|  |  |
| --- | --- |
| **IZVJEŠĆE O SAVJETOVANJU S JAVNOŠĆU**  **U POSTUPKU DONOŠENJA**  **PRAVILNIKA O PROVDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE U UPRAVNIM TIJELIMA GRADA PULA-POLA**  Nositelj izrade izvješća: Grad Pula - Pola, Upravni odjel za opću upravu i mjesnu samoupravu  Pula, 19.01.2022. godine | |
| **Naziv akta za koji je provedeno savjetovanje s javnošću** | Nacrt prijedloga Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave u upravnim tijelima Grada Pula-Pola |
| **Naziv tijela nadležnog za izradu nacrta / provedbu savjetovanja** | Upravni odjel za opću upravu i mjesnu samoupravu |
| **Razlozi za donošenje akta i ciljevi koji se njime žele postići uz sažetak ključnih pitanja** | Osnovni razlog donošenja ovog Pravilnika kojim se uređuje priprema i provedba postupaka jednostavne nabave u upravnim tijelima Grada Pula - Pola koji prethode stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga je poticanje tržišnog nadmetanja te zelene nabave gdje god je to moguće, osiguravanje jednakog tretmana svim gospodarskim subjektima koji sudjeluju u postupku nabave te transparentnost postupaka, poštujući osnovna načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, a sve po načelu „najbolja vrijednost za uloženi novac“.  Slijedom navedenoga predlože se donošenje Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave u upravnim tijelima Grada Pula-Pola. |
| **Objava dokumenata za savjetovanje**  **Razdoblje provedbe savjetovanja** | https://www.pula.hr/hr/eusluge/ekonzultacije/zavrsene-ekonzultacije/59/nacrt-pravilnika-o-postupcima-jednostavne-nabave-u-upravnim-tijelima-grada-pula-pola/ |
| Internetsko savjetovanje s javnošću provedeno je u razdoblju od 28. listopada do 29. studenog 2021. godine. |
| **Pregled osnovnih pokazatelja uključenosti savjetovanja s javnošću** | U za to propisanom roku zaprimljen je 1 prijedlog podnesen od strane zainteresirane javnosti. |
| **Troškovi provedenog savjetovanja** | Provedba javnog savjetovanja nije iziskivala dodatne financijske troškove. |

**Pregled prihvaćenih i neprihvaćenih mišljenja i prijedloga s obrazloženjem razloga za neprihvaćanje**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RB** | **Sudionik savjetovanja (ime i prezime pojedinca, naziv organizacije)** | **Tekst zaprimljenog prijedloga ili mišljenja** | **Status prijedloga ili mišljenja (prihvaćanje/neprihvaćanje s obrazloženjem)** |
| **1.** | **BURIĆ d.o.o. Pula** | **Zaprimljen 24.11.2021. godine**  **Članak 6. stavak 2.**  Kod postupaka jednostavnih nabava vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna u pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) člana stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu, od kojih 1 (jedan) ~~može~~mora [u postojećem obliku odredba je beskorisna] imati važeći certifikat na području javne nabave. | **Napomena:**  Nacrt Prijedloga Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave u upravnim tijelima Grada Pula-Pola u predloženom tekstu povlači se iz daljnje procedure radi uvrštavanja u isti značajnijih izmjena te se isti upućuje na doradu u nadležno upravno tijelo Grada Pule. Nakon dorade novi Nacrt Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave u upravnim tijelima Grada Pula-Pola ponovno će se uputiti u proceduru savjetovanja sa zainteresiranom javnošću sukladno odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama. |
| **Članak 8.**   * Obaveznom objavom Poziva na dostavu ponuda na svojim službenim internet stranicama   ~~ili~~ i | **Napomena:**  Nacrt Prijedloga Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave u upravnim tijelima Grada Pula-Pola u predloženom tekstu povlači se iz daljnje procedure radi uvrštavanja u isti značajnijih izmjena te se isti upućuje na doradu u nadležno upravno tijelo Grada Pule. Nakon dorade novi Nacrt Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave u upravnim tijelima Grada Pula-Pola ponovno će se uputiti u proceduru savjetovanja sa zainteresiranom javnošću sukladno odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama. |
| * opcionalno direktnim upućivanjem Poziva na dostavu ponuda na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta na dokaziv način, s ciljem postizanja boljeg odaziva na Poziv.   Poziv na dostavu ponude mora biti jasan, razumljiv i nedvojben, te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućavaju izradu i dostavu ponude.  Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave, tehničku specifikaciju predmeta nabave, troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, evidencijski broj nabave, 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.  ~~U slučaju objave Poziva na dostavu ponuda na način kako je propisano u stavku 1. alineji 1. ovog članka, ponude se dostavljaju u zatvorenoj omotnici s naznakom naziva Naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave i s naznakom „ne otvaraj“, u pisarnicu Grada Pule neposrednom predajom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe ili elektroničkim putem kada Naručitelj stekne uvjete za siguran i transparentan proces odabira.~~ | **Napomena:**  Nacrt Prijedloga Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave u upravnim tijelima Grada Pula-Pola u predloženom tekstu povlači se iz daljnje procedure radi uvrštavanja u isti značajnijih izmjena te se isti upućuje na doradu u nadležno upravno tijelo Grada Pule. Nakon dorade novi Nacrt Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave u upravnim tijelima Grada Pula-Pola ponovno će se uputiti u proceduru savjetovanja sa zainteresiranom javnošću sukladno odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama. |
| Ponude se u pravilu dostavljaju elektroničkim putem, osim ako je pozivom na dostavu ponuda drugačije određeno npr. da se mogu dostaviti i poštom ili osobno na adresu Naručitelja. U slučaju kad se ponuda dostavlja elektroničkim putem ista se dostavlja na način da se sva pripadajuća i tražena dokumentacija sa ponudbenim listom i troškovnikom skenira u PDF format i dostavi putem elektroničke pošte: [pisarnica@pula.hr](mailto:pisarnica@pula.hr). U popratnom mail-u ponuditelj mora napisati u naslovu (subject): Jednostavna nabava – naziv predmeta nabave na koji se jednostavna nabava odnosi i referirati se na KLASU navedenu u pozivu na dostavu ponuda. Kako bi se osigurao siguran i transparentan proces odabira ponuditelj može dokumentaciju u PDF formatu dodatno komprimirati u ZIP format i zaštiti lozinkom. U tom slučaju ponuditelj je obavezan dostaviti lozinku Naručitelju do datuma i vremena otvaranja ponuda (koji mora biti naznačen u Pozivu). Ukoliko ponuditelj propusti dostaviti lozinku u roku smatrati će se da je odustao od ponude. Datum i vrijeme dostave ponude i lozinke smatra se dan i vrijeme zaprimanja na službenu elektronsku adresu [pisarnica@pula.hr](mailto:pisarnica@pula.hr), o čemu će ponuditelj dobiti potvrdu na e-mail adresu.  Ako se ponuda dostavlja osobno ili poštom, dostavlja se u zatvorenoj omotnici s naznakom naziva Naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave i s naznakom „ne otvaraj“, u pisarnicu Grada Pule neposrednom predajom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe. | **Napomena:**  Nacrt Prijedloga Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave u upravnim tijelima Grada Pula-Pola u predloženom tekstu povlači se iz daljnje procedure radi uvrštavanja u isti značajnijih izmjena te se isti upućuje na doradu u nadležno upravno tijelo Grada Pule. Nakon dorade novi Nacrt Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave u upravnim tijelima Grada Pula-Pola ponovno će se uputiti u proceduru savjetovanja sa zainteresiranom javnošću sukladno odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama. |
| Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana niti duži od 10 dana od dana objavljivanja poziva za dostavu ponuda.  ~~U slučaju upućivanja Poziva na dostavu ponuda na način kako je propisano u stavku 1. alineji 2. ovog članka, Ponude se dostavljaju u zatvorenoj omotnici s naznakom naziva Naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave i s naznakom „ne otvaraj“, u pisarnicu Grada Pule neposrednom predajom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe ili elektroničkim putem kada Naručitelj stekne uvjete za siguran i transparentan proces odabira.~~  ~~Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od 10 dana od dana upućivanja poziva za dostavu ponuda.~~  Za vrijeme roka za dostavu ponuda, gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja vezana uz poziv na dostavu ponude, pisanim putem (e-mail i dr.).  Pod uvjetom da je zahtjev gospodarskog subjekta dostavljen pravodobno, odnosno najkasnije 2 dana prije roka za dostavu ponuda, Naručitelj je dužan odgovoriti na isti način kao što je dostavljen i osnovni poziv bez navođenja podataka o podnositelju zahtjeva.  Ako iz bilo kojeg razloga nije odgovoreno na pravodoban zahtjev, odnosno ako dano objašnjenje i izmjena bitno utječu na izradu ponuda, rok za dostavu ponuda mora se primjereno produžiti kako bi gospodarski subjekti mogli biti upoznati sa svim informacijama potrebnima za izradu ponude.  Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja. | **Napomena:**  Nacrt Prijedloga Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave u upravnim tijelima Grada Pula-Pola u predloženom tekstu povlači se iz daljnje procedure radi uvrštavanja u isti značajnijih izmjena te se isti upućuje na doradu u nadležno upravno tijelo Grada Pule. Nakon dorade novi Nacrt Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave u upravnim tijelima Grada Pula-Pola ponovno će se uputiti u proceduru savjetovanja sa zainteresiranom javnošću sukladno odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama. |
| Službenik upravnog tijela koji provodi postupak jednostavne nabave daje prijedlog za odabir/poništenje odgovornoj osobi Naručitelja odnosno gradonačelniku. U postupku jednostavne nabave službenik upravnog tijela samostalno otvara pristigle ponuda, te obavlja njihov pregled, ocjenu i rangiranje sukladno kriteriju za odabir ponuda i o svemu sastavlja zapisnik. [osiguranje transparentnosti]  Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude odnosno obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda Naručitelj je obvezan bez odgode objaviti odnosno dostaviti istovremeno svakom ponuditelju, na isti način na koji je objavljen/dostavljen Poziv na dostavu ponuda za konkretni postupak nabave, u primjerenom roku. | **Napomena:**  Nacrt Prijedloga Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave u upravnim tijelima Grada Pula-Pola u predloženom tekstu povlači se iz daljnje procedure radi uvrštavanja u isti značajnijih izmjena te se isti upućuje na doradu u nadležno upravno tijelo Grada Pule. Nakon dorade novi Nacrt Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave u upravnim tijelima Grada Pula-Pola ponovno će se uputiti u proceduru savjetovanja sa zainteresiranom javnošću sukladno odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama. |
| Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude odnosno obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 3 radna dana od isteka roka za dostavu ponuda.  Jednostavna nabava vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.  Narudžbenicu potpisuje pročelnik upravnog tijela u kojem se nabava izvršava, a Ugovor potpisuje gradonačelnik. | **Napomena:**  Nacrt Prijedloga Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave u upravnim tijelima Grada Pula-Pola u predloženom tekstu povlači se iz daljnje procedure radi uvrštavanja u isti značajnijih izmjena te se isti upućuje na doradu u nadležno upravno tijelo Grada Pule. Nakon dorade novi Nacrt Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave u upravnim tijelima Grada Pula-Pola ponovno će se uputiti u proceduru savjetovanja sa zainteresiranom javnošću sukladno odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama. |
| **Članak 9.**  Kod postupaka jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga odnosno do 500.000,00 kuna za radove Naručitelj nabavu provodi objavom/slanjem poziva na dostavu ponuda:   * objavom Poziva na dostavu ponuda na svojim službenim internet stranicama   ili   * objavom Poziva na dostavu ponuda u Elektroničkom oglasniku javne nabave (EOJN) putem modula jednostavne nabave, ovisno o predmetu nabave i razini tržišnog natjecanja, putem e-dostava ponuda s javnom objavom poziva, gdje svi zainteresirani ponuditelji dostavljaju ponude isključivo putem EOJN RH. [izmijenjen redoslijed alineja] | **Napomena:**  Nacrt Prijedloga Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave u upravnim tijelima Grada Pula-Pola u predloženom tekstu povlači se iz daljnje procedure radi uvrštavanja u isti značajnijih izmjena te se isti upućuje na doradu u nadležno upravno tijelo Grada Pule. Nakon dorade novi Nacrt Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave u upravnim tijelima Grada Pula-Pola ponovno će se uputiti u proceduru savjetovanja sa zainteresiranom javnošću sukladno odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama. |
| te opcionalno   * direktnim upućivanjem Poziva na dostavu ponuda na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta na dokaziv način   Poziv na dostavu ponude mora biti jasan, razumljiv i nedvojben te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućavaju izradu i dostavu ponude.  Ovisno o složenosti predmeta nabave i potrebama Naručitelja Poziv na dostavu ponuda može sadržavati: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave, tehničku specifikaciju predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, evidencijski broj nabave, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, kriterije koji će se primjenjivati za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta (osnove za isključenje i dokumenti kojima se dokazuje nepostojanje istih, minimalne uvjete profesionalne, ekonomske i financijske, tehničke i stručne sposobnosti gospodarskih subjekata, te dokumenti kojima se dokazuje sposobnost), kriterije za odabir ponude (omjer cijene i ostalih kriterija iz članka 12. ovog Pravilnika te način dokazivanja tih kriterija), bitne i posebne uvjete za izvršenje ugovora, uvjete i zahtjeve koji moraju biti ispunjeni sukladno posebnim propisima ili stručnim pravilima, vrsta, sredstvo i uvjeti jamstva, troškovnik, prijedlog ugovora o jednostavnoj nabavi te druge potrebne podatke, rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.  U slučaju objave Poziva na dostavu ponuda na način kako je propisano u stavku 1. alineji 1. i 2. ovog članka, ~~Ponude se dostavljaju u zatvorenoj omotnici s naznakom naziva Naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave i s naznakom „ne otvaraj“, u pisarnicu Grada Pule neposrednom predajom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga te druge odgovarajuće kurirske službe,~~  ~~ili~~  ~~elektroničkim putem kada Naručitelj stekne uvjete za siguran i transparentan proces odabira.~~ | **Napomena:**  Nacrt Prijedloga Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave u upravnim tijelima Grada Pula-Pola u predloženom tekstu povlači se iz daljnje procedure radi uvrštavanja u isti značajnijih izmjena te se isti upućuje na doradu u nadležno upravno tijelo Grada Pule. Nakon dorade novi Nacrt Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave u upravnim tijelima Grada Pula-Pola ponovno će se uputiti u proceduru savjetovanja sa zainteresiranom javnošću sukladno odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Ponude se u pravilu dostavljaju elektroničkim putem, osim ako je pozivom na dostavu ponuda drugačije određeno npr. da se mogu dostaviti i poštom ili osobno na adresu Naručitelja. U slučaju kad se ponuda dostavlja elektroničkim putem ista se dostavlja na način da se sva pripadajuća i tražena dokumentacija sa ponudbenim listom i troškovnikom skenira u PDF format i dostavi putem elektroničke pošte: [pisarnica@pula.hr](mailto:pisarnica@pula.hr). U popratnom mail-u ponuditelj mora napisati u naslovu (subject): Jednostavna nabava – naziv predmeta nabave na koji se jednostavna nabava odnosi i referirati se na KLASU navedenu u pozivu na dostavu ponuda. Kako bi se osigurao siguran i transparentan proces odabira ponuditelj može dokumentaciju u PDF formatu dodatno komprimirati u ZIP format i zaštiti lozinkom. U tom slučaju ponuditelj je obavezan dostaviti lozinku Naručitelju do datuma i vremena otvaranja ponuda (koji mora biti naznačen u Pozivu). Ukoliko ponuditelj propusti dostaviti lozinku u roku smatrati će se da je odustao od ponude. Datum i vrijeme dostave ponude i lozinke smatra se dan i vrijeme zaprimanja na službenu elektronsku adresu [pisarnica@pula.hr](mailto:pisarnica@pula.hr), o čemu će ponuditelj dobiti potvrdu na e-mail adresu.  Ako se ponuda dostavlja osobno ili poštom, dostavlja se u zatvorenoj omotnici s naznakom naziva Naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave i s naznakom „ne otvaraj“, u pisarnicu Grada Pule neposrednom predajom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe. | **Napomena:**  Nacrt Prijedloga Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave u upravnim tijelima Grada Pula-Pola u predloženom tekstu povlači se iz daljnje procedure radi uvrštavanja u isti značajnijih izmjena te se isti upućuje na doradu u nadležno upravno tijelo Grada Pule. Nakon dorade novi Nacrt Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave u upravnim tijelima Grada Pula-Pola ponovno će se uputiti u proceduru savjetovanja sa zainteresiranom javnošću sukladno odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama. |
| Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 7 dana niti duži od 15 dana od dana objavljivanja poziva za dostavu ponuda.  ~~U slučaju upućivanja Poziva na dostavu ponuda na način kako je propisano u stavku 1. alineji 2. ovog članka, Ponude se dostavljaju u zatvorenoj omotnici s naznakom naziva Naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave i s naznakom „ne otvaraj“, u pisarnicu Grada Pule neposrednom predajom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe ili elektroničkim putem kada Naručitelj stekne uvjete za siguran i transparentan proces odabira.~~  ~~Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od 15 dana od dana upućivanja poziva za dostavu ponuda.~~  U slučaju objave Poziva na dostavu ponuda na način kako je propisano u stavku 1. alineji 3. ovog članka, podnošenje ponuda moguće je isključivo putem sustava EOJN RH. Istovremeno s objavom Poziva na dostavu ponuda, naručitelj na svojim službenim internet stranicama objavljuje obavijest o objavi Poziva putem sustava EOJN RH.  Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 7 dana niti duži od 15 dana od dana objavljivanja poziva za dostavu ponuda. | **Napomena:**  Nacrt Prijedloga Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave u upravnim tijelima Grada Pula-Pola u predloženom tekstu povlači se iz daljnje procedure radi uvrštavanja u isti značajnijih izmjena te se isti upućuje na doradu u nadležno upravno tijelo Grada Pule. Nakon dorade novi Nacrt Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave u upravnim tijelima Grada Pula-Pola ponovno će se uputiti u proceduru savjetovanja sa zainteresiranom javnošću sukladno odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama. |
| Po isteku roka za dostavu ponuda, ponude otvara ~~najmanje jedan član stručnog povjerenstva koji je ovlašteni predstavnik Naručitelja ili njegov zamjenik definiran u sustavu EOJN RH ili odgovarajućem sustavu naručitelja za predaju ponuda elektroničkim putem~~stručno povjerenstvo te se o istome putem sustava EOJN RH ili odgovarajućeg sustava naručitelja za predaju ponuda elektroničkim putem sastavlja zapisnik o otvaranju ponuda. [po postojećem tekstu stručno povjerenstvo gubi smisao, a odredba je u suprotnosti s člankom 6. stavak 4. alineja 2.] | **Napomena:**  Nacrt Prijedloga Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave u upravnim tijelima Grada Pula-Pola u predloženom tekstu povlači se iz daljnje procedure radi uvrštavanja u isti značajnijih izmjena te se isti upućuje na doradu u nadležno upravno tijelo Grada Pule. Nakon dorade novi Nacrt Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave u upravnim tijelima Grada Pula-Pola ponovno će se uputiti u proceduru savjetovanja sa zainteresiranom javnošću sukladno odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama. |
| U postupcima jednostavne nabave se ~~ne~~ provodi javno otvaranje ponuda kojem smiju prisustvovati svi ponuditelji. [postojeća odredba je podložna zlouporabi i nije transparentna]  Za vrijeme roka za dostavu ponuda, gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja vezana uz poziv na dostavu ponude, pisanim putem (e-mail i dr.). Pod uvjetom da je zahtjev gospodarskog subjekta dostavljen pravodobno, odnosno najkasnije 4 dana prije roka za dostavu ponuda, Naručitelj je dužan odgovoriti na isti način kao što je dostavljen i osnovni poziv bez navođenja podataka o podnositelju zahtjeva.  Ako iz bilo kojeg razloga nije odgovoreno na pravodoban zahtjev, odnosno ako dano objašnjenje i izmjena bitno utječu na izradu ponuda, rok za dostavu ponuda mora se primjereno produžiti kako bi gospodarski subjekti mogli biti upoznati sa svim informacijama potrebnima za izradu ponude. | **Napomena:**  Nacrt Prijedloga Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave u upravnim tijelima Grada Pula-Pola u predloženom tekstu povlači se iz daljnje procedure radi uvrštavanja u isti značajnijih izmjena te se isti upućuje na doradu u nadležno upravno tijelo Grada Pule. Nakon dorade novi Nacrt Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave u upravnim tijelima Grada Pula-Pola ponovno će se uputiti u proceduru savjetovanja sa zainteresiranom javnošću sukladno odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Kod postupaka jednostavnih nabava vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna postupak pregleda i ocjene ponuda obavlja Stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu te se o istome sastavlja zapisnik. ~~Najmanje 2 (dva) člana stručnog povjerenstva~~ Stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva te kriterija za odabir ponude iz poziva na dostavu ponuda te daju prijedlog za odabir/poništenje odgovornoj osobi Naručitelja odnosno gradonačelniku. [u postojećoj verziji treći i ostali članovi povjerenstva su nepotrebni]  U slučaju odbijanja ponuda odgovarajuće se primjenjuje odredbe ZJN 2016.  Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.  Kod jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna, gradonačelnik na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koji se temelji na kriteriju za odabir ponude.  Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:  1. podatke o naručitelju,  2. predmet nabave za koje se donosi obavijest,  3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,  4. razloge odbijanja ponuda,  5. datum donošenja i potpis gradonačelnika.  Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda Naručitelj je obvezan bez odgode objaviti odnosno dostaviti istovremeno svakom ponuditelju, na isti način na koji je objavljen/dostavljen Poziv na dostavu ponuda za konkretni postupak nabave.  Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi ~~15~~ 8 dana od isteka roka za dostavu ponuda.  Naručitelj dostavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi, koji se mora sklopiti najkasnije u roku od 30 dana od izvršene dostave obavijesti.  Ugovor mora biti sklopljen i izvršavati se u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponude te odabrane ponude.  Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna iz razloga propisanih odredbama ZJN 2016.  Ako postoje razlozi za poništenje postupka nabave jednostavne nabave, gradonačelnik bez odgode donosi Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave.  U Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave, naručitelj navodi:  1. podatke o Naručitelju,  2. predmet nabave,  3. obavijest o poništenju,  4. obrazloženje razloga poništenja,  5. datum donošenja i potpis gradonačelnika.  Rok za donošenje Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 8 dana od isteka roka za dostavu ponuda.  Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave Naručitelj je obvezan bez odgode objaviti odnosno dostaviti istovremeno svakom ponuditelju, na isti način na koji je objavljen/dostavljen Poziv na dostavu ponuda za konkretni postupak nabave.  Jednostavna nabava vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 (500.000,00) kuna, provodi se zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom. Ugovor potpisuje gradonačelnik.  **Članak 10.**  Iznimno od odredbe stavka 1. članka 8. te stavka 1. članka 9. ovog Pravilnika ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, te potrebi žurnosti u postupanju poziv na dostavu ponuda može se uputiti 1 (jednom) gospodarskom subjektu sukladno obrazloženom prijedlogu pročelnika nadležnog upravnog tijela, a temeljem dobivene prethodne suglasnosti gradonačelnika u slučajevima:  - kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih pravauključujući i prava intelektualnog vlasništva te na temelju isključivih prava prema posebnim Zakonima i dr. propisima kada ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,  - nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih  znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, specijalističke usluge, odvjetničke usluge i sl.),  - nabave socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga hotelskog smještaja, restoranskih usluga,  ~~- kada u postupku jednostavne nabave iz članka 8. i 9. ovog Pravilnika nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,~~  [ne postoje valjani ekonomski razlozi za ovakvo pojednostavljivanje. Zapravo bi trebalo napraviti upravo suprotno, za ponovljeni postupak bi trebalo poziv direktno slati na još više adresa]  - žurne nabave uzrokovane događajima koji se nisu mogli unaprijed predvidjeti.  U tom slučaju ponuda se u pravilu dostavlja elektroničkim putem, osim ako je pozivom na dostavu ponuda drugačije određeno npr. da se mogu dostaviti i poštom ili osobno na adresu Naručitelja. U slučaju kad se ponuda dostavlja elektroničkim putem ista se dostavlja na način da se sva pripadajuća i tražena dokumentacija sa ponudbenim listom i troškovnikom skenira u PDF format i dostavi putem elektroničke pošte: [pisarnica@pula.hr](mailto:pisarnica@pula.hr). U popratnom mail-u ponuditelj mora napisati u naslovu (subject): Jednostavna nabava – naziv predmeta nabave na koji se jednostavna nabava odnosi i referirati se na KLASU navedenu u pozivu na dostavu ponuda. Kako bi se osigurao siguran i transparentan proces odabira ponuditelj može dokumentaciju u PDF formatu dodatno komprimirati u ZIP format i zaštiti lozinkom. U tom slučaju ponuditelj je obavezan dostaviti lozinku Naručitelju do datuma i vremena otvaranja ponuda (koji mora biti naznačen u Pozivu). Ukoliko ponuditelj propusti dostaviti lozinku u roku smatrati će se da je odustao od ponude.  ~~Danom~~ Datum i vrijeme dostave ponude i lozinke smatra se dan i vrijeme zaprimanja na službenu elektronsku adresu [pisarnica@pula.hr](mailto:pisarnica@pula.hr), o čemu će ponuditelj dobiti potvrdu na e-mail adresu. Ako se ponuda dostavlja osobno ili poštom, dostavlja se u zatvorenoj omotnici s naznakom naziva Naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave i s naznakom „ne otvaraj“.  Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od 8 dana od dana upućivanja poziva. Obavijest o odabiru ili poništenju Naručitelj je obvezan bez odgode dostaviti ponuditelju na dokaziv način (telefaksom, e-mailom, dostavnica i dr.) u primjerenom roku.  **Članak 18.**  Naručitelj je obvezan voditi i redovito ažurirati Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma za sve predmete nabave ~~čija je vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 20.000,00 kuna~~[ovime se osigurava transparentnost]. U slučaju kad se predmet nabavlja putem narudžbenica, u Registar ugovora unosi se ukupan iznos za taj predmet jednostavne nabave neovisno o broju narudžbenica izdanih tijekom godine.  Nakon okončanog postupka jednostavne nabave, putem e-dostava ponuda s javnom objavom poziva objavom obavijesti o zaključenim ugovorima u EOJN, ugovor jednostavne nabave automatski se generira u Registru ugovora.  Isti se objavljuje u EOJN RH te na službenoj internet stranici Grada Pule. | **Napomena:**  Nacrt Prijedloga Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave u upravnim tijelima Grada Pula-Pola u predloženom tekstu povlači se iz daljnje procedure radi uvrštavanja u isti značajnijih izmjena te se isti upućuje na doradu u nadležno upravno tijelo Grada Pule. Nakon dorade novi Nacrt Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave u upravnim tijelima Grada Pula-Pola ponovno će se uputiti u proceduru savjetovanja sa zainteresiranom javnošću sukladno odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama.  **Napomena:**  Nacrt Prijedloga Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave u upravnim tijelima Grada Pula-Pola u predloženom tekstu povlači se iz daljnje procedure radi uvrštavanja u isti značajnijih izmjena te se isti upućuje na doradu u nadležno upravno tijelo Grada Pule. Nakon dorade novi Nacrt Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave u upravnim tijelima Grada Pula-Pola ponovno će se uputiti u proceduru savjetovanja sa zainteresiranom javnošću sukladno odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama.  **Napomena:**  Nacrt Prijedloga Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave u upravnim tijelima Grada Pula-Pola u predloženom tekstu povlači se iz daljnje procedure radi uvrštavanja u isti značajnijih izmjena te se isti upućuje na doradu u nadležno upravno tijelo Grada Pule. Nakon dorade novi Nacrt Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave u upravnim tijelima Grada Pula-Pola ponovno će se uputiti u proceduru savjetovanja sa zainteresiranom javnošću sukladno odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama |