članak 4.

Ovisno o vrijednosti predmeta nabave Naručitelj razgraničava jednostavnu nabavu na:

1. postupak nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna
2. postupak nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna do 70.000,00 kuna
3. postupak nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kuna za nabavu radova.

KOMUNIKACIJA NARUČITELJA I GOSPODARSKIH SUBJEKATA

Članak 5.

Naručitelj i gospodarski subjekti komuniciraju i razmjenjuju podatke elektroničkim sredstvima komunikacije. Ukoliko to neće biti moguće, komunikacija će se odvijati putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga, telefaksom, neposrednom dostavom ili njihovim kombiniranjem s elektroničkim sredstvima.

ISTRAŽIVANJE TRŽIŠTA

Članak 6.

Prije početka postupka jednostavne nabave Naručitelj će u pravilu provesti analizu tržišta u svrhu pripreme nabave.

PROVEDBA POSTUPKA NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KUNA

Članak 7.

Nabavu roba, usluga ili radova procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna Naručitelj provodi na način da zatraži ponudu od jednog gospodarskog subjekta iz vlastite baze podataka ili na temelju istraživanja tržišta. Naručitelj slobodno bira hoće li izdati narudžbenicu i/ili sklopiti ugovor. Narudžbenica mora sadržavati sljedeće podatke:

- naziv i adresa naručitelja,
- ime i prezime, odnosno naziv tvrtke s kojom se zasniva obveznopravni odnos,
- vrsta robe/usluga/radova,
- očekivanu ukupnu vrijednost i količinu, ako je poznata,

- rok i mjesto izvršenja,
- te druge bitne podatke zavisno o predmetu nabave.

PROVEDBA POSTUPKA NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD 20.000,00 DO 70.000,00 KUNA

Članak 8.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00, a manje od 70.000,00 kuna, Naručitelj u pravilu provodi slanjem Poziva za dostavu ponuda na temelju prijedloga općinskog načelnika na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta na dokaziv način (elektroničkom poštom, izvješće o uspješnom slanju putem telefaksa, dostavnica i povratnica za slanje poštom preporučeno).

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, poziv se može uputiti i samo jednom gospodarskom subjektu, u sljedećim slučajevima:

1. nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske usluge, specijalističke usluge, tehnički razlozi i slično),

2. kada zbog umjetničkih razloga i/ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva, ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,

3. nabave hotelskih i restoranskih usluga, socijalnih usluga, zdravstvenih usluga, usluga obrazovanja, usluga vještaka i sl.,

4. nabave koja zahtijeva žurnost uz obrazloženu odluku odgovorne osobe Naručitelja.

Ponude prikuplja Jedinstveni upravni odjel u čijoj je nadležnosti nabava. Ponude se dostavljaju preporučenom poštom.

Nadležno tijelo prikuplja ponude, uspoređuje ih i predlaže načelniku odabir ponude prema utvrđenom kriteriju za odabir, uz preduvjet da su sredstva za nabavu planirana u proračunu.

Nakon donošenja odluke o odabiru ponude i dostave odluke ponuditeljima, pristupa se sklapanju ugovora.

Ugovor potpisuje odgovorna osoba Naručitelja.

PROVEDBA POSTUPKA NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD 70.000,00 DO 200.000,00 KUNA ZA NABAVU ROBA I USLUGA, ODNOSNO DO 500.000,00 KUNA ZA NABAVU RADOVA

Članak 9.

Pripremu i provedbu postupka nabave procijenjene vrijednosti od 70.000,00 kn do 200.000,00 kn za nabavu roba i usluga, donosno do 500.000,00 kuna za nabavu radova provodi Stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu (u daljnjem tekstu: Stručno povjerenstvo) imenovano od strane odgovorne osobe Naručitelja odlukom o imenovanju stručnog povjerenstva za postupak jednostavne nabave, od kojih jedan član posjeduje važeći certifikat iz područja javne nabave.

Obveze i ovlasti povjerenstva su:

- priprema postupka nabave (izrada poziva, dokumentacije o nabavi i dr.)

– provedba postupka nabave (slanje i objava poziva za dostavu ponuda, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda i dr.),

– na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda općinskom načelniku podnosi prijedlog o načinu završetka postupka nabave (prijedlog za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka jednostavne nabave).

Članak 10.

Zahtjev za pripremu i početak postupka jednostavne nabave u nadležnosti je odgovorne osobe Naručitelja.

Zahtjev se sastoji od: naziva podnositelja zahtjeva, naziva predmeta nabave, iznosa procijenjene vrijednosti nabave iz Plana nabave, izvora planiranih sredstava (pozicija proračuna), roka isporuke, izvršenja ili izvođenja, dinamike isporuke/izvršenja/izvođenja, opisa predmeta nabave i tehničke specifikacije, troškovnika predmeta nabave s točno definiranim stavkama po količini i jedinici mjere, roka za dostavu ponuda koji ne može biti kraći od 5 (pet) kalendarskih dana, odredbe o objavi Poziva na službenoj stranici Naručitelja te datuma slanja Poziva za dostavu ponuda na adrese gospodarskih subjekata, prema potrebi tehničke uvjete, prihvaćene norme, standarde i elaborate, te napomene u kojoj su navedeni i svi ostali elementi i posebnosti koji su bitni za ispunjenje ugovornih obveza.

Popis gospodarskih subjekata kojima će se uputiti Poziv za dostavu ponuda utvrđuje odgovorna osoba Naručitelja, na temelju podataka iz vlastite baze ili podataka dobivenih na temelju istraživanja tržišta.

Članak 11.

Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva sadrži:

1. Naziv Naručitelja,
2. Naziv predmeta nabave,
3. Redni broj iz Plana nabave,
4. Procijenjenu vrijednost nabave,
5. Izvor planiranih sredstava – pozicija Proračuna,
6. Ime i prezime članova Stručnog povjerenstva,
7. Navod o posjedovanju važećeg certifikata iz područja javne nabave,
8. Odredbu o objavi na službenoj Internet stranici naručitelja,
9. Popis gospodarskih subjekata kojima se upućuje Poziv za dostavu ponuda.

Postupak jednostavne nabave iz članka 9. ove Odluke započinje danom donošenja Odluke o imenovanju Stručnog povjerenstva.

Članak 12.

Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti od 70.000,00 kn do 200.000,00 kn za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kuna za nabavu radova Naručitelj provodi objavom Poziva za dostavu ponuda na službenoj Internet stranici Općine Krašić uz istovremeno upućivanje Poziva za dostavu ponuda na najmanje 3 (tri) adrese gospodarskih subjekata.

Ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda se može uputiti

jednom gospodarskom subjektu u sljedećim slučajevima:

1. nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske usluge, specijalističke usluge, tehnički razlozi i slično),

2. kada zbog umjetničkih razloga i/ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva, ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,

3. nabave hotelskih i restoranskih usluga, socijalnih, zdravstvenih usluga, obrazovanja, usluga vještaka,

4. nabave koja zahtijeva žurnost uz obrazloženu odluku odgovorne osobe Naručitelja.

Poziv se upućuje gospodarskim subjektima na dokaziv način, u pravilu elektroničkom poštom, a ako to nije moguće onda telefaksom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga (dokazi: dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, e-mailom i slično).

Poziv mora biti jasan, razumljiv i nedvojbjen te izrađen na način da omoguću podnošenje usporedivih ponuda.

Poziv mora najmanje sadržavati:

1. Naziv naručitelja,
2. Opis predmeta nabave,
3. Broj jednostavne nabave,
4. Procijenjenu vrijednost nabave,
5. Tehničke specifikacije i troškovnik,
6. Rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
7. Način dostavljanja ponude,
8. Adresu na koju se ponuda dostavlja,
9. Kontakt osobu.

Poziv može sadržavati uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, datum objave na službenoj internet stranici, te ostale odredbe o izradi ponude sukladno ovoj Odluci.

Rok za dostavu ponuda, ovisno o složenosti predmeta nabave, ne smije biti kraći od 5 (pet) kalendarskih dana od dana primitka poziva, odnosno objave za dostavu ponuda.

Članak 13.

Naručitelj može u Pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja ponuditelja, kriterije za odabir ponude i uvjete sposobnosti.

Ukoliko tako propiše u pozivu za dostavu ponuda, Naručitelj će odbiti ponudu ako ponuditelj:

1. nije ispunio obvezu plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, osim ako mu prema posebnom propisu plaćanje tih obveza nije dopušteno ili mu je odobrena odgoda plaćanja. Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz ove točke ponuditelj u ponudi dostavlja potvrdu Porezne uprave o stanju duga,

2. nije dokazao svoj upis u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar države sjedišta gospodarskog subjekta. Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz ove točke ponuditelj u ponudi dostavlja Izvod iz sudskog, obrtnog, strukovnog ili odgovarajućeg registra,

3. nije dokazao posjedovanje važećeg ovlaštenja ili članstva određene organizacije kako bi mogao izvršiti određeni ugovor u državi njegova sjedišta. Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz ove točke ponuditelj u ponudi

dostavlja potvrdu o ovlaštenju ili članstvu u određenoj organizaciji,

4. nije dostavio potvrdu druge ugovorne strane o zadovoljavajućem izvršenju jednog ili više ugovora o radovima istih ili sličnih karakteristika kao predmet nabave, izvedenih u godini u kojoj je započeo postupak nabave i tijekom 5 (pet) godina koje prethode toj godini, u smislu da su radovi izvedeni u skladu s pravilima struke i uredno izvršeni, odnosno potvrdu o zadovoljavajućem izvršenju jednog ili više ugovora o isporuci roba ili izvršenju usluga, istih ili sličnih karakteristika kao predmet nabave, izvršenih u godini u kojoj je započeo postupak nabave i tijekom 3 (tri) godine koje prethode toj godini, čija je ukupna vrijednost jednaka ili veća procijenjenoj vrijednosti nabave. Potvrda sadrži naziv i sjedište ugovornih strana, predmet ugovora, vrijednost ugovora, vrijeme i mjesto ispunjenja ugovora, te navod o urednom ispunjenju ugovora,

5. nije dostavio potvrdu neovisnih tijela za kontrolu kvalitete kojom se potvrđuje da ponudena roba/usluge/radovi odgovaraju specifikacijama ili normama, navedenim u opisu predmeta nabave,

6. dostavi neistinite podatke.

Članak 14.

Svi dokumenti iz članka 13. ove Odluke mogu se dostaviti u obliku neovjerene preslike izvornog dokumenta. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave. Naručitelj može, nakon rangiranja ponuda prema kriteriju za odabir ponude, a prije odabira iste, od ponuditelja s kojim namjerava sklopiti ugovor o jednostavnoj nabavi, zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika svih zatraženih dokumenata, ukoliko ih ponuditelj nije dostavio već u ponudi.

Članak 15.

Tehničkim specifikacijama se utvrđuju tražene karakteristike radova, roba ili usluga koje su predmet nabave. Tehničke specifikacije i/ili troškovnik sastavni su dio Poziva za dostavu ponuda. Troškovnik se sastoji od jedne ili više stavki. Stavka troškovnika sadrži najmanje: tekstualni opis stavke, jedinicu mjere, količinu stavke, cijenu stavke (po jedinici mjere), zbirnu cijenu više stavki, ukupnu cijenu stavke, cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost, iznos PDV-a i ukupnu cijenu ponude sa PDV-om. Ponuditelji su obvezni ispuniti sve stavke troškovnika.

Članak 16.

Naručitelj može u postupku jednostavne nabave od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:

1. jamstvo za ozbiljnost ponude za slučaj odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti, odbijanja potpisivanja ugovora o nabavi, odnosno 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 za slučaj da nalogoprimac u jamstvenom roku ne ispunji obveze otklanjanja nedostataka koje ima po osnovi jamstva ili s naslova naknade štete,

4. jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti.

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

Naručitelj može jamstvo tražiti u obliku bjanko zadužnice popunjene sukladno Pravilniku o obliku i sadržaju bjanko zadužnice, novčanog pologa u traženom iznosu, bankarske garancije ili police osiguranja.

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

Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, Stručno povjerenstvo može tražiti njihovo produženje. U tu svrhu ponuditelju se daje primjereni rok.

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

Članak 17.

Za vrijeme roka za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zahtijevati dodatne informacije i objašnjenja vezana uz poziv za dostavu ponuda, a Naručitelj će dodatne informacije i objašnjenja bez odgađanja staviti na raspolaganje na isti način i/ili na istoj službenoj Internet stranici kao i osnovni poziv za dostavu ponuda bez navođenja podataka o podnositelju zahtjeva.

Članak 18.

Ponuda je izjava volje ponuditelja u pisanom obliku da će isporučiti robu, pružiti usluge ili izvesti radove u skladu s uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu za dostavu ponuda.

Ponuda sadrži popunjen ponudbeni list, popunjen troškovnik, tražene dokaze kojima ponuditelj dokazuje da ne postoje razlozi za isključenje, jamstvo za ozbiljnost ponude, te ostalo traženo u Pozivu za dostavu ponuda (izjava, tehnička dokumentacija, katalogi, uzorci i slično).

Ponudbeni list iz stavka 2. ovog članka najmanje sadrži: naziv i sjedište Naručitelja, naziv i sjedište ponuditelja, OIB, IBAN, podatak o tome je li ponuditelj u sustavu PDV-a, cijenu ponude bez PDV-a, iznos PDV-a, cijenu ponude s PDV-om, rok valjanosti ponude, datum, potpis i pečat ponuditelja.

Ponuda se izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

Ponuda se izrađuje na način da se onemoguću naknadno vađenje ili umetanje listova, odnosno da čini cjelinu.

Ponuda se izrađuje na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupan broj stranica ponude.

Ponude se pišu neizbrisivom tintom.

Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi. Ispravci moraju uz datum ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

Rok valjanosti ponude ponuditelja može se produžiti na zahtjev Naručitelja.

Ponuda se predaje u izvorniku, potpisana od strane odgovorne osobe ponuditelja ili osobe koju je ovlaštena osoba ponuditelja pisanom punomoći ovlastila za potpisivanje ponude (u tom slučaju uz ponudu se obavezno prilaže i punomoć za potpisivanje ponude).

Ponudu može dostaviti udruženje više gospodarskih subjekata – zajednica ponuditelja, koji se obvezuju da će Naručitelju u skladu s ugovorom solidarno izvršiti

predmet nabave, neovisno o uređenju njihovog međusobnog odnosa. U ponudbenom listu zajedničke ponude moraju biti navedeni podaci o svim članovima zajednice ponuditelja. Ponudbeni list potpisuju svi članovi zajednice ponuditelja i/ili ga potpisuje nositelj zajedničke ponude, ukoliko članovi zajednice ponuditelja to zajednički odrede.

Način i uvjete oslanjanja gospodarskog subjekta na sposobnost drugih subjekata, podugovaranje, te sudjelovanje zajednice gospodarskih subjekata, naručitelj će propisati u pozivu.

Članak 19.

Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama.

Cijena ponude piše se brojkama.

U cijenu ponude bez PDV-a moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Cijena ponude je nepromjenjiva za cijelo vrijeme trajanja ugovora.

Ponuditelj prilikom ispunjavanja troškovnika ukupnu cijenu stavke izražava kao umnožak količine stavke i cijene stavke.

Ukupnu cijenu ponude čini cijena ponude s porezom na dodanu vrijednost.

Članak 20.

Ponuda se dostavlja u zatvorenoj omotnici i sadrži naziv i adresu Naručitelja, naziv i adresu ponuditelja, naziv predmeta nabave, te naznaku "NE OTVARAJ".

U roku za dostavu ponude, ponuditelj može svoju ponudu izmijeniti, nadopuniti ili od nje odustati.

Izmjena ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni ili dopuni ponude.

Ponuditelj odustaje od svoje ponude dostavom pisane izjave. Pisana izjava dostavlja se na isti način kao i ponuda s obveznom naznakom da se radi o odustajanju od ponude. Ponuditelju se vraća neotvorena ponuda.

Članak 21.

Podaci o gospodarskim subjektima kojima je upućen Poziv za dostavu ponuda čuvaju se kao tajni do otvaranja ponuda.

Članak 22.

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

Izmjena ili dopuna ponude, upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja posljednje izmjene ili dopune ponude.

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

Naručitelj izdaje potvrdu ponuditelju kad ponuditelj neposredno dostavlja ponude, izmjenu i/ili dopunu ponude.

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

Članak 23.

Otvaranje ponuda nije javno.

Otvaranje ponuda započinje istodobno s istekom roka za dostavu ponuda u prostorijama Naručitelja.

Ponude otvaraju najmanje dva člana Stručnog povjerenstva, nakon čega vrše pregled i ocjenu ponuda o čemu sastavljaju zapisnik.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sadrži: naziv i sjedište Naručitelja, naziv predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, broj jednostavne nabave, navod o datumu objave na službenoj internet stranici i datumu upućivanja poziva gospodarskim subjektima, datum i vrijeme otvaranja, pregleda i ocjene ponuda, naziv i sjedište ponuditelja, OIB (kod zajednice ponuditelja naziv i sjedište svakog člana zajednice ponuditelja), podatke o podizvoditeljima, broj telefaksa ili adresu elektroničke pošte, broj i datum ponude, cijenu ponude bez PDV-a i cijenu ponude s PDV-om, analitički prikaz traženih i danih dokaza o sposobnosti, jamstva, analizu ponuda vezano uz ispunjenje ostalih zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda sukladno kriteriju za odabir ponude, ime i prezime članova Stručnog povjerenstva i njihov potpis.

Članak 24.

Stručno povjerenstvo provjerava računsku ispravnost ponude, odnosno troškovnika i ponudbenog lista.

Kada cijena ponude bez PDV-a izražena u troškovniku ne odgovara cijeni ponude bez PDV-a izraženoj u ponudbenom listu, vrijedi cijena ponude bez PDV-a u troškovniku.

Naručitelj će ispraviti računске pogreške koje otkrije i o tome odmah obavijestiti ponuditelja čija je ponuda ispravljena, te će od ponuditelja zatražiti potvrdu o prihvaćanju računске pogreške u roku od najviše tri dana od dana primitka obavijesti od strane ponuditelja.

Ispravci u ponudi moraju biti jasno naznačeni.

Članak 25.

Ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena ponude ili neuobičajeno niska jedinična cijena što dovodi u sumnju mogućnost isporuke, izvođenja radova ili izvršenja usluga vezanih uz predmet nabave, Naručitelj može odbiti takvu ponudu. Naručitelj u obzir uzima usporedne iskustvene i tržišne vrijednosti, te sve okolnosti u kojima će se izvršavati ugovor o nabavi.

Prije odbijanja ponude iz stavka 1. Ovog članka naručitelj može od ponuditelja pisanim putem zatražiti objašnjenja s podacima o sastavnim elementima ponude koje smatra bitnim za izvršenje ugovora. Ponuditelju se daje rok od 3 (tri) dana od dana primitka zahtjeva za dostavu objašnjenja.

Članak 26.

Naručitelj može odbiti ponudu za koju je nakon pregleda i ocjene ponude utvrđeno da je neprikladna, nepravilna ili neprihvatljiva.

Neprikladna je ona ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama i zahtjevima Naručitelja određenim u Pozivu za dostavu ponuda.

Nepravilna je ponuda koja nije sukladna Pozivu za dostavu ponuda, ili je primljena izvan roka za dostavu ponuda, ili je Naručitelj utvrdio da je izuzetno niska cijena, ili ponuda ponuditelja koji nije prihvatio ispravan računске pogreške ili sadrži odredbe koje Naručitelj

smatra štetnima ili za koju Naručitelj osnovano smatra da je posljedica nedopuštenog sporazuma gospodarskih subjekata.

Neprihvatljiva ponuda je ona ponuda čija cijena prelazi planirana, odnosno osigurana novčana sredstva ili ne ispunjava tražene kriterije za kvalitativni odabir ponude (dokaz o sposobnosti).

Članak 27.

Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim uvjetima Naručitelja.

Kriterij za odabir ponude je ekonomski najpovoljnija ponuda ili ponuda s najnižom cijenom.

Članak 28.

Ako u roku za dostavu ponuda Naručitelj ne zaprimi niti jednu ponudu ili ako su sve zaprimljene ponude nepravilne, neprihvatljive i neprikladne, Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave.

Naručitelj može u bilo kojem trenutku poništiti postupak jednostavne nabave.

Članak 29.

Naručitelj u roku od 30 dana od dana otvaranja ponuda donosi Obavijest o odabiru ili Obavijest o poništenju.

Ugovor će se sklopiti na temelju Obavijesti o odabiru, s odabranim ponuditeljem.

Članak 30.

Obavijest o odabiru ili poništenju objavljuje se na službenoj internet stranici Naručitelja.

Obavijest o Odabiru ili poništenju s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način, elektroničkom poštom ili telefaksom.

Nakon slanja Obavijesti o odabiru ponude Naručitelj stječe uvjete za sklapanje ugovora o jednostavnoj nabavi.

Ugovor o jednostavnoj nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenim u Pozivu za dostavu ponuda.

ŽALBA**Članak 31.**

Na postupak provedbe jednostavne nabave, kao i na odabir najpovoljnije ponude ili poništenje postupka nabave žalba nije dopuštena.

ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 32.**

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti ("Glasnik Zagrebačke županije", broj 1/15).

Članak 33.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Glasniku Zagrebačke županije".

KLASA: 021-05/17-01/03
URBROJ: 238/15-01-17-8
Krašić, 12. srpnja 2017.

PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA
Damir Ilijanić, v. r.