1. **Izmjene i dopune Plana nabave za 2016. godinu.**



**REPUBLIKA HRVATSKA**

**ZAGREBAČKA ŽUPANIJA**

**OPĆINA ORLE**

**Općinski načelnik**

KLASA: 406-01/16-01/03

URBROJ: 238/36-01-16-01

Orle , 06.07.2016. godine

Na temelju članka 20. Zakona o javnoj nabavi («Narodne novine» broj: 90/11., 83/13. i 143/13.) i članka 53. Statuta Općine Orle («Glasnik Zagrebačke županije broj 24/2013 ) općinski načelnik Općine Orle , donosi

**PLAN NABAVE**

Općine Orle za 2016. godinu

**I.**

Javni naručitelj, Općina Orle (nadalje: Naručitelj), utvrđuje stvarne potrebe za nabavu radova, roba i usluga Naručitelja tijekom 2016. godine.

Sukladno Proračuna Općine Orle za 2016. godinu, a s ciljem  osiguranja svega što je potrebno za obavljanje poslova iz djelokruga Naručitelja, donosi  se Plan nabave Općine Orle za 2016. godinu (nadalje: **Plan nabave**), koji sadrži podatke o predmetu nabave, evidencijskom broju nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave, vrsti postupka javne nabave, planiranom početku postupka, načinu ugovaranja (ugovor ili okvirnom sporazum).

**II.**

Plan nabave odnosi se na nabavu:

- roba i usluga procijenjene vrijednosti od 70.000,00 do 200.000,00 kuna odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti od 70.000,00  do 500.000,00 kn

- za nabavu  roba, radova i usluga  procijenjene vrijednosti od 20.000,00 do 70.000,00 kuna, te ostale nabave male vrijednosti,

- predvidive nabave ukupne vrijednosti do 20.000,00 kn.

Na nabave iz alineja 1. i 2. ove točke primjenjuju se odredbe **Pravilnika** **provedbi postupaka nabave za nabave bagatelne vrijednosti,**KLASA: 406-01/14-01/01, URBROJ: 238/36-01-14-02 od 13.01.2014. godine.

**A) Nabava roba i usluga od 70.000,00 do 200.000,00 kuna i**

**nabava radova od 70.000,00 do 500.000,00 kuna**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.****broj** | **PREDMET NABAVE** | **Evidencijski****broj** | **Procijenjena vrijednost bez (PDV-a)** | **Vrsta postupka** | **Ugovor/****Okvirni sporazum** |
| 1. | JAVNA RASVJETA | 01/16 | 200.000,00 | Objava na WEB | Ugovor |
| 2. | ASFALTIRANJE CESTA | 02/16 | 500.000,00 | Javno nadmetanjeObjava na WEB | Ugovor |
| 3. | RAZVOJNI PROGRAM | 03/16 | 100.000,00 | Objava na WEB | Ugovor |
| 4. | POJAČANO ODRŽAVANJE I ŠLJUNAK ZA POLJSKE PUTOVE I NERAZVRSTANE CESTE I JAVNE POVRŠINE | 04/16 | 500.000,00 | Javno nadmetanje Objava na WEB | Ugovor |

**III**

Za nabavu čija je procijenjena vrijednost veća od 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna u   Plan nabave unose se samo podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.

**B) Nabava radova, usluga i robe od 20.000,00 do 70.000,00 kuna**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Red.****Broj** | **NAZIV PREDMETA NABAVE** | **Procijenjena vrijednost** |
| 1. | Održavanje javne rasvjete | 30.000,00 |
| 2. | Ulaganje u društvene domove | 30.000,00 |
| 3. | Ulaganje u vatrogasne domove | 30.000,00 |
| 4. | Električna energija | 50.000,00 |
| 5. | Gorivo za stroj rovokopač | 40.000,00 |
| **4.** | Održavanje stroja rovokopača | 20.000,00 |
| **5.** | Deratizacija i dezinsekcija | 25.000,00 |
| **6.** | Izgradnja vodovodne mreže – sekundarni vod | 50.000,00 |
| **7.** | Ažuriranje računalnih baza/računalne usluge | 28.000,00 |

**IV**

**Predvidive nabave ukupne vrijednosti do 20.000,00 kn:**

|  |  |
| --- | --- |
| Gorivo za službeno automobil: | 8.000,00 |
| Uredski materijal: | 10.000,00 |
| Geodetske katastarske usluge. | 6.000,00 |
| Usluge odvjetnika i pravnog savjetnika. | 10.000,00 |
| Grafičke i tiskarske usluge: | 5.000,00 |
| Izmjene i dopune prostornog plana. | 10.000,00 |
| Legalizacija objekata: | 5.000,00 |
| Literatura, časopisi, publikacije: | 5.000,00 |
| Sredstva za čišćenje prostorija: | 4.000,00 |
| Travnata smjesa i ukrasno bilje: | 5.000,00 |
| Sitni inventar: | 3.000,00 |
| Gume za stroj rovokopač i prijevozna sredstva: | 5.000,00 |
| Telekomunikacijske usluge u pokretnoj mreži: | 10.000,00 |
| Telekomunikacijske usluge u fiksnoj mreži: | 10.000,00 |
| Poštanske usluge: | 5.000,00 |
| Održavanje fotokopirnog aparata: | 2.000,00 |
| Ostale usluge održavanja opreme: | 10.000,00 |
| Usluge održavanja web stranice: | 6.000,00 |
| Usluge promidžbe i informiranje: | 11.000,00 |
| Registracija prijevoznih sredstava: | 10.000,00 |
| Roba široke potrošnje: | 20.000,00 |
| Računalna oprema: | 5.000,00 |
| Materijal za tekuće i investicijsko održavanje: | 15.000,00 |
| Nabava nove telekomunikacijske opreme: | 10.000,00 |
| Računalni programi: | 5.000,00 |
| Betonske cijevi za poljske putove  | 10.000,00 |
| Usluge razvoženja šljunka s deponija  | 15.000,00 |
| Usluge košnje javnih površina | 5.000,00 |
| Sanacija nelegalnih odlagališta otpada  | 15.000,00 |
| Azil za životinje | 10.000,00 |
| Higijeničarski servis | 10.000,00 |

**V.**

Ovaj Plan nabave stupa na snagu dan nakon dana objave na mrežnoj stranici Općine Orle.

**OPĆINSKI NAČELNIK**

 **Ivan Petko**

**REPUBLIKA HRVATSKA**

**ZAGREBAČKA ŽUPANIJA**

**OPĆINA ORLE**

**Općinski načelnik**

KLASA: 406-01/14-01/01

URBROJ: 238/36-01-14-01

Orle , 13.01.2014. godine

Na temelju članka 18. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj: 90/11., 83/13. i 143/13.) i članka 53 . Statuta Općine Orle („Glasnik Zagrebačke županije “ broj:13/13 .), općinski načelnik Općine Orle , donosi:

**PRAVILNIK**

**o provedbi postupaka nabave za nabave bagatelne vrijednosti**

**I - OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

S ciljem učinkovitog provođenja postupaka nabave i ugovaranja, poštivanja osnovnih načela javne nabave, te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, donosi se Pravilnikom o provedbi postupaka nabave za nabavu bagatelne vrijednosti (nadalje: Pravilnik) kojim se 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 do 500.000,00 kuna za nabavu radova** (nadalje: nabava bagatelne vrijednosti) za koje sukladno odredbi stavka 3. članka 18 Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj: 90/11., 83/13. i 143/13. – nadalje: Zakon) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Ovim Pravilnikom, na jednoobrazan način, određuje se pristup i način komunikacije s gospodarskim subjektima kako bi se kvalitetnije upravljalo i zadovoljilo potrebe Općine Orle (nadalje: Naručitelj).

U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga osim ovoga Pravilnika, obvezno je

primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju, Zakon o gradnji i dr.), kao i interne opće akte (Statut Općine Orle i opći akti o upravljanju i raspolaganju imovinom  i dr.).

Predmet nabave potrebno je opisati jasno, nedvojbeno, potpuno i neutralno kako bi se kasnije, kod analize i odabira ponude, osigurala usporedivost u svezi uvjeta i zahtjeva koje je Naručitelj postavio.

Ako je potrebno opis predmeta nabave može sadržavati tehničke specifikacije i biti nadopunjen nacrtima, projektnom dokumentacijom, crtežima, modelima uzorcima i sl, a sve s ciljem točnijeg određivanja predmeta nabave, jednostavnije pripreme i zaprimanja kvalitetnijih ponuda, te zadovoljavanja potreba Naručitelja.

**II - POKRETANJE I  PRIPREMA  POSTUPKA**

**NABAVE BAGATELNE  VRIJEDNOSTI**

**Članak 2.**

Pripremu i provedbu postupaka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn provode ovlašteni predstavnici naručitelja u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Orle (nadalje: Upravni odjel) koje imenuje općinski načelnik internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku nabave bagatelne vrijednosti.

Ovlašteni predstavnici naručitelja mogu biti osobe koje svojim znanjem i iskustvom mogu doprinijeti kvalitetnom provođenju pojedinog postupka nabave bagatelne vrijednosti.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

- priprema postupka nabave bagatelne vrijednosti: 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 nabave bagatelne vrijednosti: slanje Poziva na dostavu ponuda

gospodarskim subjektima na dokaziv način, slanje i objava Poziva na dostavu ponuda na web stranici Naručitelja, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu  i ocjena ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponude, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

U pripremi i provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti iznad 70.000,00kn moraju sudjelovati najmanje tri ovlaštena predstavnika, od kojih jedan mora imati važeći certifikat na području javne  nabave.

Pripremu i provedbu nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna provode službenici Upravnog odjela po nalogu općinskog načelnika, a prema Planu nabave Naručitelja.

Priprema i provedba nabave bagatelne vrijednosti do 20.000,00 kuna provodi se sukladno

članku 5. ovoga Pravilnika.

**Članak 3.**

Nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna mora biti usklađena s

Planom nabave Naručitelja za tekuću godinu.

Nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna započinje danom slanja

Zahtjeva za pripremu i početak postupka nabave bagatelne vrijednosti  kojeg utvrđuje općinski načelnik.

Prije početka postupaka nabave iz stavka 1. i 2. ovoga članka, a  s ciljem određivanja procijenjene vrijednosti pojedine nabave, Naručitelj može istraživati tržište  i to: komunikacijom s ponuditeljima, putem interneta, pozivima za dostavu inicijalnih ponuda i sl.).

Obrazac Zahtjeva za pripremu i početak postupka nabave bagatelne vrijednosti sastavni je dio ovoga Pravilnika **(Obrazac 1.).**

**Članak 4.**

Općinski načelnik donosi Odluku o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, koja obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave,

- procijenjenu vrijednosti nabave,

- podatke o osobama koje provode postupak,

a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude te

ostale bitne podatke.

Obrazac Odluke o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti sastavni je dio ovog

Pravilnika **(Obrazac 2.).**

**III - PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE**

**PROCIJENJENA VRIJEDNOSTI  MANJA OD 20.000,00 KUNA**

**Članak 5.**

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice ili izravnom nabavom s jednim gospodarskim subjektom po

vlastitom izboru.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu-dobavljaču.

Narudžbenicu potpisuje općinski načelnik.

Za nabave iz ovoga članka može se sklopiti i ugovor.

**IV - PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE**

**PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA, A**

**MANJA OD 70.000,00 KUNA**

**Članak 6.**

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna, Naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda od najmanje tri

gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

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 e-mailom).

Poziv na dostavu ponude mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i

zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude i način

dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od 8 dana od dana upućivanja poziva.

Za odabir ponude je dovoljna jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim

uvjetima Naručitelja.

Pregled i ocjenu ponuda provode službenici Jedinstvenog upravnog odjela koji sačinjavaju prijedlog za odabir i isti prosljeđuju općinskom načelniku.

Odluku o odabiru ili ne odabiru donosi općinski načelnik.

Odluku iz stavka 7. ovoga članka Naručitelj je obvezan bez odgode dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom) u primjerenom roku.

Ugovor potpisuje općinski načelnik.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu

ponuda može se uputiti najmanje jednom gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava iz posebnih Zakona i drugih propisa,

- kod odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka,

- 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 POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE**

**PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA, A**

**MANJA OD 200.000,00 (500.000,00) KUNA**

**Članak 7.**

Kod postupaka bagatelne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna,  a manje  od  200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga odnosno do 500.000,00 kuna za radove, Naručitelj na svojim internetskim stranicama poziva zainteresirane gospodarske subjekte da dostave ponude na temelju definiranih uvjeta i zahtjeva vezanih za predmet nabave.

Istodobno s objavom poziva iz stavka 1. ovoga članka, Naručitelj može poslati i poziv na dostavu ponuda na adrese najmanje tri gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti

zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (potvrda e-mailom, dostavnica, povratnica).

Svim zainteresiranim gospodarskim subjektima moraju biti dostupni identični kanali komunikacije s Naručiteljem.

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave i troškovnik, ponudbeni list, procijenjenu vrijednost nabave, dokaze sposobnosti;  kriterij za odabir ponude, naznaku kako će se predmetna nabava izvršiti sklapanjem ugovora, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na koje se ponude dostavljaju, mrežnu stranicu (internetsku adresu) ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, rok i mjesto izvršenja predmetne nabave; rok, način i uvjete plaćanja; kriterij odabira, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte, datum objave poziva na internetskim stranicama.

U pozivu za dostavu ponuda Naručitelj može navesti i obavijest u svezi predmeta nabave (mogućnost traženja dodatnih informacija i objašnjenja) i obavijest o rezultatima predmeta nabave (rok u kojemu će Naručitelj obavijestiti ponuditelje o rezultatima nabave odnosno je li njihova ponuda prihvaćena ili nije).

Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od 15 dana od dana upućivanja odnosno

objavljivanja Poziva za dostavu ponude.

Za odabir ponude je dovoljna jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim

uvjetima naručitelja.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu

ponuda može se uputiti najmanje jednom gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na

temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i dr. propisa,

- kod odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka

- 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.

Poziv na dostavu ponuda koji se upućuje najmanje jednom gospodarskom subjektu u

iznimnim slučajevima iz prethodnog stavka ovog članka ne objavljuje se na mrežnim stranicama Naručitelja.

Obrazac Poziva na dostavu ponuda,  Troškovnika i Ponudbenog lista sastavni su dio ovoga Pravilnika**(Obraci: 3., 3.a i 4.).**

**VI - RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA**

**Članak 8.**

Za nabave  bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, Naručitelj može u

pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz

sukladnu primjenu članka 67. do članka 73. Zakona, te u tom slučaju svi dokumenti koje naručitelj traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

**Članak 9.**

Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, Naručitelj u postupku te nabave može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

**VII - ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA**

**Članak 10.**

Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna na odredbe o zaprimanju dostavljenih ponuda i na odredbe o sadržaju i načinu izrade te načinu dostave ponuda na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi i Uredbe o načinu izrade i

postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama.

Za nabave bagatelne vrijednosti do 70.000,00 kuna ponude se zaprimaju na dokaziv način (e-mail, fax, osobna dostava, poštom i sl.), sukladno odredbama o uredskom poslovanju.

**X - OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA**

**Članak 11.**

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna. Otvaranje ponuda nije  javno.

Kod postupaka nabava bagatelne vrijednosti, iz stavka 1. ovog članka, ovlašteni predstavnici Naručitelja otvaraju ponude u roku od tri dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

U slučaju odbijanja  ponuda odgovarajuće se primjenjuje odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponude.

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju ovlašteni predstavnici i stručne osobe naručitelja ili neovisne stručne osobe koje imenuje općinski načelnik, a o istome se sastavlja zapisnik

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke o odabiru odnosno poništenju.

Obrazac Zapisnika o otvaranju i pregledu i ocjeni ponuda sastavni je dio ovog Pravilnika

**(Obrazac 5.).**

**IX - KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE**

**Članak 12.**

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena.

**X – ODABIR/PONIŠTENJE POSTUPKA**

**Članak 13.**

Kod nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće 20.000,00 kuna, Naručitelj na osnovi

rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude koji se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o naručitelju,

2. predmet nabave za koje se donosi odluka,

3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,

4. razloge odbijanja ponuda,

5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude 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, objavom na mrežnim stranicama Naručitelja).

Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 10 dana od  isteka roka za dostavu ponuda.

Naručitelj objavom Odluke o odabiru najpovoljnije ponude odnosno njezinom izvršenom

dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

Obrazac Odluke o odabiru najpovoljnije ponude sastavni je dio ovog Pravilnika **(Obrazac 6.).**

**Članak 14.**

Naručitelj će poništiti postupak nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće 20.000,00 kuna iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka nabave bagatelne vrijednosti, Naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti.

U Odluku o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti, naručitelj navodi:

1. podatke o naručitelju,

2. predmet nabave,

3. obavijest o poništenju,

4. obrazloženje razloga poništenja,

5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje Odluke o poništenju postupka bagatelne nabave iznosi 10 dana od isteka  roka za dostavu ponuda.

Odluka 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, objavom na internetskim stranicama Naručitelja).

Obrazac Odluke o poništenju sastavni je dio ovog Pravilnika **(Obrazac 7.).**

**XI – ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 15.**

Obrasci 1. do 7., propisani za provedbu ovoga Pravilnika, neće se objavljivati.

**Članak 16.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave, a objavit će se na mrežnoj stranici Općine Orle.

**Općinski načelnik**

 **Ivan Petko**

Dno obrasca