



Sukladno članku 15. ZJN 2016 (Narodne novine br. 120/16; u daljnjem tekstu ZJN 2016) i čl. 46. Statuta Grada Kutine (Službene novine Grada Kutine br. 6/09, 3/13 i 13/14), odgovorna osoba Naručitelja donosi dana 19.5.2017. godine sljedeći

PRAVILNIK o provedbi postupaka jednostavne nabave

PREDMET PRAVILNIKA

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: jednostavne nabave) za koje sukladno odredbama ZJN 2016 ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave. Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost nabave bez PDV-a.
- (2) Iznosi jednostavne nabave dijele se na:
- Iznos procijenjene vrijednosti nabave do 20.000,00 kn
 - Iznos procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 20.000,00 kn do 70.000,00 kn
 - Iznos procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 70.000,00 kn do 200.000,00 kn za robe i usluge
 - Iznos procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 70.000,00 kn do 500.000,00 kn za radove

SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

Na sukob interesa na odgovarajući način se primjenjuju odredbe ZJN 2016.

IZUZEĆA

Članak 3.

Na izuzeća se na odgovarajući način primjenjuje ZJN 2016.

SUDIONICI POSTUPKA

Članak 4.

- (1) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave do 20.000,00 kn provodi Upravni odjel samostalno.

- (2) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave jednake ili veće od 20.000,00 kn do 70.000,00 kn provodi Upravni odjel samostalno. U provedbi postupka sudjeluju minimalno 2 predstavnika naručitelja iz nadležnog Odjela.
- (3) U pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kn do 200.000,00 kn za robe i usluge odnosno 500.000,00 kn za radove sudjeluju ovlašteni predstavnici naručitelja koje imenuje odgovorna osoba naručitelja Odlukom o početku postupka. U provedbi postupka sudjeluju minimalno 2 predstavnika naručitelja, od kojih je jedan i član središnjeg tijela za javnu nabavu Grada Kutine.
- (4) Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su: priprema i provedba postupka jednostavne nabave-dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave i potrebnog sadržaja dokumentacije za nadmetanje.
- (5) Tehničke specifikacije, ponudbeni troškovnici i ostali dokumenti vezani za uvjete tehničke i stručne sposobnosti u nadležnosti su stručnih osoba, predstavnika upravnog odjela koje obavljaju poslove vezane za predmet nabave.

ODLUKA O POČETKU POSTUPKA NABAVA PROCIJENJENIH VRIJEDNOSTI JEDNAKIH ILI VEĆIH OD 20.000,00 KN

Članak 5.

U postupcima nabave jednake ili veće vrijednosti od 20.000,00 kn, odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o početku postupka nabave koja se sastoji od naziva naručitelja, podataka o naručitelju, predmeta nabave, procijenjene vrijednosti nabave, podataka o osobama koje provode postupak uz ostale podatke.

POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 6.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovoga Pravilnika jesu:

- (1) Izravno ugovaranje
- (2) Javno prikupljanje ponuda
- (3) Ograničeno prikupljanje ponuda

IZRAVNO UGOVARANJE

Članak 7.

- (1) Naručitelj izravno ugovaranje provodi izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora sa jednim gospodarskim subjektom.
- (2) Naručitelj izravnim ugovaranjem provodi sljedeće nabave:
 - a. Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna
 - b. Nabave roba ili usluga kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt
 - c. Nabavu radova, roba i usluga kada u prethodno provedenom postupku javnog ili ograničenog prikupljanja ponuda nije pristigla niti jedna valjana ponuda, pod

uvjetom da se u postupku izravnog ugovaranja ne mijenjaju uvjeti iz prethodnog postupka

d. Žurne nabave uzrokovane događajima koji se nisu mogli unaprijed predvidjeti

(3) Izravno ugovaranje može se primijeniti kod:

- a. ugovaranja usluga, ukoliko je pružatelj usluga osoba čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, intelektualne usluge, usluge projektiranja i nadzora, usluge prostornog planiranja, poštanske usluge i sl.)
- b. nabave energenata

(4) Narudžbenicu (ugovor) potpisuje odgovorna osoba naručitelja.

(5) Naručitelj je obvezan voditi evidenciju o izdanim narudžbenicama.

JAVNO PRIKUPLJANJE PONUDA

Članak 8.

- (1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, naručitelj provodi javnim pozivom na internetskim stranicama Grada Kutine. Naručitelj može uputiti i poziv za dostavu ponuda jednom ili više ponuditelja.
- (2) Naručitelj može tražiti dokaze i uvjete sposobnosti iz ovog Pravilnika. Dokazi sposobnosti se prilažu u izvorniku, ovjerenoj ili neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.
- (3) Rok za dostavu ponuda je najmanje 8 (osam) dana.

OGRANIČENO PRIKUPLJANJE PONUDA

Članak 9.

- (1) Ograničeno prikupljanje ponuda je postupak nabave u kojem naručitelj poziva najmanje tri gospodarska subjekta po vlastitom odabiru da dostave ponudu sukladno uvjetima i zahtjevima iz dokumentacije za nadmetanje.
- (2) Naručitelj ograničenim prikupljanjem ponuda može provoditi sljedeće nabave:
 - a) Nabave usluga, ukoliko je pružatelj usluga osoba čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, intelektualne usluge, usluge projektiranja i nadzora, geodetske usluge, usluge prostornog planiranja, usluge osiguranja, poštanske usluge i sl.)
 - b) Nabave energenata
- (3) Poziv na dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima elektroničkom poštom. Naručitelj otklanja svaku odgovornost vezanu uz nemogućnost gospodarskog subjekta da primi poziv za dostavu ponude iz bilo kojeg razloga.
- (4) Rok za dostavu ponuda je najmanje 8 (osam) dana.

DOKUMENTACIJA ZA NADMETANJE

Članak 10.

Naručitelj u dokumentaciji za nadmetanje može odrediti uvjete sposobnosti ponuditelja, razloge odbijanja te ostale uvjete postupka nabave. Dokazi sposobnosti koji se mogu tražiti su sljedeći:

- a) **Isprava o upisu u poslovni, sudski (trgovački) strukovni, obrtni ili dr. registar** države sjedišta gospodarskog subjekta ili ako se isti ne izdaju u državi sjedišta gospodarskog subjekta, gospodarski subjekt može dostaviti izjavu s ovjerom potpisa kod nadležnog tijela. Ispravom se dokazuje da ponuditelj ima registriranu djelatnost u svezi sa predmetom nabave.

Izdavatelj: Trgovački sud, Obrtni ili drugi strukovni registar

Isprava ne smije biti starija od 3 mjeseca računajući od dana objave poziva na internetskim stranicama naručitelja.

- b) **Isprava na temelju koje ponuditelj dokazuje da ima ovlaštenje za obavljanje tražene djelatnosti** ili isprava kojom se dokazuje članstvo u određenoj organizaciji, ako je to prema posebnim propisima bitno za izvršenje predmeta nabave.

- c) **Potvrda Porezne uprave o urednom izvršavanju svih dospjelih poreznih obveza i obveza doprinosa za mirovinsko i zdravstveno osiguranje**, a kojom ponuditelj dokazuje da je podmirio obvezu plaćanja svih dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje.

Izdavatelj: Porezna uprava ili istovrijedna isprava nadležnih tijela zemlje sjedišta gospodarskog subjekta

Isprava ne smije biti starija od 30 dana računajući od dana objave poziva na internetskim stranicama naručitelja.

- d) **Potvrda Grada Kutine** da ponuditelj nema dospjelih nepodmirenih obveza prema Gradu Kutini.

Isprava ne smije biti starija od 30 dana računajući od dana objave poziva na internetskim stranicama naručitelja.

e) **Dokazi tehničke i stručne sposobnosti**

1. **popis ugovora** o isporuci roba, izvođenju radova i/ili izvršenju usluga izvršenih u godini u kojoj je započeo postupak bagatelne nabave i tijekom tri godine koje prethode toj godini.

Popis ugovora sadrži: vrijednost ugovora, datum isporuke robe, izvođenja radova i/ili izvršenja usluga i naziv druge ugovorne strane.

Popisu se kao dokazu o urednoj isporuci roba, izvođenju radova i/ili izvršenju usluga obvezno prilaže **potvrda o urednom izvršenju ugovora** potpisana ili izdana od druge ugovorne strane.

Potvrda obvezno sadrži: vrijednost ugovora iskazana sa ili bez PDV-a, datum isporuke roba, izvođenja radova i/ili izvršenja usluga, mjesto isporuke roba, izvođenja radova i/ili izvršenja usluga, naziv druge ugovorne strane te navod o urednom izvršenju ugovora.

Ako je potrebno, naručitelj može izravno od druge ugovorne strane zatražiti provjeru istinitosti potvrde.

Ponuditelj koji je naručitelju u tri godine koje prethode godini u kojoj se započinje postupak nabave, isporučivao robe, usluge i radove koji su istovrsni predmetu nabave, obavezan je dostaviti potvrdu naručitelja o uredno izvršenim ugovorima.

2. **uzorci, opisi i/ili fotografije** proizvoda čija se autentičnost na zahtjev naručitelja mora potvrditi
3. **Naručitelj može zahtijevati prilaganje potvrda (certifikata)** o sukladnosti gospodarskog subjekta s određenim normama osiguranja kvalitete koje izdaju neovisna tijela. U tom slučaju naručitelj mora uputiti na sustave osiguranja kvalitete koji se temelje na odgovarajućim hrvatskim normama kojima su prihvaćene europske norme. Sustavi osiguranja kvalitete na koje upućuje naručitelj moraju biti potvrđeni (certificirani) od tijela koja udovoljavaju hrvatskim normama kojima su prihvaćene europske norme za osposobljenost tijela koja potvrđuju sustave osiguravanja kvalitete.
Naručitelj mora priznati jednakovrijedne potvrde (certifikate) o sukladnosti sustava osiguranja kvalitete izdane od tijela za potvrđivanje osnovanih u drugim državama članicama.
Naručitelj mora od gospodarskog subjekta prihvatiti i druge dokaze o jednakovrijednim mjerama osiguranja kvalitete.

Naručitelj uz navod o traženom dokumentu kojim ponuditelj dokazuje tehničku i stručnu sposobnost, obvezno navodi minimalnu razinu sposobnosti koja mora biti vezana i razmjerna predmetu nabave.

- (2) **Naručitelj može tražiti i druge dokaze sposobnosti ovisno o konkretnom slučaju nabave.**
- (3) **Dokazi sposobnosti se prilažu u izvorniku, ovjerenoj ili neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.**

Članak 11.

- (1) **U dokumentaciji za nadmetanje naručitelj može propisati obvezu dostave jamstva.**
- (2) **Naručitelj može tražiti slijedeća jamstva:**
 - (a) **jamstvo za ozbiljnost ponude za slučaj odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti, odbijanja potpisivanja ugovora o javnoj nabavi odnosno nedostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora, nedostavljanja ažuriranih popratnih dokumenata i neprihvatanja ispravka računske greške**
 - (b) **jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza,**
 - (c) **jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku za slučaj da nalogoprimac u jamstvenom roku ne ispuni obveze otklanjanja nedostataka koje ima po osnovi jamstva ili s naslova naknade štete,**
 - (d) **jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti.**
- (3) **Bez obzira koje je sredstvo jamstva za ozbiljnost ponude naručitelj odredio, ponuditelj može dati novčani polog u traženom iznosu.**
- (4) **Jamstvo za ozbiljnost ponude se određuje u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 3 % procijenjene vrijednosti nabave.**
- (5) **Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude.**
- (6) **Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, naručitelj mora tražiti njihovo produženje. U tu svrhu ponuditelju se daje primjereni rok.**
- (7) **Naručitelj je obvezan vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude neposredno nakon završetka postupka bagatelne nabave, a presliku jamstva pohraniti.**

Članak 12.

- (1) Tehničke specifikacije određuju se u dokumentaciji za nadmetanje.
- (2) Tehničke specifikacije moraju omogućiti jednak pristup ponuditeljima te omogućiti podnošenje ponuda koje odražavaju različitost tehničkih rješenja.

Članak 13.

- (1) Sastavni dio dokumentacije za nadmetanje je troškovnik.
- (2) Troškovnik koji izrađuje naručitelj sastoji se od jedne ili više stavki. Stavka troškovnika sadrži najmanje polja kojima se navodi: tekstualni opis stavke, jedinica mjere po kojoj se stavka obračunava, a koja može biti izražena u komadima, jedinici mase, drugim mjernim jedinicama ili paušalu, količina stavke (točna količina stavke, okvirna količina stavke, predviđena količina stavke ili procijenjeni udio stavke), cijena stavke (po jedinici mjere), zbirna cijena više stavki (zbroj cijena više stavki na koje se odnosi zbirni procijenjeni udio), ako je primjenjivo, ukupna cijena stavke, cijena ponude bez PDV-a (zbroj svih ukupnih cijena stavki). Ponuditelji su obvezni ispuniti sve stavke troškovnika.

PONUDE

Članak 14.

- (1) Ponuda je pisane izjava volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u dokumentaciji za nadmetanje.
- (2) Ponude moraju sadržavati: naziv i sjedište naručitelja, naziv predmeta nabave, naziv i sjedište ponuditelja, cijenu ponude bez PDV-a i cijenu ponude sa PDV-om, ispunjeni troškovnik po svim stavkama, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok valjanosti ponude, datum, potpis i pečat ponuditelja.
- (3) Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama. Cijena ponude piše se brojkama. U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost poreza moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

DOSTAVA, OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 15.

- (1) Ponude se u pravilu dostavljaju putem elektroničke pošte, a mogu se dostaviti poštom ili osobno na adresu naručitelja.
- (2) Ponude moraju biti uvezane na način da čine neraskidivu cjelinu.
- (3) Ponude predane poštom ili osobno na adresu naručitelja dostavljaju se u zatvorenim omotnicama s naznakom: naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave i naznaka "ne otvaraj".
- (4) Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude.
- (5) 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.

Članak 16.

- (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 otvaranju ponuda.
- (4) Kada ponuditelj neposredno dostavlja ponudu, izmjenu i/ili dopunu ponude, odnosno pisanu izjavu o odustajanju od dostavljene ponude naručitelj mu je obvezan na njegov zahtjev o tome izdati potvrdu. Potvrda sadrži najmanje podatke o naručitelju, ponuditelju, predmetu ili grupi predmeta nabave za koji se odnosi ponuda, izmjena i/ili dopuna ponude, odnosno pisana izjava o odustajanju od dostavljene ponude te datumu i vremenu zaprimanja.
- (5) Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, ali se evidentira kod naručitelja kao zakašnjela ponuda, obilježava se kao zakašnjela te neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.
- (6) Do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama.

Upisnik o zaprimanju ponuda i ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama

Članak 17.

- (1) Ponude otvaraju najmanje dva ovlaštena predstavnika naručitelja.
- (2) O otvaranju ponuda, naručitelj sastavlja Zapisnik o otvaranju.
- (3) Otvaranje ponuda je javno u postupcima javnog prikupljanja ponuda procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna. Javno otvaranje ponuda započinje na naznačenome mjestu i u naznačeno vrijeme, istodobno s istekom roka za dostavu ponuda. Pravo aktivnog sudjelovanja na javnom otvaranju ponuda imaju samo ovlašteni predstavnici javnog naručitelja i ovlašteni predstavnici ponuditelja.
- (4) Kada otvaranje ponuda nije javno, Zapisnik o otvaranju ponuda sastoji se minimalno od: naziva i sjedišta naručitelja, naziva predmeta nabave, dana objave poziva, navoda o roku za dostavu ponuda, datuma i sata početka postupka otvaranja ponuda, imena i prezimena ovlaštenih predstavnika naručitelja, naziva i sjedišta ponuditelja, cijene ponuda bez PDV-a i cijene ponuda sa PDV-om, naznake je li ponuda potpisana, analitičkog prikaza traženih i danih dokaza sposobnosti ponuditelja, razloga za isključenje uz objašnjenje, rangiranja ponuda sukladno kriteriju za odabir, naziva ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor, prijedloga odgovornoj osobi naručitelja za donošenje Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju, s obrazloženjem, datuma i sata završetka postupka otvaranja ponuda, potpisa ovlaštenih predstavnika naručitelja.
- (5) Kada je otvaranje ponuda javno, Zapisnik o otvaranju ponuda sastoji se minimalno od: naziva i sjedišta naručitelja, naziva predmeta nabave, navoda o danu objave poziva, 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, naznake je li ponuda potpisana, primjedbi 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.

- (6) Kada je otvaranje ponuda javno, naručitelj u postupku pregleda i ocjene ponuda, a na temelju uvjeta i zahtjeva iz dokumentacije za nadmetanje izrađuje Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda. Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sastoji se od: naziva i sjedišta naručitelja i ponuditelja, naziva predmeta nabave, rd. broj iz plana nabave, navoda o danu objave na internetskim stranicama Grada, navoda o roku za dostavu ponuda, datuma i sata početka postupka pregleda i ocjene ponuda, imena i prezimena ovlaštenih predstavnika naručitelja, cijena ponuda bez PDV-a i cijenu ponude s PDV-om, 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, razloga za isključenje uz objašnjenje, rangiranja valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir, naziva ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor, prijedloga odgovornoj osobi naručitelja za donošenje Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju, s obrazloženjem.
- (7) Naručitelj je obavezan provjeriti računsku ispravnost ponude. Ukoliko se utvrdi računska pogreška, naručitelj će od ponuditelja pisanim putem zatražiti prihvrat ispravka računске pogreške. Neprihvatanjem ispravka računске pogreške u roku od 3 dana, smatrat će se da je ponuditelj odustao od svoje ponude.
- (8) Naručitelj na osnovi Zapisnika o otvaranju i Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor o nabavi (ili izdati narudžbenica) ili Odluku o poništenju.
- (9) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži: 1. podatke o naručitelju, 2. predmet nabave za koje se donosi Odluka, 3. podaci o ponuditelju čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi, 4. cijenu ponude sa PDV-om, 5. razloge isključenja ponuda, 6. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.
- (10) U Odluci o poništenju postupka jednostavne nabave naručitelj navodi: 1. podatke o naručitelju, 2. predmet nabave, 3. obrazloženje razloga poništenja, 4. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.
- (11) Odluku o odabiru i Odluku o poništenju, naručitelj dostavlja ponuditeljima na dokaziv način, u pravilu elektronskom poštom i objavljuje obavijest o odabiru / poništenju ponuditelja na internetskim stranicama Grada.

Članak 18.

- (1) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda sukladno ZJN 2016.
- (2) U slučaju da dvije ili više valjanih ponuda budu jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, odabrat će se ponuda koja je zaprimljena ranije.

Članak 19.

Naručitelj može pozvati gospodarske subjekte da dostave, nadopune ili objasne dokumente koji su traženi, a nisu dostavljeni, nepotpuni su ili nejasni, u roku ne kraćem od 3 dana.

RAZLOZI ODBIJANJA

Članak 20.

Naručitelj će odbiti ponudu ponuditelja:

- (a) koji nije dokazao svoju sposobnost
- (b) ako ponuda nije u skladu s dokumentacijom za nadmetanje
- (c) ako je ponuditelj dostavio dvije ili više ponuda

RAZLOZI PONIŠTENJA

Članak 21.

Naručitelj će poništiti postupak nabave ako postoje razlozi za poništenje postupka sukladno odredbama ZJN 2016.

Članak 22.

U slučaju sudjelovanja podizvoditelja u postupku nabave, na odgovarajući način će se primjenjivati odredbe ZJN 2016.

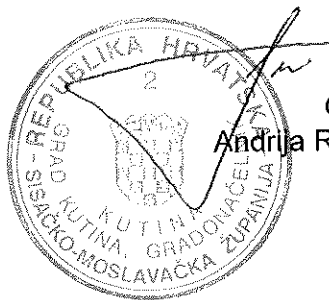
PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 20.6.2017. a objavit će se u Službenim novinama Grada Kutine.

Članak 24.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti (KLASA: 402-01/15-01/16, URBROJ: 2176/03-01/01-14-2) od 15.1.2014. godine i 1. Izmjene i dopune Pravilnika o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti (KLASA: 402-01/15-01/16, URBROJ: 2176/03-05/11-15-2) od 1.12.2015.



Gradonačelnik:
Andrija Rudić, dipl. nov.

KLASA: 402-01/17-01/127
URBROJ: 2176/03-05/04-17-1
Kutina, 19.5.2017.

