



SLUŽBENE NOVINE

OPĆINE LOKVE

**Lokve, 8. kolovoz
2017.**

Godina 2017.

Broj 4/2017

IZDAVAČ: Općina Lokve

UREDNIŠTVO: HR- 51316 Lokve, Šetalište Golubinjak 6

E-MAIL: opcina@lokve.hr

WEB: www.lokve.hr

TEL: +385 51 831 255

FAX: +385 51 508 077

GLAVNI UREDNIK: Toni Štimac

Izlazi po potrebi

SADRŽAJ

Odluka o osnivanju i imenovanju Stožera civilne zaštite Općine Lokve.....	3
Plan pozivanja Stožera civilne zaštite Općine Lokve.....	5
Odluka o provedbi postupka jednostavne nabave.....	7

**REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
OPĆINA LOKVE
OPĆINSKI NAČELNIK**

KLASA: 810-03/17-01/01

URBROJ: 2112-02/4-17-1

Lokve, 08. kolovoz 2017. god.

Na temelju članka 24. Zakona o sustavu civilne zaštite (»Narodne novine« broj 82/15), članka 7. Pravilnika o sastavu stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika i članova stožera civilne zaštite ((»Narodne novine« broj 37/16) i članka 47. Statuta Općine Lokve („Službene novine“ broj 18/13) Načelnik Općine Lokve dana 08. kolovoza 2017. godine donosi

ODLUKU

o osnivanju i imenovanju Stožera civilne zaštite Općine Lokve

I

Stožer civilne zaštite je stručno, operativno i koordinativno tijelo koje se osniva za provođenje mjera i aktivnosti civilne zaštite u velikim nesrećama i katastrofama.

II

Za članove Stožera civilne zaštite Općine Lokve imenuje se :

1. Tomislav Čop (zamjenik načelnika)-načelnik stožera
2. Marinko Puškarić (predstavnik Policijske uprave-primorsko-goranske)-član
3. Arsen Petelin (zapovjednik vatrogasne postrojbe DVD Lokve)-član
4. Željko Šporer (predstavnik PUZS Rijeka)-član
5. Karmela Stipanović (voditelj ispostave Doma zdravlja Delnice)-član
6. Dragan Šafar (pročelnik JUO Općine Lokve)-član
7. Mladen Šverko (predstavnik HEP-a)-član
8. Darijo Cenčić (djelatnik Hrvatskih šuma)-član

III

Stožer civilne zaštite Općine Lokve obavlja zadaće koje se odnose na prikupljanje i obradu informacija ranog upozoravanja o mogućnosti nastanka velike nesreće i katastrofe, razvija plan djelovanja sustava civilne zaštite na svom području, upravlja reagiranjem sustava civilne zaštite, obavlja poslove informiranja javnosti i predlaže donošenje odluke o prestanku provođenja mjera aktivnosti u sustavu civilne zaštite.

IV

Jedinstveni upravni odjel Općine Lokve. obavlja stručne, administrativne i tehničke poslove za potrebe Stožera civilne zaštite Općine Lokve

V

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti odluka o osnivanju i imenovanju Stožera zaštite i spašavanja Općine Lokve KLASA: 810-03/13-01/02, URBROJ: 2112-02/1-13-1 od 30 srpnja 2013. godine.

VI

Odluka stupa na snagu danom donošenja, a biti će objavljena u »Službenim novinama Općine Lokve«.

Načelnik

Toni Štimac, v.r

**REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
OPĆINA LOKVE
OPĆINSKI NAČELNIK**

KLASA: 810-03/17-01/01
URBROJ: 2112-02/4-17-2

Lokve, 09. kolovoz 2017. god.

Na temelju članka 21. stavka 5. Zakona o sustavu civilne zaštite («Narodne novine» broj 82/15), članka 20. Pravilnika o sastavu stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika i članova stožera civilne zaštite («Narodne novine» broj 37/16) i članka 47. Statuta Općine Lokve („Službene novine“ broj 18/13) Načelnik Općine Lokve dana 09. kolovoza 2017. godine donosi

PLAN POZIVANJA

Stožera civilne zaštite Općine Lokve

Pozivanje i aktiviranje Stožera civilne zaštite Općine Lokve nalaže Općinski Načelnik sukladno planu zaštite i spašavanja Općine Lokve

Članove stožera civilne zaštite čine sve osobe imenovane Odlukom o osnivanju i imenovanju Stožera civilne zaštite Općine Lokve, KLASA: 810-03/17-01/01, URBROJ: 2112-02/4-17-1, od 08. kolovoza 2017..god.

Stožer se poziva putem Županijskog centra 112 Područnog ureda za zaštitu i spašavanje Rijeka, zaduženih službi Općine Lokve, teklića ili putem sredstava javnog priopćavanja

Županijski centar 112 (u dežurstvu i dostupnosti 24 sata dnevno):

Tel:112

Fax.+385 51 215 066

Voditelj Županijskog centra 112: Milan Marković

e-mail: rijeka112@duzs.hr

Ovaj Plan pozivanja sastavni je dio Plana zaštite i spašavanja Općine Lokve.

Sastavni dio ovog Plana pozivanja (prilog Planu pozivanja) je Tablica sa svim potrebnim podacima o Članovima Stožera zaštite i spašavanja Općine Lokve koji su potrebni za njihovo pozivanje i aktiviranje.

Danom stupanja na snagu ovog Plana stavlja se van snage Plan pozivanja Stožere zaštite i spašavanja Općine Lokve KLASA : 810-03713-01/03, URBROJ :2112-02/1-13-1 od 31. srpnja 2013. godine

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u " Službenim novinama Općine Lokve "

Načelnik

Toni Štimac, v.r.

Temeljem članka 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16“ i članka 47. Statuta Općine Lokve („Službene novine PGŽ“ broj 18/13), Općinski načelnik Općine Lokve dana 03. srpnja 2017. god. **d o n o s i**

ODLUKU

O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

PREDMET ODLUKE

Članak 1.

(1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava Općine Lokve, ovom Odlukom se uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa i to : za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kn, procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn do 200.000,00 kn za nabavu roba i usluga odnosno 500.000,00 kn za nabavu radova (u daljnjem tekstu : jednostavna nabava) za koje se Zakonu o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu : Zakon), ne primjenjuje.

(2) Izračun procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a)

(3) U provedbi postupka jednostavne nabave robe, radova i usluga osim ove Odluke, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i pod zakonske akte, te opće akte i posebne odluke Općine Lokve koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

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

POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**Članak 3.**

(1) Priprema i provedba postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kn provodi se sukladno članku 5. ove Odluke.

(2) Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn a manje od 70.000,00 kn provodi Jedinostveni upravni odjel samostalno.

(3) Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn provode ovlaštene predstavnici naručitelja koje imenuje odgovorna osoba naručitelja u odluci o početku postupka jednostavne nabave.

(4) U pripremi i provedbi svakog pojedinog postupka jednostavne nabave iz stavka 3. ovog članka moraju sudjelovati najmanje tri (3) ovlaštena predstavnika naručitelja.

Članak 4.

(1) Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave naručitelja, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn.

(2) Ukoliko predmet nabave nije planiran u Planu za tekuću godinu Jedinostveni upravni odjel naručitelja moraju u tijeku postupku, a najkasnije do njegova završetka, dostaviti zahtjev za izmjenu/dopunu plana nabave odgovornoj osobi naručitelja.

(3) Prilikom definiranja predmeta nabave organizacijske jedinice naručitelja odgovorne osobe dužne su postupati u duhu dobrog gospodarstvenika po načelu "najbolja vrijednost za uloženi novac". U tom smislu ne smije se dijeliti vrijednost nabave s namjerom izbjegavanja primjene Zakona ili pravila koja vrijede prema procijenjenoj vrijednosti nabave.

PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KN

Članak 5.

(1) Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn, naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora, temeljem zaprimljene ponude.

(2) Narudžbenica obavezno sadrži podatke :

- Naručitelja robe ili usluge (adresu, OIB)
- Isporučitelja robe ili usluge (adresu, OIB)
- Redni broj narudžbenice
- Datum ispostavljanja narudžbenice
- Vrsta roba/radova usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinice mjera, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke
- Rok i način plaćanja
- Poziciju Općine Lokve s koje će se izvršiti plaćanje
- Potpis i pečat

(3) Narudžbenu izdaju i evidenciju o njima vodi Jedinstveni upravni odjel, a potpisuje ih odgovorna osoba istih.

**PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE
VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KN A MANJE OD 70.000,00 KN**

Članak 6.

(1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn, a manje od 70.000,00 kn naručitelj provodi pozivom na dostavu ponude na adresu minimalno tri (3) gospodarska subjekta.

(2) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (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, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtjeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

(3) Poziv na dostavu ponude slanjem na adresu gospodarskih subjekata upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrde e-mailom i sl).

(4) Poziv na dostavu ponuda minimalno mora sadržavati : naziv ponuditelja, naziv naručitelja, naziv predmeta nabave, rok početka i završetka izvođenja radova/ispоруke robe/pružanja usluge, mjesto izvođenja radova/ispоруke robe/pružanja usluge, opis predmeta nabave i tehnička specifikacija, troškovnik predmetne nabave, rok valjanosti ponude, način izvršenja (narudžbenica i/ili ugovor),

rok za dostavu ponude i mjesto dostave ponude, kriterij za odabir ponude te kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

(5) Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja.

(6) Rok za dostavu ponuda iznosi minimalno dva dana od dostavljenog poziva na dostavu ponuda.

(7) Otvaranje ponuda vršiti će se sukladno članku 15. ove Odluke.

(8) Na temelju zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponude vršiti će se odabir ponuda.

(9) Rok za odabir najpovoljnije ponude iznosi 10 dana od dana otvaranja ponuda.

(10) Nakon odabira najpovoljnije ponude pristupit će se sklapanju ugovora i/ili slanju narudžbenice.

Članak 7.

(1) Naručitelj u pozivu na dostavu ponuda za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn do 70.000,00 kn može odrediti uvjete pravne i poslovne sposobnosti koje ponuditelj dokazuje i to: upisom u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar države sjedišta gospodarskog subjekta.

(2) Upis u odgovarajući registar dokazuje se odgovarajućim izvodom, a ako se oni ne izdaju u državi sjedišta gospodarskog subjekta, gospodarski subjekt može dostaviti izjavu s ovjerom potpisa kod nadležnog tijela. Izvod ili izjava ne smiju biti stariji od tri mjeseca računajući od dana slanja/objave poziva na dostavu ponuda.

**PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE
VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KN DO 200.000,00 KN ZA
ROBU I USLUGE TE DO 500.000,00 KN ZA RADOVE**

Članak 8.

(1) Postupak jednostavne nabave usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn do 200.000,00 kn za robu i usluge te do 500.000,00 kn za radove započinje Odlukom o početku postupka jednostavne nabave, potpisanom od strane odgovorne osobe naručitelja.

(2) Odluka o početku postupka jednostavne nabave minimalno sadrži sljedeće podatke: naziv naručitelja koji pokreće postupak, naziv predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, izvor planiranih sredstava, redni broj nabave, rok početka i završetka izvođenja radova/iskoruke robe/pružanje usluge, rok, način i uvjete plaćanja, mjesto izvođenja radova/iskoruke robe/pružanja usluge, opis predmeta nabave i tehničku specifikaciju, troškovnik predmeta nabave, razloge isključenja i dokazi sposobnosti, jamstva, kriterij za odabir ponude, rok valjanosti ponude, način izvršenja (narudžbenica i/ili ugovor), prijedlog minimalno jednog ovlaštenog predstavnika naručitelja za provedbu postupka, način stavljanja na raspolaganje poziva na dostavu ponuda, naziv gospodarskih subjekata kojima se dostavlja poziv na dostavu ponude (ako je primjenjivo).

(3) Nabavu roba , radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn do 200.000,00 kn za robu i usluge te do 500.000,00 kn za radove naručitelj provodi slanjem Poziva na dostavu ponuda na adrese minimalno tri (3) gospodarska subjekta i/ili objavom na službenim stranicama Općine Lokve.

(4) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje jednom (1) 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 drugih propisa,
- kod odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka,

- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

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

(6) 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.).

(7) Poziv za dostavu ponuda mora minimalno sadržavati : naziv naručitelja, naziv predmeta nabave, kontakt osoba, redni broj nabave iz plana nabave, rok početka i završetka izvođenja radova/isporuke robe/pružanja usluge, rok, način i uvjeti plaćanja, mjesto izvođenja radova/isporuke robe/pružanja usluge, opis predmeta nabave i tehnička specifikacija, troškovnik predmeta nabave, razlozi isključenja i dokazi sposobnosti, jamstva, kriterij za odabir ponude, rok valjanosti ponude, način izvršenja (narudžbenica i/ili ugovor), rok za dostavu ponude i mjesto dostave ponude.

(8) Rok za dostavu ponuda iznosi minimalno pet dana, od dostavljenog poziva na dostavu ponuda.

(9) Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Upisnik o zaprimanju ponuda je sastavni dio Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

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

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

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

(13) Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja obavijesti naručitelja.

(14) O postupka pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik.

(15) Naručitelj na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude a temelji se na kriteriju za odabir ponude.

(16) Putem obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude odabire se najpovoljniji ponuditelj s kojim će se sklopiti ugovor o jednostavnoj nabavi.

(17) Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi dvadeset dana od dana otvaranja ponuda.

(18) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude sadrži najmanje : naziv naručitelja, predmet nabave, procijenjenu vrijednost nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana i cijenu odabrane ponude.

(19) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama).

Članak 9.

(1) Naručitelj u pozivu na dostavu ponuda za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn do 200.000,00 kn za robu i usluge te do 500.000,00 kn za radove određuje obvezno uvjete pravne i poslovne sposobnosti koje ponuditelj dokazuje upisom u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar države sjedišta gospodarskog subjekta. Upis u odgovarajući registar dokazuje se odgovarajućim izvodom, a ako se oni ne izdaju u državi sjedišta gospodarskog subjekta, gospodarski subjekt može dostaviti izjavu s ovjerom potpisa kod nadležnog tijela. Izvod ili izjava iz stavka 2.ovog članka ne smije biti starija od tri mjeseca računajući od dana slanja/objave poziva na dostavu ponuda.

RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 10.

(1) Naručitelj može isključiti ponuditelja iz postupka jednostavne nabave :

1. ako je gospodarski subjekt ili osoba ovlaštena po zakonu za zastupanje gospodarskog subjekta pravomoćno osuđena za bilo koje od kaznenih djela odnosno za odgovarajuća kaznena djela prema propisima države sjedišta gospodarskog subjekta ili države čiji je državljanin osoba ovlaštena po zakonu za zastupanje gospodarskog subjekta, sukladno odgovarajućoj odredbi propisa kojim se uređuje javna nabava,
2. ako nije ispunio obvezu plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, osim ako mu je sukladno posebnim propisima odobrena odgoda plaćanja (primjerice u postupka pred stečajne nagodbe)
3. ako je dostavio lažne podatke pri dostavi dokumenata sukladno s ovim dijelom Odluke,
4. ako je gospodarski subjekt isporučio robu, usluge i/ili izvršio radove temeljem prethodnog ugovora sa naručiteljem koji nije izvršen sukladno preuzetim ugovornim obvezama,

5. ako je gospodarski subjekt u posljednje dvije godine do početka postupka jednostavne nabave učinio težak profesionalni propust koji naručitelj može dokazati na bilo koji način,

6. ako ima dugovanja prema Općini Lokve,

(2) Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz stavka 1. točke 1. ovog članka gospodarski subjekt u ponudi dostavlja izjavu. Izjavu daje osoba po zakonu ovlaštena za zastupanje gospodarskog subjekta. Izjava ne smije biti starija od tri mjeseca računajući od dana slanja/objave poziva na dostavu ponude.

(3) Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz stavka 1. točke 2. ovog članka gospodarski subjekt u ponudi dostavlja potvrdu Porezne uprave o stanju duga koje ne smije biti starija od 30 dana računajući od dana slanja/objave poziva na dostavu ponude, ili važeći jednakovrijedni dokument nadležnog tijela države sjedišta gospodarskog subjekta, ako se ne izdaje potvrda.

Članak 11.

(1) Naručitelj u pozivu na dostavu ponuda može odrediti uvjete financijske sposobnosti sukladno čl. 71. Zakona o javnoj nabavi.

(2) Naručitelj u pozivu na dostavu ponude može odrediti uvjete tehničke i stručne sposobnosti sukladno čl. 71. Zakona o javnoj nabavi.

Članak 12.

(1) Naručitelj u postupka jednostavne nabave može od gospodarskog subjekta tražiti slijedeće vrste jamstva :

1. jamstvo za ozbiljnost ponude za slučaj odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti, dostavljanja neistinitih podataka u smislu članka 10. stavka 1. točke 3. ove Odluke, odbijanja potpisivanja o javnoj nabavi odnosno nedostavljanje jamstva za uredno ispunjenje ugovora,

2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza,
3. 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 sa naslova naknade štete,
4. jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem pojedine djelatnosti,

(2) Bez obzira koje jamstvo za ozbiljnost ponude naručitelj odredio, ponuditelj može dati novčani polog u traženom iznosu.

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

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

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

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

DOSTAVA

Članak 13.

(1) Sve dokumente koje naručitelj zahtjeva sukladno ovoj Oduci ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 14.

(1) Ponude se dostavljaju u zatvorenoj omotnici s naznakom: naziv naručitelja, naziv predmeta nabave i naznakom "ne otvaraj".

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

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

Članak 15.

(1) Ponuditelji moraju dostaviti svoje ponude najkasnije do isteka roka za dostavu ponude, bez obzira na način dostave ponude.

(2) Otvaranje ponuda kod postupka jednostavne nabave ponuditelj neće vršiti javno.

(3) Ponude otvaraju najmanje dva ovlaštene predstavnika naručitelja.

(4) Otvaranje ponuda vršit će se najkasnije dva radna dana nakon isteka roka za dostavu ponuda.

KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE**Članak 16.**

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

(2) Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr. te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

(3) 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 cijene naručitelj uzima u obzir usporedne iskustvene i tržišne vrijednosti te sve okolnosti pod kojima će se izvršiti određeni ugovor o nabavi.

(4) Prije odbijanja ponude iz stavka 3. ovog članka naručitelj mora pisanim putem od ponuditelja zatražiti objašnjenje s podacima o sastavnim elementima ponude koje smatra bitnima za izvršenje ugovora. U tu svrhu ponuditelju se daje rok od tri dana od dana primitka zahtjeva.

PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 17.

(1) Naručitelj može poništiti postupka jednostavne nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije;
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva na dostavu ponude da su bile poznate ranije.

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

1. nije pristigla nijedna ponuda;

2. nakon isključenja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

Članak 18.

(1) Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, naručitelj bez odgode donosi Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave.

(2) Rok za donošenje Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi:

- deseta dana od dana otvaranja ponude za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn a manje od 70.000,00 kn,
- dvadeset dana od dana otvaranja ponude za postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn.

(3) Obavijest o poništenju postupka sadrži : podatke o naručitelju, predmet nabave, obrazloženje razloga poništenja, datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

(1) Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u "Službenim novinama Općine Lokve"

(2) Ovom Odlukom prestaje važiti Odluka o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti KLASA: 022-01/13-01/30, URBROJ: 2112-02/4-14-1 od 20. prosinca 2013. god.

KLASA: 022-05/17-01/8
URBROJ: 2112-02/4-17-1

Lokve, 03. srpnja 2017.

Općinski načelnik

Toni Štimac, v.r.