

**REPUBLIKA HRVATSKA  
ZADARSKA ŽUPANIJA  
GRAD ZADAR  
Gradonačelnik**

KLASA: 011-01/17-01/02  
URBROJ: 2198/01-2-17-4  
Zadar, 3. srpnja 2017.

**- GRADSKOM VIJEĆU GRADA ZADRA -**

**PREDMET:** *Prijedlog Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave*

**NADLEŽNOST  
ZA DONOŠENJE:** **GRADSKO VIJEĆE GRADA ZADRA**

**PRAVNI TEMELJ:** **- Statut Grada Zadra - članak 27.**  
*(„Glasnik Grada Zadra“ , broj: 9/09, 28/10, 3/13, 9/14  
i 2/15-pročišćeni tekst)*

**PREDLAGATELJ:** **Gradonačelnik**

**IZVJESTITELJ:** **Pročelnik Ivan Mijolović, dipl.oec.**

**MATERIJAL IZRADIO:** **UO za financije - Odsjek javne nabave**

**O b r a z l o ž e n j e**

Dana 01. siječnja 2017. godine stupio je na snagu novi Zakon o javnoj nabavi („Narodne novine“, br. 120/16) u nastavku ZJN 2016, kojim se utvrđuju pravila o postupku javne nabave koji provodi javni ili sektorski naručitelj ili drugi subjekti u slučajevima određenim ovim Zakonom, radi sklapanja ugovora o javnoj nabavi robe, radova ili usluga, okvirnog sporazuma te provedbe projektnog natječaja.

Člankom 12. stavka 1. točke 1. ZJN 2016 propisano je da se isti ne primjenjuje na nabavu robe i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna i da pitanja nabave do tih vrijednosti (jednostavna nabava) uređuje naručitelj svojim općim aktom.

Sukladno članku 15. ZJN 2016. naručitelj je obavezan svojim općim aktom urediti pravila, uvjete i postupke jednostavne nabave te ovaj opći akt kao i sve njegove kasnije promjene objaviti na internetskim stranicama.

Člankom 447. ZJN 2016. propisano je kako su naručitelji obvezni u roku od šest mjeseci od dana stupanja na snagu ovog Zakona akte donesene na temelj članka 18. stavak 3. Zakon o javnoj nabavi („Narodne novine“, br. 90/11, 83/13, 143/13, 13/14) uskladiti s odredbama novog Zakona jer u protivnom isti prestaju važiti nakon isteka zakonskog roka odnosno 01. srpnja 2017. godine.

Grad Zadar objavio je 9. lipnja 2017. poziv za sudjelovanje u prethodnom savjetovanju sa zainteresiranom javnošću o Nacrtu prijedloga pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave, koje je trajalo do 23. lipnja 2017. godine. U navedenom razdoblju nisu zaprimljeni prijedlozi ni primjedbe.

Slijedom navedenog dostavlja se Gradskom vijeću Prijedlog Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave na razmatranje i odlučivanje.

**GRADONAČELNIK**  
Branko Dukić, v.r.

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16) i članka 27. Statuta Grada Zadra („Glasnik Grada Zadra“ broj 9/09, 28/10, 3/13, 9/14 i 2/15-pročišćeni tekst), **Gradsko vijeće Grada Zadra, na \_\_\_\_ . sjednici, održanoj dana \_\_\_\_\_ 2017. godine, d o n o s i**

## **P R A V I L N I K O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuju se pravila, uvjeti i postupak jednostavne nabave roba, usluga i provedbe projektnih natjeaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna te nabave radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna, a na koju se nabavu ne primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 120/16).

U provedbi postupka jednostavne nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, te interne akte Grada Zadra, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

#### **Članak 2.**

Postupak jednostavne nabave iz ovog Pravilnika ne smije se provoditi s namjerom izbjegavanja primjene ovog Pravilnika ili s namjerom da se odrednim gospodarskim subjektima neopravdano da prednost ili ih se stavi u nepovoljniji položaj te mora biti proveden na način koji omogućava uinkovitu jednostavnu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava.

#### **Članak 3.**

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna za robe i usluge odnosno manje od 100.000,00 kuna za radove provode službenici upravnog tijela naručitelja iz kojeg je djelokruga rada predmet nabave.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna za robe i usluge odnosno jednake ili veće od 100.000,00 kuna za radove, a manje od 200.000,00 kuna za robu i usluge odnosno manje od 500.000,00 kuna za radove, provodi stručno povjerenstvo za nabavu.

Članove stručnog povjerenstva za nabavu imenuje pročelnik nadležnog upravnog tijela koje pokreće postupak jednostavne nabave u zahtjevu za pripremu i potpis postupka nabave.

U pripremi i provedbi svakog pojedinog postupka jednostavne nabave iz stavka 2. ovog članka, moraju sudjelovati najmanje tri (3) člana stručnog povjerenstva za nabavu naručitelja od kojih najmanje jedan mora imati važeći certifikat na području javne nabave.

#### **Članak 4.**

Projektantski natjeaj je postupak koji omogućava naručitelju stjecanje plana ili projekta koji je odabrao ocjenjivački sud nakon provedenog natjecanja s dodjelom nagrada ili bez dodjele nagrada i to uglavnom u području prostornog planiranja, arhitekture, inženjerstva ili obrade podataka.

#### **Članak 5.**

Naručitelj je obavezan u planu nabave i registru ugovora naznačiti sve predmete nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna.

Ukoliko predmet nabave nije planiran u planu nabave za tekuću godinu upravno tijelo iz kojeg je djelokruga rada predmet nabave mora dostaviti zahtjev za izmjenu/dopunu plana nabave Upravnom Odjelu za financije-Odsjeku za javnu nabavu.

Plan nabave i registar ugovora kao i sve njihove kasnije promjene moraju se objaviti na internetskim stranicama Grada Zadra.

### **II. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

## **Članak 6.**

Jednostavnu nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, upravna tijela naručitelja provode samostalno izdavanjem narudbenice ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Narudbenica obavezno sadrži podatke o: naručitelju (naziv, adresa, OIB); izvrzitelju /isporučitelju (naziv, adresa); redni broj narudbenice; datum narudbenice; rok izvršenja /isporuke; rok i način plaćanja; naziv predmeta nabave, jedinicu mjere, količinu, cijenu (bez PDV-a); ukupnu cijenu (s PDV-om), potpis i pečat odgovorne osobe Upravnog tijela koji provodi nabavu.

Narudbenu potpisuje pročelnik pojedinog upravnog tijela u kojem se nabava izvršava.

Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Ugovor potpisuje gradonačelnik.

## **Članak 7.**

Jednostavnu nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna (za robe i usluge) odnosno manje od 100.000,00 kuna (za radove) provode upravna tijela naručitelja samostalno.

Upravna tijela provode postupak jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka slanjem poziva na dostavu ponuda na adrese minimalno tri gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

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

Poziv na dostavu ponuda minimalno mora sadržavati: osnovne podatke o naručitelju (naziv, kontakt osoba, e-mail, broj telefona i adresa), podatke o gospodarskom subjektu, evidencijski broj nabave, procijenjenu vrijednost nabave, predmet nabave (opis, tehničke specifikacije, troškovnik, mjesto i rok početka/završetka izvršenja i adresa), rok, način i uvjeti plaćanja, podatke koje naručitelj smatra potrebnim (uvjeti i zahtjevi koje ponuditelji trebaju ispunjavati), kriterij za odabir ponude, podatke o ponudi (sadržaj, način izrade, način dostave, rok za dostavu, rok valjanosti ponude i adresa), potpis i pečat odgovorne osobe Upravnog tijela koji provodi nabavu te ostale potrebne podatke.

## **Članak 8.**

Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje tri dana od dana zaprimanja poziva na dostavu ponuda.

Za odabir ponude je dovoljna jedna pravovremeno pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Na prijedlog upravnog tijela koji provodi postupak jednostavne nabave iz članka 7. ovog Pravilnika gradonačelnik donosi zaključak o odabiru ponude ili zaključak o poniženju postupka jednostavne nabave.

Zaključak o odabiru ponude ili zaključak o poniženju postupka jednostavne nabave naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokazivanje na način (potvrda e-mailom, dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom,) u primjerenom roku.

## **Članak 9.**

Jednostavna nabava iz članka 7. ovog Pravilnika provodi se izdavanjem narudbenice ili sklapanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

Narudbenu potpisuje pročelnik upravnog tijela u kojem se nabava izvršava.

Ugovor potpisuje gradonačelnik.

## **Članak 10.**

Iznimno od odredbe članka 7. stavka 2. ovog Pravilnika poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje jednom gospodarskom subjektu, u slijedećim slučajevima:

- kad u provedenom postupku nije podnesena nijedna ponuda, a postupak se ponavlja;
- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi te zbog zaštite isključivih prava;
- kod hotelskih i restoranskih usluga, zdravstvenih usluga, veterinarskih usluga, sportsko zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, usluga savjetovanja i edukacije, konzervatorskih usluga, usluga projektiranja i usluga vještaka;
- kada je to potrebno zbog održavanja i/ili nadogradnje postojećih programskih rješenja, obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina;
- u slučajevima 0urne nabave uzrokovane događajima koji se nisu mogli unaprijed predvidjeti;
- u ostalim slučajevima iz drugih objektivno opravdanih razloga na temelju obrazloženog prijedloga pročelnika nadležnog upravnog tijela.

### **Članak 11.**

Jednostavna nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili ve e od 70.000,00 kuna za robu i usluge odnosno jednake ili ve e od 100.000,00 kuna za radove, a manje od 200.000,00 kuna za robu i usluge odnosno manje od 500.000,00 kuna za radove zapo inje danom slanja Zahtjeva za pripremu i po etak postupka jednostavne nabave nadle0nom upravnom tijelu za provedbu postupka - UO za financije, Odsjeku za javnu nabavu, koji mora biti potpisan od strane pro elnika upravnog tijela koji pokre e postupak jednostavne nabave.

Zahtjev za pripremu i po etak postupka jednostavne nabave minimalno sadr0i sljede e podatke: naziv upravnog tijela koji pokre e postupak, naziv predmeta nabave, procijenjena vrijednost nabave, izvor planiranih sredstava, iznos osiguranih sredstava, evidencijski broj nabave iz plana nabave, na in provo enja nabave, lanovi stru nog povjerenstva koji se imenuju, naziv gospodarskih subjekata kojima se dostavlja poziv na dostavu ponude (ako je primjenjivo), obrazlo0enje posebnih okolnosti iz lanka 13. Pravilnika (ako je primjenjivo), prilog (potpisane izjave o postojanju/nepostojanju sukoba interesa, trozkovnik, projektni zadatak, tehni ke specifikacije i sli no), pe at i potpis pro elnika Upravnog tijela koji provodi nabavu.

lanovi stru nog povjerenstva za nabavu du0ni su potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa.

### **Članak 12.**

Jednostavnu nabavu iz lanka 11. ovog Pravilnika naru itelj provodi objavom poziva na dostavu ponuda na internetskim stranicama Grada Zadra. Istodobno sa objavom poziva naru itelj mo0e uputiti poziv na dostavu ponuda na adrese minimalno tri gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

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 upu enog gospodarskim subjektima po vlastitom izboru.

Poziv na dostavu ponuda slanjem na adrese gospodarskih subjekata upu uje se na na in koji omogu uje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (potvrda e-mailom, dostavnica, povratnica, izvjez e o uspješnom slanju telefaksom, i sl.).

Poziv na dostavu ponuda mora minimalno sadr0avati: naziv naru itelja, predmet nabave, opis predmeta nabave i tehni ke specifikacije, evidencijski broj nabave iz plana nabave, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, na in izvrzenja, rok valjanosti ponude, mjesto izvo enja radova/isporuke robe/pru0anja usluge, rok po etka i zavrzetka izvo enja radova/isporuke robe/pru0anja usluge, osnove za isklju enje i kriteriji za odabir gospodarskog subjekta-uvjeti sposobnosti, podatke o ponudi (sadr0aj i na in izrade ponude, na in dostave, rok za dostavu ponude, na in odre ivanja cijene ponude, otvaranje ponuda, rok, na in i uvjeti pla anja, jamstva, i sli no) kontakt osoba, broj telefona i e-mail adresa, rok donozenja obavijest o odabiru ili poniztenju, datum objave poziva, trozkovnik predmeta nabave i ostali potrebni podaci.

Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje pet dana od dana objavljivanja/upu ivanja poziva na dostavu ponuda.

### **Članak 13.**

Iznimno od odredbe lanka 12. stavka 1. ovog Pravilnika poziv na dostavu ponuda mo0e se uputiti najmanje jednom gospodarskom subjektu, u slijede im slu ajevima:

- kad u provedenom postupku nije podnesena nijedna ponuda, a postupak se ponavlja;
- kad to zahtijevaju tehni ki ili umjetni ki razlozi te zbog zasztite isklju ivih prava;
- kod hotelskih i restoranskih usluga, zdravstvenih usluga, veterinarskih usluga, zportsko zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, usluga savjetovanja i edukacije, konzervatorskih usluga, usluga projektiranja i usluga vjeztaka;
- kada je to potrebno zbog odr0avanja i/ili nadogradnje postoje ih programskih rjezenja, obavljanja usluga ili radova na dovrzenju zapo etih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina;
- u slu aju 0urne nabave uzrokovane doga ajima koji se nisu mogli unaprijed predvidjeti;
- u ostalim slu ajevima iz drugih objektivno opravdanih razloga na temelju obrazlo0enog prijedloga pro elnika nadle0nog upravnog tijela.

Poziv na dostavu ponuda koji se upu uje u iznimnim slu ajevima najmanje jednom gospodarskom subjektu ne objavljuje se na internetskim stranicama naru itelja.

Naru itelj e u pozivu odrediti primjereni rok za dostavu ponude.

### **Članak 14.**

Ponude se dostavljaju u zatvorenoj omotnici na adresu naru itelja s naznakom: naziv naru itelja, naziv ponuditelja, naziv predmeta nabave, evidencijski broj nabave te naznaku sne otvaraj%0

Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridr0avati zahtjeva i uvjeta iz poziva na dostavu ponuda.

Ponuditelj mo0e do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude.

Izmjena i/ili dopunu ponude dostavlja se na isti na in kao i ponuda s obaveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.

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

#### **Članak 15.**

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.

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

Na omotnici ponude naznačuje se datum i vrijeme zaprimanja, te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja.

#### **Članak 16.**

Članovi stručnog povjerenstva za nabavu otvaraju, pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponude.

Otvaranje ponuda nije javno. Ponude otvaraju najmanje dva člana stručnog povjerenstva za nabavu, najkasnije dva radna dana nakon isteka roka za dostavu ponuda.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja obavijesti o odabiru ili poniztenju postupka nabave.

O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik.

#### **Članak 17.**

Na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda gradonačelnik donosi obavijest o odabiru najpovoljnije ponude.

Za donošenje obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude dovoljna je jedna valjana ponuda.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude sadrži najmanje: podatke o naručitelju, predmet nabave, procijenjenu vrijednost nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana, cijenu odabrane ponude, izvor sredstava, razloge za isključenje ponuditelja i/ili za odbijanje ponude, razloge odabira, obilježja i prednosti odabrane ponude, datum donošenja, pečat i potpis odgovorne osobe.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obavezan objaviti na internetskim stranicama naručitelja.

Kada se poziv na dostavu ponude upućuje najmanje jednom gospodarskom subjektu Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obavezan dostaviti neposredno odabranom gospodarskom subjektu na dokaziv način (e-mailom, poštom, telefaksom i sl.).

#### **Članak 18.**

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude postaje izvrzna istekom dana objave na internetskim stranicama naručitelja odnosno istekom dana dostave kad se dostava obavlja neposredno gospodarskom subjektu.

U roku od 30 dana od dana izvrznosti obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude naručitelj mora sklopiti ugovor o jednostavnoj nabavi.

#### **Članak 19.**

Naručitelj je obavezan poniztiti postupak jednostavne nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi dozlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije slanja poziva na dostavu ponuda;
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi dozlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva na dostavu ponude da su bile poznate ranije;
3. nije pristigla nijedna ponuda;
4. nakon isključenja ponuditelja i/ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda;
5. cijena najpovoljnije ponude veća je od procijenjene vrijednosti nabave, a manja je od pragova za javnu nabavu male vrijednosti, osim ako naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva;
6. cijena valjanih ponuda u postupku jednostavne nabave je jednaka ili veća od pragova za javnu nabavu male vrijednosti.

#### **Članak 20.**

Ako postoje razlozi za poniztenje postupka jednostavne nabave, naručitelj bez odgode donosi Obavijest o poniztenju postupka nabave.

Obavijest o poniztenju postupka nabave sadrži: podatke o naručitelju, predmet nabave, procijenjena vrijednost nabave, obrazloženje razloga za poniztenje postupka nabave, rok u kojem će se pokrenuti novi postupak za isti ili slični predmet nabave (ako je primjenjivo), datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Obavijest o poniztenju postupka nabave naru itelj je obavezan objaviti na internetskim stranicama naru itelja odnosno dostaviti neposredno gospodarskom subjektu na dokaziv na in kada se poziv na dostavu ponude upu uje najmanje jednom gospodarskom subjektu.

Obavijest o poniztenju postupka nabave postaje izvrzna istekom dana objave na internetskim stranicama naru itelja odnosno istekom dana dostave kad se dostava obavlja neposredno gospodarskom subjektu.

### **III. ZAJEDNIČKE ODREDBE O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### **Članak 21.**

Naru itelj u pozivu na dostavu ponude za jednostavnu nabavu iz lanka 7. ovog Pravilnika mo0e, a za jednostavnu nabavu iz lanka 12. ovog Pravilnika mora odrediti osnove za isklju enje gospodarskih subjekata kao i uvjete i dokaze sposobnosti za obavljanje profesionalne djelatnosti, ekonomsku i financijsku sposobnost te tehni ku i stru nu sposobnost, ovisno o slo0enosti i uvjetima predmeta nabave, a sve sukladno odredbama Zakona o javnoj nabave.

#### **Članak 22.**

Sve dokumente koje naru itelj zahtijeva gospodarski subjekti mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroni ke isprave.

#### **Članak 23.**

Naru itelj u postupku jednostavne nabave mo0e od gospodarskog subjekta tra0iti sljede e vrste jamstva:

1. jamstvo za ozbiljnost ponude za slu aj odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti, odbijanja potpisivanja ugovora o nabavi odnosno nedostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora;

2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slu aj povrede ugovornih obveza;

3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku za slu aj da se ne ispuni obveza otklanjanja nedostataka u jamstvenom roku koje ima po osnovi jamstva ili s naslova naknade ztete;

4. jamstvo o osiguranju za pokri e odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje ztete koja mo0e nastati u vezi s obavljanjem pojedine djelatnosti.

Bez obzira koje je jamstvo za ozbiljnost ponude naru itelj odredio, gospodarski subjekt mo0e dati nov ani polog u tra0enom iznosu.

Jamstvo za ozbiljnost ponude se odre uje u apsolutnom iznosu koji ne smije biti vizi od 3% procijenjene vrijednosti nabave.

Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude ne smije biti kra e od roka valjanosti ponude.

Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, naru itelj mora tra0iti njihovo produ0enje. U tu svrhu ponuditeljima se daje primjereni rok.

Naru itelj je obavezan vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude u roku od 10 dana od dana potpisivanja ugovora o nabavi, a odabranom ponuditelju nakon dostave jamstva za uredno ispunjenje ugovora ukoliko je odre eno, a presliku jamstva pohraniti.

#### **Članak 24.**

Kriterij za odabir ponude mo0e biti najni0a cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ekonomski najpovoljnija ponuda utvr uje se na temelju cijene ili trozka, te mo0e uklju ivati najbolji omjer izme u cijene i kvalitete, koji se ocjenjuje na temelju kriterija povezanih s predmetom jednostavne nabave, uklju uju i kvalitativne, okolizne ili druztvne zna ajke.

Naru itelj ne smije odrediti samo cijenu ili samo trozak kao jedini kriterij za odabir ponude te u tom sluaju relativni ponder cijene ili trozka ne smije biti ve i od 90 %.

Ako se kao kriterij koristi ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave kao zto su: kvaliteta, tehni ke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni trozkovi, ekonomi nost, rok isporuke ili rok izvrzenja, jamstveni rok i sli no.

Kriterij za odabir ekonomski najpovoljnije ponude u svakom pojedinom postupku jednostavne nabave odre uje pro elnik upravnog tijela kojemu je jednostavna nabava potrebna.

Kriteriji za odabir ekonomski najpovoljnije ponude ne smiju biti diskriminiraju i, moraju biti povezani s predmetom nabave te moraju omogu iti u inkovito nadmetanje.

#### **Članak 25.**

Rok za donošenje zaključka o odabiru ponude ili zaključka o poniztenju postupka nabave odnosno obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude ili obavijesti o poniztenju postupka jednostavne nabave iznosi 20 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

#### **Članak 26.**

U slučaju izmjene zakonskih propisa kojima bi se propisala obvezna objava jednostavnih nabava u elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske, naručitelj je dužan primijeniti navedeni na in objave i sredstvo komunikacije.

U slučaju objave poziva na dostavu ponuda za jednostavnu nabavu u elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske, daljnji postupak jednostavne nabave provodi se odgovarajućom primjenom zakonskih i podzakonskih propisa o elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.

#### **Članak 27.**

Ugovor o jednostavnoj nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Ugovorne strane izvršavaju ugovor o jednostavnoj nabavi u skladu s uvjetima određenim u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Naručitelj je obavezan kontrolirati da li je izvršenje ugovora o jednostavnoj nabavi u skladu s uvjetima određenim u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

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

Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obaveza iz ugovora o jednostavnoj nabavi primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima.

### **IV. ZAVRŠETAK POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### **Članak 28.**

Pravna zaštita gospodarskih subjekata ne provodi se kod jednostavne nabave.

Evidencija o postupcima jednostavne nabave vodi se u upravnim odjelima koji provode postupke te u UO za financije.

#### **Članak 29.**

Naručitelj je obavezan svu dokumentaciju o postupcima jednostavne nabave čuvati najmanje 4 godine.

### **V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 30.**

Ovaj Pravilnik kao i sve njegove izmjene i dopune objavljuju se na internetskim stranicama Grada Zadra.

#### **Članak 31.**

Svi postupci započeti po odredbama Pravilnika o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti KLASA: 011-01/14-01/01; URBROJ: 2198/01-2-14-2 od 30. siječnja 2014. i Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti KLASA: 011-01/14-01/01; URBROJ: 2198/01-2-14-4 od 22. listopada 2014. godine, prije stupanja na snagu ovog Pravilnika, završiti će se po odredbama tog Pravilnika.

#### **Članak 32.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u Oglasniku Grada Zadra.

Ovaj Pravilnik bit će objavljen na internetskim stranicama Grada Zadra.

KLASA: 011-01/17-01/02

URBROJ: 2198/01-1-17-5

Zadar, \_\_\_\_\_ 2017. godine

**GRADSKO VIJEĆE GRADA ZADRA**

**PREDSJEDNIK**

*Zvonimir Vrančić, dr.med.*