Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16 i 114/22) i članka 31. Statuta Općine Povljana („Službeni glasnik Zadarske županije“, broj 13/21), Općinsko vijeće Općine Povljana, na svojoj 14. (četrnaestoj) sjednici, održanoj dana 30. ožujka 2023. godine, donijelo je:

**PRAVILNIK
O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

 U svrhu zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava Općine Povljana, ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, usluga ili radova procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura za nabavu roba i usluga, odnosno manje od 66.360,00 eura za nabavu radova, za koje sukladno članku 12. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16 i 114/22; u daljnjem tekstu: ZJN) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

 Općina Povljana (u daljnjem tekstu: Naručitelj) je Naručitelj u smislu članka 6. stavka 1. točke 2. ZJN.

 Ponuditelj, u smislu ovog Pravilnika, je svaki gospodarski subjekt koji u roku dostavi ponudu.

 Svi iznosi prikazani u ovom Pravilniku su iznosi bez poreza na dodanu vrijednost (PDV).

 U provedbi postupaka jednostavne nabave robe, usluga i radova, osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske propise, kao i interne akte Općine Povljana, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

**Članak 2.**

 Prilikom provođenja postupaka iz ovog Pravilnika, Naručitelj je obvezan u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načela javne nabave, te mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

**II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

**Članak 3.**

 O sukobu interesa na odgovarajući način se primjenjuju odredbe POGLAVLJA 8. ZJN.

**III. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

**Članak 4.**

 Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 9.290,00 eura za robu, usluge i radove, provode ovlašteni predstavnici Naručitelja kojih imenuje načelnik internom odlukom za pojedini predmet nabave, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

 Ovlašteni predstavnici Naručitelja ne moraju biti zaposlenici Naručitelja.

 Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika Naručitelja su:

* priprema postupka: međusobni dogovor i dogovor s općinskim načelnikom oko uvjeta vezanih za predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu;
* provedba postupka: izrada i slanje poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, slanje i objava poziva na dostavu ponuda na internetskoj stranici Naručitelja (ukoliko se Poziv objavljuje na internetskoj stranici Naručitelja), otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponude, davanje prijedloga općinskom načelniku za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir ponude i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

 U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje tri (3) ovlaštena predstavnika od kojih jedan (1) može imati važeći certifikat iz područja javne nabave.

 Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, a manje od 9.290,00 eura za robu, usluge i radove, provode službenici Jedinstvenog upravnog odjela Općine Povljana, po nalogu načelnika, a prema Planu nabave Naručitelja.

 Priprema i provedba postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura provodi se sukladno članku 7. ovog Pravilnika.

**Članak 5.**

 Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni sa Planom nabave Naručitelja, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura.

 Ukoliko predmet nabave nije planiran u Planu nabave za tekuću godinu, prije početka postupka jednostavne nabave izvršiti će se izmjena/dopuna Plana nabave.

 Prilikom definiranja predmeta nabave, Naručitelj je dužan postupati u duhu dobrog gospodarstvenika po načelu „najbolja vrijednost za uloženi novac“, te se u tom smislu ne smije dijeliti vrijednost nabave s namjerom izbjegavanja primjene ovog Pravilnika, kao niti odredbi ZJN-a.

**Članak 6.**

 Odgovorna osoba Naručitelja, odnosno općinski načelnik, donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, koja obavezno sadrži: naziv predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, evidencijski broj nabave iz Plana nabave, a može sadržavati i podatke o osobama koje provode postupak, podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude, te ostale podatke koji se smatraju bitnima za postupak nabave.

**IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

**PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 2.650,00 EURA**

**Članak 7.**

 Prije izdavanja narudžbenice ili sklapanja ugovora, a za nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura, Naručitelj prema najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu po vlastitom izboru šalje poziv na dostavu ponude, a tek po pristigloj ponudi gospodarskog subjekta (ponuditelja), Naručitelj može izdati narudžbenicu ili sklopiti ugovor.

 Poziv na dostavu ponude, iz stavka 1. ovog članka, obvezno sadrži: naziv predmeta nabave, te način i rok za dostavu ponude, a može sadržavati naziv i OIB Naručitelja, dan slanja zahtjeva za dostavu ponude, te ostale elemente koje Naručitelj smatra bitnima za postupak nabave.

 Narudžbenica iz stavka 1. ovog članka obavezno sadrži podatke o Naručitelju (adresa, OIB), isporučitelju robe, usluge ili radova (adresa, OIB), redni broj narudžbenice, naziv robe/usluge/radova uz specifikaciju jedinica mjere, količine, jediničnih cijena i ukupnih cijena, potpis i pečat odgovorne osobe Naručitelja, datum ispostavljanja narudžbenice, a može sadržavati i podatke o roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja i slično.

 Ugovor iz stavka 1. ovog članka obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu i datumu sklapanja ugovora, predmetu ugovora i ostalim bitnim elementima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

 Ugovor potpisuje općinski načelnik.

 Iznimno, za gotovinske račune do iznosa manjeg od 130,00 eura, za račune vezane uz reprezentaciju do iznosa manjeg od 660,00 eura, za račune za usluge javnih bilježnika i upravne pristojbe, te za sve troškove koji su plaćeni poslovnom kreditnom karticom, do iznosa spomenutih u ovom stavku, nije potrebno prikupljati ponudu, a također, nije potrebno niti ispunjavati narudžbenicu ili sklapati ugovor s gospodarskim subjektom koji ispostavlja račun, ali je uz svaki račun obvezno potrebno priložiti pisano obrazloženje o tome zašto su i na koji način utrošena novčana sredstva.

**V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ZA ROBU I USLUGE**

**V. a) procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura do procijenjene vrijednosti manje od 9.290,00 eura**

**Članak 8.**

 Nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, a manje od 9.290,00 eura Naručitelj provodi slanjem poziva na dostavu ponuda na adresu najmanje jednog (1) gospodarskog subjekta po vlastitom izboru.

 Poziv na dostavu ponude slanjem na adresu jednog ili više gospodarskih subjekata 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 i sl.), a mora sadržavati najmanje: naziv 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 kraći od osam (8) dana od dana upućivanja poziva na dostavu ponuda.

 Ukoliko se poziv na dostavu ponude šalje na adresu samo jednog (1) gospodarskog subjekta, rok za dostavu ponude završava onog dana kada pozvani gospodarski subjekt dostavi ponudu, ili kada istekne rok određen pozivom na dostavu ponude.

 Ukoliko se poziv na dostavu ponude šalje na adrese dva (2) ili više gospodarskih subjekata, rok za dostavu ponuda je uvijek minimalno osam (8) dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda.

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

 Službenik koji provodi postupak nabave daje prijedlog za odabir odgovornoj osobi Naručitelja.

 Rok za odabir ponude iznosi najviše deset (10) dana od isteka roka za dostavu ponuda, a pisanu obavijest o odabiru ponude Naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

 Nakon odabira najpovoljnije ponude, pristupa se izdavanju narudžbenice ili sklapanju ugovora sa odabranim ponuditeljem. Narudžbenicu ili ugovor potpisuje općinski načelnik.

**V. b) procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.290,00 eura do procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura**

**Članak 9.**

 Nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.290,00 eura do procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura, Naručitelj provodi slanjem Poziva na dostavu ponuda na adresu najmanje tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom izboru, a predmetni poziv se obvezno mora objaviti i na internet stranici Općine Povljana ([www.povljana.hr](http://www.povljana.hr)), i to istodobno sa slanjem poziva.

 Ponude dostavljene na temelju objavljenog poziva na dostavu ponuda na internet stranici Općine Povljana, uzimaju se u razmatranje pod istim uvjetima kao i ponude dostavljene na temelju poziva za dostavu ponuda upućenog gospodarskim subjektima po vlastitom izboru.

 Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje jednom (1) gospodarskom subjektu bez objave na internetskoj stranici Općine Povljana, u slučajevima:

1. kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih zakona i drugih propisa,
2. kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
3. u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost,
4. u ostalim slučajevima po Odluci Naručitelja.

 Poziv na dostavu ponuda slanjem na adrese gospodarskih subjekata 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 i sl.), a mora sadržavati najmanje: naziv Naručitelja, uvodne odredbe, evidencijski broj nabave iz Plana nabave, opis predmeta nabave, troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), sadržaj ponude, način izrade ponude, rok za dostavu ponude uz naznaku datuma i vremena, način dostave ponude, adresu dostave ponude, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

 Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od deset (10) dana od dana upućivanja poziva, odnosno objave poziva na dostavu ponuda.

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

 Nakon odabira najpovoljnije ponude, pristupa se sklapanju ugovora sa odabranim ponuditeljem. Ugovor potpisuje općinski načelnik.

**VI. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ZA RADOVE**

**VI. a) procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura do procijenjene vrijednosti manje od 9.290,00 eura**

**Članak 10.**

Nabavu radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, a manje od 9.290,00 eura Naručitelj provodi slanjem poziva na dostavu ponuda na adresu najmanje jednog (1) gospodarskog subjekta po vlastitom izboru.

 Poziv na dostavu ponude slanjem na adresu jednog ili više gospodarskih subjekata 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 i sl.), a mora sadržavati najmanje: naziv 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 kraći od osam (8) dana od dana upućivanja poziva na dostavu ponuda.

 Ukoliko se poziv na dostavu ponude šalje na adresu samo jednog (1) gospodarskog subjekta, rok za dostavu ponude završava onog dana kada pozvani gospodarski subjekt dostavi ponudu, ili kada istekne rok određen pozivom na dostavu ponude.

 Ukoliko se poziv na dostavu ponude šalje na adrese dva (2) ili više gospodarskih subjekata, rok za dostavu ponuda je uvijek minimalno osam (8) dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda.

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

 Službenik koji provodi postupak nabave daje prijedlog za odabir odgovornoj osobi Naručitelja.

 Rok za odabir ponude iznosi najviše deset (10) dana od isteka roka za dostavu ponuda, a pisanu obavijest o odabiru ponude Naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

 Nakon odabira najpovoljnije ponude, pristupa se izdavanju narudžbenice ili sklapanju ugovora sa odabranim ponuditeljem. Narudžbenicu ili ugovor potpisuje općinski načelnik.

**VI. b) procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.290,00 eura do procijenjene vrijednosti manje od 19.900,00 eura**

**Članak 11.**

 Nabavu radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.290,00 eura do procijenjene vrijednosti manje od 19.900,00 eura, Naručitelj provodi slanjem Poziva na dostavu ponuda na adrese najmanje dva (2) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

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

1. kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih zakona i drugih propisa,
2. kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
3. u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost,
4. u ostalim slučajevima po Odluci Naručitelja.

 Poziv na dostavu ponuda slanjem na adrese gospodarskih subjekata 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 i sl.), a mora sadržavati najmanje: naziv Naručitelja, uvodne odredbe, evidencijski broj nabave iz Plana nabave, opis predmeta nabave, troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), sadržaj ponude, način izrade ponude, rok za dostavu ponude uz naznaku datuma i vremena, način dostave ponuda, adresu dostave ponude, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

 Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od osam (8) dana od dana upućivanja poziva.

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

 Nakon odabira najpovoljnije ponude, pristupa se sklapanju ugovora sa odabranim ponuditeljem. Ugovor potpisuje općinski načelnik.

**VI. c) procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 19.900,00 eura do procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura**

**Članak 12.**

 Nabavu radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 19.900,00 eura do procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura, Naručitelj provodi slanjem Poziva na dostavu ponuda na adresu najmanje tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom izboru, a predmetni poziv se obvezno mora objaviti i na internet stranici Općine Povljana ([www.povljana.hr](http://www.povljana.hr)), i to istodobno sa slanjem poziva.

 Ponude dostavljene na temelju objavljenog poziva na dostavu ponuda na internet stranici Općine Povljana, uzimaju se u razmatranje pod istim uvjetima kao i ponude dostavljene na temelju poziva za dostavu ponuda upućenog gospodarskim subjektima po vlastitom izboru.

 Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje jednom (1) gospodarskom subjektu bez objave na internetskoj stranici Općine Povljana, u slučajevima:

1. kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih zakona i drugih propisa,
2. kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
3. u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost,
4. u ostalim slučajevima po Odluci Naručitelja.

 Poziv na dostavu ponuda slanjem na adrese gospodarskih subjekata 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 i sl.), a mora sadržavati najmanje: naziv Naručitelja, uvodne odredbe, evidencijski broj nabave iz Plana nabave, opis predmeta nabave, troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), sadržaj ponude, način izrade ponude, rok za dostavu ponude uz naznaku datuma i vremena, način dostave ponuda, adresu dostave ponude, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

 Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od deset (10) dana od dana upućivanja poziva, odnosno objave poziva na dostavu ponuda.

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

 Nakon odabira najpovoljnije ponude, pristupa se sklapanju ugovora sa odabranim ponuditeljem. Ugovor potpisuje općinski načelnik.

**VII. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA**

**Članak 13.**

 Za jednostavne nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz odgovarajuću primjenu odredaba iz članaka 251. do 255. ZJN, iz članaka 256. do 259. ZJN, te iz članaka 265. do 268. ZJN, u kojem slučaju se svi dokumenti mogu dostaviti i u neovjerenoj preslici, kojom se smatra i neovjereni ispis elektroničke isprave.

 U slučaju postojanja sumnje u istinitost podataka u dostavljenim dokumentima, Naručitelj može radi provjere istinitosti podataka od ponuditelja zatražiti da u primjerenom roku dostavi izvornike ili ovjerene preslike tih dokumenata, i/ili obratiti se izdavatelju dokumenta i/ili nadležnim tijelima.

**Članak 14.**

 Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura Naručitelj može od gospodarskih subjekata tražiti određena jamstva određena ODJELJKOM E JAMSTVA, točnije člancima 214., 215., 216. i 217. ZJN.

 Naručitelj pri određivanju vrste jamstva, ukoliko ga traži, uzima u obzir predmet nabave, vrstu predmeta nabave, cijenu predmeta nabave, te mogućnost primjene određenog jamstva.

**VIII. ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA**

**Članak 15.**

 Za jednostavne nabave ponude se zaprimaju na dokaziv način, u pravilu putem elektroničke pošte, a kao način dostave ponude može biti određena i osobna dostava, dostava putem pošte ili kurirske službe.

 Ako se ponude predaju osobno ili poštom ili putem kurirske, dostavljaju se u zatvorenim omotnicama s naznakom naziva Naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave i naznakom „NE OTVARAJ“, a ista mora biti uvezena u cjelinu koja se ne može jednostavno fizički razdvojiti.

 Pri dostavi ponude na bilo koji način naveden u stavku 1. ovog članka, datum i vrijeme zaprimanja ponude Naručitelj mora evidentno i jasno navesti u Zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

**IX. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA**

**Članak 16.**

 Postupak otvaranja dostavljenih ponuda, sukladno odredbama ovog članka, obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.290,00 eura. Otvaranje ponuda u postupcima jednostavne nabave nije javno, ali može biti javno ukoliko to Naručitelj odredi u pozivu na dostavu ponuda, a u kojem slučaju se na odgovarajući način primjenjuje odredba članka 282. ZJN.

 Kod postupaka jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka najmanje tri (3) ovlaštena predstavnika Naručitelja otvaraju ponude u roku od tri (3) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

 U slučaju odbijanja ponuda odgovarajuće se primjenjuju odredbe ZJN, odnosno ovog Pravilnika.

 Ovlašteni predstavnici Naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda. U postupku pregleda i ocjene ponuda može sudjelovati ovlašteni predstavnik Naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.

 O postupku pregleda i ocjene ponuda se sastavlja zapisnik.

 Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sadrži: naziv i sjedište Naručitelja, naziv predmeta nabave, evidencijski broj nabave iz Plana nabave, procijenjenu vrijednost predmeta nabave, navod o datumu slanja poziva na dostavu ponuda, naziv i adrese sjedišta pozvanih ponuditelja, navod o roku za dostavu ponuda, datum otvaranja, pregleda i ocjene ponuda, prikaz ponuditelja koji su dostavili ponude s cijenom bez PDV-a i cijenom s PDV-om, osim u slučaju ENP-a, kada cijena nije jedini kriterij odabira, analitički prikaz traženih i danih dokaza o sposobnosti, ako je primjenjivo, i ostalih dijelova ponude koji su traženi, jamstva ako je traženo, ocjenu prihvatljivosti i valjanosti ponuda, razloge isključenja i/ili odbijanja ponuda uz objašnjenje, ako je primjenjivo, kriterij za odabir ponuda, rangiranje valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir ponude, te prijedlog odgovornoj osobi Naručitelja za donošenje odluke o odabiru ili poništenju s obrazloženjem, ime i prezime te potpis ovlaštenih predstavnika Naručitelja.

**X. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE**

**Članak 17.**

 Kriteriji za odabir ponude su:

a) najniža cijena, ili

b) ekonomski najpovoljnija ponuda.

 Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i različiti kriteriji povezani s predmetom nabave, npr. kvaliteta, 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.

**XI. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA**

**Članak 18.**

 Kod postupaka jednostavne nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće 9.290,00 eura, odgovorna osoba Naručitelja na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda, donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude, koja 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, ako je primjenjivo,

5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe Naručitelja, odnosno općinskog načelnika.

 Odluka o odabiru najpovoljnije ponude zajedno sa 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 ili objavom na internetskim stranicama Naručitelja).

 Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi deset (10) dana od isteka roka za dostavu ponuda. Izvršenom dostavom na dokaziv način ili objavom odluke o odabiru najpovoljnije ponude, Naručitelj stječe uvjete za sklapanje ugovora.

**Članak 19.**

 Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave iz razloga propisanih člankom 298. ZJN.

 Ako postoje razlozi za poništenje postupka, Naručitelj bez odgode donosi Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave u kojoj navodi: 1. podatke o Naručitelju, 2. predmet nabave, 3. obavijest o poništenju, 4. obrazloženje razloga poništenja, 5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe Naručitelja.

 Rok za donošenje Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi deset (10) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

 Obavijest o poništenju postupka jednostavne 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 ili objavom na internetskim stranicama Naručitelja).

**XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 20.**

 Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave, KLASA: 960-03/20-01/01, URBROJ: 2198/25-30-20-1, od 31. kolovoza 2020.

**Članak 21.**

 Svi postupci jednostavne nabave započeti prije nego što ovaj Pravilnik stupi na snagu, provode se prema odredbama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave, KLASA: 960-03/20-01/01, URBROJ: 2198/25-30-20-1, od 31. kolovoza 2020.

**Članak 22.**

 Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon dana objave u „Službenom glasniku Zadarske županije, a objavit će se i na internet stranici Općine Povljana ([www.povljana.hr](http://www.povljana.hr)).

KLASA:406-06/23-01/7

URBROJ:2198-25-01-1-23-1

Povljana, 30. ožujka 2023. godine

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE POVLJANA

Predsjednik Općinskog vijeća

Nikola Škoda