

Na temelju članka 36. Statuta Grada Zadra ("Glasnik Grada Zadra", broj: 9/09, 28/10, 3/13, 9/14 i 2/15 – pročišćeni tekst), **Gradonačelnik Grada Zadra**, dana **9. lipnja 2017.** godine,
d o n o s i

ZAKLJUČAK

1. Utvrđuje se Nacrt prijedloga Pravilnika o provedbi postupka javne nabave, prema tekstu u privitku.

2. Nacrt Pravilnika iz točke 1. ovog Zaključka javno će se objaviti na WEB stranici Grada Zadra radi savjetovanja sa zainteresiranom javnošću.

3. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 011-01/17-01/02

URBROJ: 2198/01-2-17-2

Zadar, 9. lipnja 2017.

GRADONAČELNIK

Branko Dukić, v.r.

Na temeljem članka 15. st. 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 dana _____ 2017. godine donosi

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 natječaja 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 određenim gospodarskim subjektima neopravdano da prednost ili ih se stavi u nepovoljniji položaj te mora biti proveden na način koji omogućava učinkovitu 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 čijeg 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 početak 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 natječaj 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 obvezan 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 čijeg 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 narudžbenice ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: naručitelju (naziv, adresa, OIB); izvršitelju /isporučitelju (naziv, adresa); redni broj narudžbenice; datum narudžbenice; 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.

Narudžbenicu 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 slično), podatke o gospodarskom subjektu, evidencijski broj nabave, procijenjenu vrijednost nabave, predmet nabave (opis, tehničke specifikacije, troškovnik, mjesto i rok početka/završetka izvršenja i slično), 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 slično), 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 poništenju postupka jednostavne nabave.

Zaključak o odabiru ponude ili zaključak o poništenju postupka jednostavne nabave naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv 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 narudžbenice ili sklapanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

Narudžbenicu 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, športsko 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 započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- u slučaju žurne 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 veće od 70.000,00 kuna za robu 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 započinje danom slanja Zahtjeva za pripremu i početak postupka jednostavne nabave nadležnom upravnom tijelu za provedbu postupka –UO za financije, Odsjeku za javnu nabavu, koji mora biti potpisan od strane pročelnika upravnog tijela koji pokreće postupak jednostavne nabave.

Zahtjev za pripremu i početak postupka jednostavne nabave minimalno sadrži sljedeće podatke: naziv upravnog tijela koji pokreće postupak, naziv predmeta nabave, procijenjena vrijednost nabave, izvor planiranih sredstava, iznos osiguranih sredstava, evidencijski broj nabave iz plana nabave, način provođenja nabave, članovi stručnog povjerenstva koji se imenuju, naziv gospodarskih subjekata kojima se dostavlja poziv na dostavu ponude (ako je primjenjivo), obrazloženje posebnih okolnosti iz članka 13. Pravilnika (ako je primjenjivo), prilog (potpisane izjave o postojanju/nepostojanju sukoba interesa, troškovnik, projektni zadatak, tehničke specifikacije i slično), pečat i potpis pročelnika Upravnog tijela koji provodi nabavu.

Članovi stručnog povjerenstva za nabavu dužni su potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa.

Članak 12.

Jednostavnu nabavu iz članka 11. ovog Pravilnika naručitelj provodi objavom poziva na dostavu ponuda na internetskim stranicama Grada Zadra. Istodobno sa objavom poziva naručitelj može 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 upućenog gospodarskim subjektima 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 mora minimalno sadržavati: naziv naručitelja, predmet nabave, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, evidencijski broj nabave iz plana nabave, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, način izvršenja, rok valjanosti ponude, mjesto izvođenja radova/isporuke robe/pružanja usluge, rok početka i završetka izvođenja radova/isporuke robe/pružanja usluge, osnove za isključenje i kriteriji za odabir gospodarskog subjekta-uvjeti sposobnosti, podatke o ponudi (sadržaj i način izrade ponude, način dostave, rok za dostavu ponude, način određivanja cijene ponude, otvaranje ponuda, rok, način i uvjeti plaćanja, jamstva, i slično) kontakt osoba, broj telefona i e-mail adresa, rok donošenja obavijest o odabiru ili poništenju, datum objave poziva, troškovnik predmeta nabave i ostali potrebni podaci.

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

Članak 13.

Iznimno od odredbe članka 12. stavka 1. 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, športsko 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 započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- u slučaju žurne 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.

Poziv na dostavu ponuda koji se upućuje u iznimnim slučajevima najmanje jednom gospodarskom subjektu ne objavljuje se na internetskim stranicama naručitelja.

Naručitelj će u pozivu odrediti primjereni rok za dostavu ponude.

Članak 14.

Ponude se dostavljaju u zatvorenoj omotnici na adresu naručitelja s naznakom: naziv naručitelja, naziv ponuditelja, naziv predmeta nabave, evidencijski broj nabave te naznaku „ne otvaraj“.

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

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

Izmjena i/ili dopunu ponude dostavlja se na isti način 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 poništenju 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 izvršna 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 izvršnosti obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude naručitelj mora sklopiti ugovor o jednostavnoj nabavi.

Članak 19.

Naručitelj je obavezan poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije slanja poziva na dostavu ponuda;

2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva na dostavu ponude da su bile poznate ranije;

1. nije pristigla nijedna ponuda;

2. nakon isključenja ponuditelj i/ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda

3. 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

4. cijena valjanih ponuda u postupku jednostavne nabave je jednaka ili veća od pragova za javnu nabavu male vrijednosti.

Članak 20.

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

Obavijest o poništenju postupka nabave sadrži: podatke o naručitelju, predmet nabave, procijenjena vrijednost nabave, obrazloženje razloga za poništenje 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 poništenju postupka nabave naručitelj je obavezan objaviti na internetskim stranicama naručitelja odnosno dostaviti neposredno gospodarskom subjektu na dokaziv način kada se poziv na dostavu ponude upućuje najmanje jednom gospodarskom subjektu.

Obavijest o poništenju postupka nabave postaje izvršna istekom dana objave na internetskim stranicama naručitelja odnosno istekom dana dostave kad se dostava obavlja neposredno gospodarskom subjektu.

III. ZAJEDNIČKE ODREDBE O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 21.

Naručitelj u pozivu na dostavu ponude za jednostavnu nabavu iz članka 7. ovog Pravilnika može, a za jednostavnu nabavu iz članka 12. ovog Pravilnika mora odrediti osnove za isključenje gospodarskih subjekata kao i uvjete i dokaze sposobnosti za obavljanje profesionalne djelatnosti, ekonomsku i financijsku sposobnost te tehničku i stručnu sposobnost, ovisno o složenosti i uvjetima predmeta nabave, a sve sukladno odredbama Zakona o javnoj nabave.

Članak 22.

Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva gospodarski subjekti mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 23.

Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskog subjekta tražiti sljedeće vrste jamstva:

1. jamstvo za ozbiljnost ponude za slučaj 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 slučaj povrede ugovornih obveza,

3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku za slučaj da se ne ispuni obveza otklanjanja nedostataka u jamstvenom roku koje ima po osnovi jamstva ili s naslova naknade štete,

4. jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem pojedine djelatnosti.

Bez obzira koje je jamstvo za ozbiljnost ponude naručitelj odredio, gospodarski subjekt može dati novčani polog u traženom iznosu.

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

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

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

Naručitelj 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 određeno, a presliku jamstva pohraniti.

Članak 24.

Kriterij za odabir ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ekonomski najpovoljnija ponuda utvrđuje se na temelju cijene ili troška, te može uključivati najbolji omjer između cijene i kvalitete, koji se ocjenjuje na temelju kriterija povezanih s predmetom jednostavne nabave, uključujući kvalitativne, ekološke ili društvene značajke.

Naručitelj ne smije odrediti samo cijenu ili samo trošak kao jedini kriterij za odabir ponude te u tom slučaju relativni ponder cijene ili troška ne smije biti veći od 90 %.

Ako se kao kriterij koristi ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave kao što su: kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i slično.

Kriterij za odabir ekonomski najpovoljnije ponude u svakom pojedinom postupku jednostavne nabave određuje pročelnik upravnog tijela kojemu je jednostavna nabava potrebna.

Kriteriji za odabir ekonomski najpovoljnije ponude ne smiju biti diskriminirajući, moraju biti povezani s predmetom nabave te moraju omogućiti učinkovito nadmetanje.

Članak 25.

Rok za donošenje zaključka o odabiru ponude ili zaključka o poništenju postupka nabave odnosno obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude ili obavijesti o poništenju 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 način 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 obveza iz ugovora o jednostavnoj nabavi primjenjuju se odgovarajuće 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 „Glasniku Grada Zadra“.
Ovaj Pravilnik biti će objavljen na internetskim stranicama Grada Zadra.

KLASA: 011-01/17-01/02
URBROJ: 2198/01-11-17-___

**PREDSJEDNIK
GRADSKOG VIJEĆA**
