



**REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA
GRAD LEPOGLAVA**

Gradsko vijeće
Klasa: 404-01/14-01/2
Urbroj:2186/016-03-14-1
Lepoglava, 22.05.2014.

Na temelju članka 18. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 90/11, 83/13, 143/13 i 13/14) i članka 22. Statuta Grada Lepoglava ("Službeni vjesnik Varaždinske županije" broj 6/13, 20/13 i 33/13-ispravak), Gradsko vijeće Grada Lepoglave na 11. sjednici održanoj dana 22.05.2014. godine donosi sljedeću

**Odluku
o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti**

PREDMET ODLUKE

Članak 1.

- (1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovom se Odlukom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i/ili 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 odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.
- (2) Izračun procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).
- (3) U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili usluga osim ove Odluke, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte Grada Lepoglave, 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.).

TEMELJNI POJMOVI

Članak 2.

- (1) Pojedini pojmovi u smislu ove Odluke imaju sljedeća značenja:
 1. **Plan nabave** je dokument koji Naručitelj donosi za proračunsku godinu sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi.
 2. **Naručitelj** je Grad Lepoglava.
 3. **Ponuditelj** je gospodarski subjekt koji je pravodobno dostavio ponudu.
 4. **Zahtjev za pripremu i početak postupka bagatelne nabave** je dokument kojim Jedinstveni upravni odjel Grada Lepoglave, sukladno Planu nabave, daje prijedlog za pokretanje postupka bagatelne nabave za određeni predmet nabave odgovornoj osobi Naručitelja.

5. **Ugovor o nabavi radova** je ugovor o nabavi čiji je predmet:
 - a) ili izvođenje radova, ili projektiranje i izvođenje radova,
 - b) ili posao ili realizacija bilo kakvim sredstvima posla koji odgovara zahtjevima što ih je naveo naručitelj. Pojam "posao" znači rezultat gradnje ili građevinskih radova uzetih u cjelini koji je sam po sebi dovoljan da ispuni gospodarsku ili tehničku funkciju.
6. **Ugovor o nabavi usluga** je ugovor o nabavi koji nije ugovor o nabavi radova ili ugovor o nabavi robe, a čiji su predmet usluge u smislu naručitelja kao krajnjeg korisnika pružatelja usluga.

Ugovor o nabavi čiji su predmet i roba i usluge smatra se ugovorom o nabavi usluga ako vrijednost tih usluga prelazi vrijednost robe obuhvaćene tim ugovorom.

Ugovor o nabavi čiji su predmet usluge, a koji uključuje radove koji su samo sporedni uz glavni predmet ugovora smatra se ugovorom o nabavi usluga.
7. **Ugovor o nabavi** je naplatni ugovor sklopljen u pisanom obliku između jednog ili više ponuditelja i jednog ili više naručitelja i čiji je predmet nabave izvođenje radova, isporuka robe ili pružanje usluga.
8. **Ugovor o nabavi robe** je ugovor o nabavi koji nije ugovor o nabavi radova, a čiji je predmet kupnja robe, najam robe, zakup robe, leasing sa ili bez opcije kupnje robe. Ugovor o nabavi čiji je predmet isporuka robe, a koji kao sporedne uključuje i poslove postavljanja i instalacije, smatra se ugovorom o nabavi robe.
9. **Gospodarski subjekt** je fizička ili pravna osoba ili zajednica tih osoba koji na tržištu nudi izvođenje radova i/ili posla, isporuku robe ili pružanje usluga.

SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 3.

- (1) Odredbe Zakona o javnoj nabavi kojim je reguliran sukob interesa, na odgovarajući način primijeniti će se kod provedbe postupaka bagatelne nabave prema ovoj Odluci.

POKRETANJE POSTUPKA BAGATELNE NABAVE

Članak 4.

- (1) Priprema i provedba postupka bagatelne nabave procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kn provodi se sukladno članku 6. ove Odluke.
- (2) Pripremu i provedbu postupaka bagatelne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn do 200.000,00 kn za robu i usluge, odnosno do 500.000,00 kn za radove provode ovlaštene predstavnici Naručitelja, sukladno članku 7. ove Odluke.
- (3) Ovlaštene predstavnike Naručitelja imenuje odgovorna osoba Naručitelja internim aktom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku bagatelne nabave.

Ovlaštene predstavnike Naručitelja ne moraju biti zaposlenici naručitelja.
- (4) 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, troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
 - provedba postupka bagatelne nabave: upućivanje Poziva na dostavu ponuda određenom broju gospodarskih subjekata i/ili slanje i objava Poziva na dostavu ponuda na web stranici Naručitelja, otvaranje pristiglih ponuda, pregled i ocjena pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju te 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.

- (5) U pripremi i provedbi postupka bagatelne nabave moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika, od kojih 1 (jedan) mora imati važeći certifikat u području javne nabave, u postupcima nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna.

Članak 5.

- (1) Postupci bagatelne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn.
- (2) Ukoliko predmet nabave nije planiran u Planu nabave za tekuću odnosno proračunsku godinu, Odsjeci Jedinственog upravnog odjela Naručitelja moraju prije početka postupka nabave dostaviti zahtjev za izmjenu i/ili dopunu Plana nabave odgovornoj osobi naručitelja.

PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 70.000,00 KUNA

Članak 6.

- (1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna, Naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora o nabavi, temeljem zaprimljene ponude gospodarskog subjekta.
- (2) Narudžbenica obavezno sadrži podatke o:
1. naručitelju
 2. gospodarskom subjektu – dobavljaču
 3. redni broj narudžbenice
 4. datum ispostavljanja narudžbenice
 5. vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena,
 6. roku i mjestu isporuke,
 7. načinu i roku plaćanja,
 8. potpis i pečat
- (3) Narudžbenu izdaju i evidenciju o njima vode Odsjeci Jedinственog upravnog odjela, a potpisuje ih odgovorna osoba istih (voditelji Odsjeka odnosno pročelnik/ca Jedinственog upravnog odjela).

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

Članak 7.

- (1)** Postupak bagatelne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna do 200.000 kuna za robu i usluge, odnosno do 500.000,00 kuna za radove, započinje danom slanja Zahtjeva za pripremu i početak postupka bagatelne nabave odgovornoj osobi naručitelja.

Obrazac Zahtjeva za pripremu i početak postupka bagatelne nabave sastavni je dio ove Odluke (**Obrazac 1**).

- (2) Na temelju Zahtjeva za pripremu i početak postupka bagatelne nabave odgovorna osoba Naručitelja donosi Odluku o početku postupka bagatelne nabave koja se sastoji od:
1. naziva predmeta nabave,
 2. rednog broja predmeta nabave u Planu nabave,
 3. procijenjene vrijednosti nabave (bez PDV-a),
 4. iznosa planiranih sredstava (s PDV-om),
 5. podataka o osobama koje provode postupak,

6. podataka o gospodarskim subjektima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude i/ili navod o objavi poziva na web stranicama Naručitelja
7. ostali podaci.

Obrazac Odluke o početku postupka bagatelne nabave sastavni je dio ove Odluke (**Obrazac 2**).

(3) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna do 200.000 kuna za robu i usluge, odnosno do 500.000,00 kuna za radove, naručitelj u pravilu provodi slanjem poziva na dostavu ponuda određenom broju gospodarskih subjekata po vlastitom izboru. Istodobno sa slanjem poziva na dostavu ponuda određenom broju gospodarskih subjekata po vlastitom izboru, naručitelj može na svojim internetskim stranicama objaviti poziv na dostavu ponuda.

(4) Broj gospodarskih subjekata kojima naručitelj upućuje poziv na dostavu ponuda iz stavka 3. ovog članka ne smije biti manji od tri. Kod nabave usluga, ovisno o prirodi usluge o kojoj se radi, uključujući i razinu tržišnog natjecanja u tom području, broj gospodarskih subjekata kojima se upućuje poziv može biti manji od tri (npr. odvjetničke, javnobilježničke usluge i sl.).

(5) 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, elektronička isprava i sl.).

(6) Ponude dostavljene na temelju objavljenog poziva na dostavu ponuda na internetskim stranicama naručitelja, uzimaju se u razmatranje pod istim uvjetima kao i ponude dostavljene na temelju poziva na dostavu ponuda upućenog gospodarskim subjektima po vlastitom izboru.

(7) Poziv na dostavu ponuda mora minimalno sadržavati:

1. naziv javnog naručitelja,
2. opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
3. procijenjenu vrijednost nabave,
4. kriterij za odabir ponude,
5. uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži,
6. rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
7. način dostavljanja ponuda,
8. adresu na koju se ponude dostavljaju,
9. internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno,
10. kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte,
11. datum objave poziva na internetskim stranicama (ako je primjenjivo).

(8) Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje 10 (deset) dana od dana slanja poziva za dostavu ponuda.

(9) Obrazac Poziva na dostavu ponuda (**Obrazac 3**) čini sastavni dio ove Odluke.

Članak 8.

(1) Na zaprimanje ponuda te na sadržaj i način izrade te dostave ponuda, na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi i odredbe Uredbe o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama.

RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI GOSPODARSKIH SUBJEKATA i JAMSTVA

Članak 9.

- (1) Naručitelj može u pozivu na dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu članka 67. do članka 73. Zakona o javnoj nabavi, u kojem slučaju svi dokumenti koje naručitelj traži, ponuditelji mogu dostaviti i u neovjerenoj preslici.
- Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.
- (2) U slučaju postojanja sumnje u istinitost podataka navedenih u dokumentima koje su ponuditelji dostavili, naručitelj može radi provjere istinitosti podataka:
- od ponuditelja zatražiti da u primjerenom roku dostave izvornike ili ovjerene preslike tih dokumenata i/ili
 - obratiti se izdavatelju dokumenta i/ili nadležnim tijelima.

Članak 10.

- (1) Naručitelj u postupku bagatelne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:
1. jamstvo za ozbiljnost ponude
 2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora
 3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku
 4. jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti,

na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Članak 11.

- (1) Za vrijeme roka za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja i izmjene vezane za poziv na dostavu ponuda iz članka 7. stavka 7. ove Odluke, a naručitelj je dužan odgovor staviti na raspolaganje na isti način na koji je uputio poziv na dostavu ponuda, bez navođenja podataka o podноситelju zahtjeva.
- (2) Pod uvjetom da je zahtjev dostavljen pravodobno, naručitelj je obvezan odgovor staviti na raspolaganje najkasnije tijekom četvrtoga dana prije dana u kojem ističe rok za dostavu ponuda u postupku bagatelne nabave. Zahtjev je pravodoban ako je dostavljen naručitelju najkasnije tijekom šestog dana prije dana u kojem ističe rok za dostavu ponuda u postupku bagatelne nabave.

Članak 12.

- (1) Ponuda je izjava pisane volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu na dostavu ponuda.
- (2) Ponuda sadrži:
- popunjeni ponudbeni list
 - jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo
 - dokumente kojima ponuditelj dokazuje da ne postoje razlozi isključenja, ako je traženo
 - dokaze sposobnosti, ako je traženo
 - popunjeni troškovnik, ako je primjenjivo
 - ostalo traženo u pozivu na dostavu ponuda (uzorci, katalogi, tehnička dokumentacija, fotografije, skice, izjave i dr.)

(3) Ponudbeni list iz stavka 2. ovoga članka najmanje sadrži:

1. naziv i sjedište naručitelja
2. naziv i sjedište ponuditelja, adresa, OIB, broj računa, navod o tome da li je ponuditelj u sustavu PDV-a, adresa za dostavu pošte, adrese e-pošte, kontakt osoba ponuditelja, broj telefona i faksa
3. predmet nabave
4. cijenu ponude bez PDV-a
5. iznos PDV-a
6. cijenu ponude s PDV-om
7. rok valjanosti ponude
8. datum i potpis ponuditelja.

(4) U slučaju ekonomski najpovoljnije ponude kada cijena nije jedan od kriterija za odabir, obrazac ponude ne sadrži podatke iz stavka 3. točaka 4., 5. i 6. ovoga članka.

(5) Obrazac Ponudbenog lista sastavni je dio ove Odluke (**Obrazac 4**).

Članak 13.

(1) Ponuda se izrađuje na način da čini cjelinu. Ako zbog opsega ili drugih objektivnih okolnosti ponuda ne može biti izrađena na način da čini cjelinu, onda se izrađuje u dva ili više dijelova

(2) Ponuda se uvezuje na način da se onemogući naknadno vađenje ili umetanje listova

(3) Ako je ponuda izrađena u dva ili više dijelova, svaki dio se uvezuje na način da se onemogući naknadno vađenje ili umetanje listova

(4) 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 slijedeći dio započinje radnim brojem koji se nastavlja na redni broj stranice kojim završava prethodni dio.

(5) Ponude se pišu neizbrisivom tintom.

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

Članak 14.

(1) Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama.

(2) Cijena ponude piše se brojkama.

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

Članak 15.

(1) Ponude se dostavljaju u zatvorenoj omotnici na adresu naručitelja navedenu u pozivu na dostavu ponude, s naznakom: naziva naručitelja, naziva i adrese ponuditelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave i napomene „ne otvaraj – nabava bagatelne vrijednosti“.

Članak 16.

(1) Kod postupaka bagatelne nabave otvaranje ponuda nije javno.

(2) Po isteku roka za dostavu ponuda, najmanje dva ovlaštena predstavnika naručitelja otvaraju ponude te pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

(3) 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.

(4) U postupku pregleda i ocjene ponuda, ovlašteni predstavnici naručitelja slijedećim redoslijedom provjeravaju valjanost ponude:

- oblik, sadržaj i cjelovitost ponude

- ispunjenje uvjeta sposobnosti
 - ispunjenje zahtjeva vezanih za opis predmeta nabave i tehničke specifikacije
 - računsku ispravnost ponude
 - ispunjenje ostalih uvjeta iz poziva na dostavu ponuda
- (5) O otvaranju te pregledu i ocjeni ponuda obavezno se sastavlja zapisnik.
- (6) Pregled i ocjena tajni su do donošenja odluke o odabiru.
- (7) Obrazac zapisnika o otvaranju te pregledu i ocjeni ponuda sastavni je dio ove Odluke **(Obrazac 5)**.

Članak 17.

- (1) Nevaljana ponuda je ponuda koja zbog formalnih 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, nedopuštena alternativna ponuda, ponuda čija je cijena veća od osiguranih sredstava za nabavu, ponuda s neuobičajeno niskom cijenom.
- (2) Neprikladna ponuda je ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama naručitelja u određenim u opisu predmeta nabave i tehničkim specifikacijama odnosno kojom se nude roba, radovi ili usluge koje očito ne zadovoljavaju potrebe naručitelja u odnosu na traženi predmet nabave.

Članak 18.

- (1) Naručitelj je obvezan provjeriti računsku ispravnost ponude.
- (2) Ako javni naručitelj utvrdi tijekom pregleda ponude računsku pogrešku, obvezan je od ponuditelja zatražiti prihvrat ispravka računske pogreške, a ponuditelj je dužan odgovoriti u roku od 3 dana. Ispravci ponude se u ponudi jasno naznačuju.

Članak 19.

- (1) 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 pružanja 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.
- (2) Prije odbijanja ponude iz stavka 1. ovoga članka, naručitelj mora pisanim putem od ponuditelja zatražiti objašnjenje s podacima o sastavnim elementima ponude koje smatra bitnima za izvršenju ugovora. U tu svrhu ponuditelju se daje rok od 3 dana od dana primitka zahtjeva za objašnjenje.

Članak 20.

- (1) Naručitelj je obvezan na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti :
- ponudu ponuditelja koji nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo, ili ako dostavljeno jamstvo nije valjano,
 - ponudu ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s pozivom na dostavu ponuda
 - ponuda koja nije cjelovita
 - ponudu koja je suprotna odredbama poziva na dostavu ponuda
 - ponudu u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu
 - ponudu koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve naručitelja iz poziva na dostavu ponude

- ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računске pogreške
- alternativnu ponudu ako nije dopuštena
- ponude ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj i /ili član zajednice ponuditelja
- ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta
- ponudu čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave
- ponudu ponuditelja koji unutar ostavljenog roka nije dao zatraženo objašnjenje iz članka 19. ove Odluke ili njegovo objašnjenje nije za naručitelja prihvatljivo.

Članak 21.

(1) Kriteriji za odabir ponude su:

1. ako se odabire ekonomski najpovoljnija ponuda sa stajališta javnog naručitelja, različiti kriteriji povezani s predmetom nabave, primjerice: kvaliteta, cijena, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, usluga nakon prodaje i tehnička pomoć, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja, ili

2. najniža cijena.

(2) Ako se odabire ekonomski najpovoljnija ponuda, javni naručitelj mora u pozivu na dostavu ponuda u opisnoj dokumentaciji, navesti relativni značaj koji pridaje svakom pojedinom kriteriju. Ti se značaji mogu izraziti određivanjem raspona s odgovarajućom maksimalnom razlikom. Ako prema mišljenju javnog naručitelja, iz dokazivih razloga, nije moguće navesti relativni značaj kriterija, javni naručitelj mora navesti sve kriterije po redoslijedu od najvažnijeg do najmanje važnog.

(3) Ako se odabire ekonomski najpovoljnija ponuda, kriteriji za odabir ne smiju biti diskriminirajući i moraju biti povezani s predmetom nabave.

(4) U slučaju ugovora o javnim uslugama i ugovora o javnoj nabavi robe, kriteriji za odabir ponude ne smiju utjecati na primjenu zakona, drugih propisa i upravnih akata kojima je propisana novčana naknada za određene usluge primjerice za arhitektonske, inženjerske ili odvjetničke usluge odnosno fiksna cijena za određenu robu primjerice za školske knjige.

Članak 22.

(1) Naručitelj može poništiti postupak bagatelne nabave prije isteka roka za dostavu ponuda:

- ako postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanje postupka bagatelne nabave da su bile poznate ranije
- ako postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva na dostavu ponuda da su bile poznate ranije

(2) Naručitelj je obavezan poništiti postupak bagatelne nabave nakon isteka roka za dostavu ponuda:

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

Članak 23.

(1) Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude temeljem kriterija za odabir ponude.

(2) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.

(3) Obavijest o odabiru s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obavezan bez odgode dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica,

izvješće o uspješnom slanju telefaksom, elektronička isprava i dr.). Naručitelj nije obavezan uz zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda dostaviti priloge zapisniku.

(4) Obavijest o odabiru obavezno se objavljuje na internetskim stranicama naručitelja.

Članak 24.

(1) Obavijest o odabiru obavezno sadrži:

- podatke o naručitelju
- predmet nabave za koje se donosi odluka o odabiru
- naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi
- razloge odabira
- razloge isključenja ponuditelja
- razloge za odbijanje ponuda
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

(2) Obrazac obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude sastavni je dio ove Odluke **(Obrazac 6)**.

Članak 25.

(1) Ako postoje razlozi za poništenje postupka bagatelne nabave sukladno ovoj Odluci, naručitelj bez odgode donosi Obavijest o poništenju postupka bagatelne nabave u kojemu navodi:

- podatke o naručitelju
- predmet nabave
- obrazloženje razloga poništenja
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

(2) Obavijest o poništenju postupka bagatelne nabave zajedno s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, naručitelj je obavezan bez odgode dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, elektronička isprava i dr), odnosno objaviti na internetskim stranicama naručitelja u slučaju poništenja postupka bagatelne nabave prije isteka roka za dostavu ponuda.

(3) Obrazac Obavijesti o poništenju sastavni je dio ove Odluke **(Obrazac 7)**.

Članak 26.

(1) Rok za donošenje obavijesti o odabiru ili obavijesti o poništenju iznosi 10 (deset) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

IZVRŠENJE UGOVORA O NABAVI

Članak 27.

(1) Ugovor o nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenima u pozivu na dostavu ponuda i odabranom ponudom.

(2) Ugovorne strane izvršavaju ugovor o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu na dostavu ponuda i odabranom ponudom.

(3) Naručitelj je obavezan kontrolirati da li je izvršenje ugovora o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu na dostavu ponuda i odabranom ponudom.

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

(5) Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz ugovora o nabavi primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o obveznim odnosima.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

(1) Stupanjem na snagu ove Odluke stavlja se izvan snage Odluka gradonačelnika o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti (Klasa:404-01/14-01/1, Urbroj:2186/016-01-14-1 od 28.02.2014. godine).

Članak 29.

(1) Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom vjesniku Varaždinske županije.

PREDSJEDNIK GRADSKOG VIJEĆA
Robert Maček