



**REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA**



OPĆINA LASINJA

OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 023-01/15-04/01

URBROJ: 2133/19-01-15-1

Lasinja, 01.09.2015.

Na temelju članka 18. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 90/11, 83/13, 143/13 i 13/14) i članka 38. Statuta Općine Lasinja (Glasnik Karlovačke županije br. 06/13 i Glasnik Općine Lasinja br. 1/13), Općinski načelnik Općine Lasinja, dana 01.09.2015. godine donosi

**P R A V I L N I K
O PROVEDBI POSTUPAKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(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, radova i usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: bagatelna nabava), za koje sukladno članku 18. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" br. 90/11, 83/13, 143/13 i 13/14), u daljnjem tekstu: Zakon, ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

(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 (npr. Zakon o strateškim robnim zalihama, Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i gradnji, i dr.).

(3) Postupci bagatelne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Općine Lasinja, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna.

Članak 2.

Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost izražena bez PDV-a.

Članak 3.

Nabava iz članka 1. ovog akta dijele se na nabave prema vrijednosti iznos:

- procijenjene vrijednosti nabave do 20.000,00 kn,
- procijenjene vrijednosti nabave od 20.000,00 kn do 70.000,00 kn,
- procijenjene vrijednosti nabave od 70.000,00 kn do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kn za radove.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 4.

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

III. PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 20.000,00 KUNA

Članak 5.

(1) Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

(2) Narudžbenica obvezno sadrži podatke o vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena, te podatke o gospodarskom subjektu-dobavljaču. Narudžbenicu potpisuje Općinski načelnik.

(3) Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima. Ugovor potpisuje Općinski načelnik.

IV. PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA DO 70.000,00 KUNA

Članak 6.

(1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna, Naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda od najmanje 3 gospodarska subjekta registrirana za izvršenje predmeta nabave, po vlastitom izboru, a može i manje ukoliko se tri ne mogu osigurati.

(2) Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji moraju ispuniti, rok za dostavu ponuda i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

(3) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana od dana upućivanja poziva.

(4) Za odabir ponude je dovoljna 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

(5) Odluku o odabiru potpisuje Općinski načelnik, a ista se bez odgode mora dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, i sl., u primjerenom roku.

Članak 7.

Otvaranje ponuda nije javno, te se nakon otvaranja ponuda donosi Odluka o odabiru najpovoljnije ponude.

Članak 8.

Nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom. Narudžbenicu i ugovor potpisuje Općinski načelnik.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kada to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih zakona i dr. propisa,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

V. PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KUNA

Članak 9.

(1) Pripremu i provedbu postupka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kuna za radove, provodi Povjerenstvo koje imenuje Općinski načelnik internim aktom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku bagatelne nabave.

(2) Ovlašteni predstavnici naručitelja mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom nabave bagatelne vrijednosti za što Općinski načelnik donosi Odluku o imenovanju ovlaštenih predstavnika samo za predmetnu nabavu.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

- priprema postupka bagatelne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
- provedba postupka bagatelne nabave: otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

(3) U pripremi i provedbi postupka bagatelne nabave moraju sudjelovati najmanje 2 (dva) člana Povjerenstva u postupcima bagatelne nabave procijenjene vrijednosti iznad 70.000,00 kuna.

Članak 10.

(1) Nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna mora biti usklađena s Planom nabave naručitelja, a započinje danom donošenja Odluke o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti, koju donosi Općinski načelnik.

(2) Odluka o početku postupka bagatelne nabave, obavezno se sastoji od: naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave, rednog broja predmeta nabave u Planu nabave, procijenjene vrijednosti nabave, podataka o osobama koje provode postupak, podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude.

Članak 11.

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

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati:

- naziv i adresa naručitelja,
- naziv i opis predmeta nabave i tehničke specifikacije - ako su potrebne,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti - ako se traži,
- rok za dostavu ponude,
- način dostavljanja ponuda,
- adresu na koju se ponude dostavljaju,
- kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte na kojoj se može dobiti dodatne informacije ili preuzeti dodatna dokumentacija, ako je potrebno,
- procijenjena vrijednost nabave, uvjete plaćanja,
- troškovnik predmeta nabave s točno definiranim stavkama po količini i jedinici mjere, datum objave poziva na internetskim stranicama,
- internetsku adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno

Članak 12.

(1) Nabava radova, roba i usluga procijenjene bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kuna za radove, provodi se pozivom za dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta. Istodobno sa slanjem poziva za dostavu ponuda, objavljuje se poziv za dostavu ponuda na službenim internetskim stranicama naručitelja.

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

(3) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 7 dana, od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

VI. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 13.

Općinski načelnik u pozivu za dostavu ponuda može odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja (pravne, poslovne, financijske, tehničke i stručne)

Članak 14.

Sve dokumente koje Naručitelj zahtjeva sukladno ovom Pravilniku, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave, a izabrani ponuditelj je u obvezi dostaviti originale na uvid.

Članak 15.

(1) Naručitelj u postupku bagatelne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:

- jamstvo za ozbiljnost ponude
- jamstvo za uredno ispunjenje ugovora
- jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku
- jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti .

(2) Bez obzira koje je sredstvo jamstva za ozbiljnost ponude Naručitelj odredio, ponuditelj može dati novčani polog u traženom iznosu.

(3) Jamstvo za ozbiljnost ponude se određuje u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 5% procijenjene vrijednosti nabave.

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

(5) Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, Naručitelj mora tražiti njihovo produženje. U tu svrhu ponuditelju se daje primjereni rok.

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

Članak 16.

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

VII. ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA

Članak 17.

(1) Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u Upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja.

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

(3) Upisnik je sastavni dio Zapisnika o javnom otvaranju ponuda. U slučaju kada nema javnog otvaranja ponuda Upisnik je sastavni dio Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.

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

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

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

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

Članak 18.

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

(2) Ponuda najmanje sadrži: popunjeni ponudbeni list, jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo, dokumente kojima ponuditelj dokazuje uvjete koje je u pozivu zatražio naručitelj.

(3) Ponudbeni list iz stavka 2. ovoga članka najmanje sadrži: naziv i sjedište ponuditelja, adresa, OIB, broj računa, navod o tome je li ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost, adresa za dostavu pošte, adresa e-pošte, kontakt osoba ponuditelja, broj telefona, broj faksa, predmet nabave, cijenu ponude bez poreza na dodanu

vrijednost, iznos poreza na dodanu vrijednost, cijenu ponude s porezom na dodanu vrijednost, rok valjanosti ponude, datum i potpis ponuditelja te ostale elemente ako su traženi u pozivu za dostavu ponude, datum i potpis ponuditelja.

(4) Ponuda se uvezuje na način da se onemogući naknadno vađenje ili umetanje listova na način da čini cjelinu.

(5) Stranice ponude se označavaju brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupan broj stranica ponude.

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

Članak 19.

(1) Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama.

(2) Cijena ponude piše se brojkama.

(3) U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Članak 20.

(1) Kod postupaka bagatelne vrijednosti procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kuna za radove ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom utvrđenom u Pozivu za dostavu ponuda.

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

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

VIII. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 21.

(1) Otvaranje ponuda može biti javno kod postupaka procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kuna za radove.

(2) Javno otvaranje ponuda započinje na naznačenome mjestu i u naznačeno vrijeme, istodobno s istekom roka za dostavu ponuda.

(3) Po isteku roka za dostavu ponuda, a najkasnije 5 dana od isteka navedenog roka, najmanje 2 (dva) člana Povjerenstva otvaraju ponude i o tome sastavljaju Zapisnik.

(4) Javnom otvaranju ponuda smiju prisustvovati ovlaštene predstavnici ponuditelja i druge osobe.

(5) Pravo aktivnog sudjelovanja na javnom otvaranju ponuda imaju samo ovlaštene predstavnici naručitelja i ovlaštene predstavnici ponuditelja.

(6) Obvezno se sastavlja zapisnik o javnom otvaranju ponuda koji se odmah uručuje svim ovlaštenim predstavnicima ponuditelja nazočnima na javnom otvaranju ponuda, a ostalima na pisani zahtjev.

(7) Zapisnik o javnom otvaranju ponuda sastoji se najmanje 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 otvaranja ponuda, imena i prezimena ovlaštenih predstavnika naručitelja, imena i prezimena ovlaštenih predstavnika ponuditelja, naziva i sjedišta ponuditelja, cijena ponuda bez PDV-a i cijena ponuda 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 22.

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

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

(3) Za svaku otvorenu ponudu utvrđuje se je li potpisana te od koliko je dijelova izrađena.

(4) Iz svake otvorene ponude obvezno se naglas čita:

- Naziv i sjedište ponuditelja, a u slučaju zajednice ponuditelja naziv i sjedište svakog člana zajednice ponuditelja,
- Cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost i cijena ponude s porezom na dodanu vrijednost.

(5) Nakon čitanja podataka iz stavka 4. ovoga članka iz pojedine ponude, naručitelj mora omogućiti ovlaštenim predstavnicima ponuditelja uvid u ponudbeni list te ponude.

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

(7) Zapisnik o javnom otvaranju ponuda se odmah stavlja na uvid, provjeru sadržaja i potpis nazočnim ovlaštenim predstavnicima ponuditelja.

(8) Ako netko od nazočnih ovlaštenih predstavnika ponuditelja odbije potpisati zapisnik o javnom otvaranju ponuda, naručitelj će o tome sastaviti bilješku koja se prilaže zapisniku.

Članak 23.

(1) Povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda.

(2) Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke naručitelja.

Članak 24.

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

(2) Zapisnik o javnom otvaranju ponuda sastoji se najmanje 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 otvaranja, pregleda i ocjene ponuda, imena i prezimena ovlaštenih predstavnika naručitelja, imena i prezimena

ovlaštenih predstavnika ponuditelja, naziva i sjedišta ponuditelja, cijena ponuda bez PDV-a i cijena ponuda sa PDV-om, naznaku je li ponuda potpisana, primjedbe ovlaštenih predstavnika naručitelja i ovlaštenih predstavnika ponuditelja na postupak javnog otvaranja, ako ih ima, analitičkog prikaza traženih i danih dokaza sposobnosti ponuditelja, jamstava ako je traženo, analize ponuda vezano za ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija, ako su tražene, razloga za odbijanje ponuda uz objašnjenje, rangiranja valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir, naziva ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor, prijedloga općinskom načelniku za donošenje Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju, s obrazloženjem, potpisa ovlaštenih predstavnika naručitelja i ovlaštenih predstavnika ponuditelja.

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

(4) U postupku pregleda i ocjene ponuda, ovlaštene predstavnice naručitelja sljedećim redoslijedom provjeravaju valjanost ponude:

- Razloge isključenja, ako su traženi,
- Jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo,
- Ispunjenje uvjeta sposobnosti, ako je traženo,
- Računsku ispravnost ponude,
- Ispunjenje zahtjeva vezanih za opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, ako su traženi,
- Ispunjenje ostalih uvjeta iz poziva za dostavu ponuda.

IX. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 25.

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

(2) 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 dr. te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

X. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 26.

(1) Naručitelj može poništiti postupak bagatelne nabave ako:

- Postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka bagatelne 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.

(2) Naručitelj je obvezan poništiti postupak bagatelne nabave ako:

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

Članak 27.

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

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

(3) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

- Podatke o Naručitelju,
- Predmet nabave za koje se donosi Obavijest,
- Naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
- Razloge odbijanja ponuda,
- Datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Članak 28.

(1) Naručitelj će poništiti postupak nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kuna za radove iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi.

(2) Ako postoje razlozi za poništenje postupka nabave bagatelne vrijednosti, naručitelj bez odgode donosi odluku o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti.

(3) Odluku o poništenju postupka bagatelne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objava na internetskoj stranici naručitelja)

Članak 29.

(1) Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili Obavijesti o poništenju postupka bagatelne nabave iznosi 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

(2) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluka o poništenju postupka bagatelne nabave objavljuje se na internetskim stranicama naručitelja.

Članak 30.

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

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 31.

Na sve što nije riješeno ovom Pravilnikom primijeniti će se Zakon o javnoj nabavi.

Članak 32.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o postupku javne nabave bagatelne vrijednosti (Glasnik Općine Lasinja br.1/2014).

Članak 32.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Glasniku Općine Lasinja te na web stranici Općine Lasinja.

**Općinski načelnik
Željko Prigorac**