Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi ( „ Narodne novine“ br.120/16) i članka 32. Statuta Grada Skradina ( „ Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“br. 10/09 i 5/13) Gradsko vijeće Grada Skradina na svojoj 2. sjednici održanoj 27. srpnja 2017. godine donosi

**PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI**

**I Općenito**

**Članak 1.**

1. Pravilnikom o jednostavnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se

postupak nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave od 20.000,00 kn do 200.000,00 kn (bez PDV-a) i nabave radova procijenjene vrijednosti nabave od 20.000,00 kn do 500.000,00 kn (bez PDV-a).

1. Za nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave manje od 20.000,00 kn i nabave

radova procijenjene vrijednosti nabave manje od 20.000,00 kn neće se primjenjivati ovaj Pravilnik nego će se ispostavljati narudžbenice ponuditelju temeljem dobivene ponude.

1. Kod nabave specifičnih usluga (konzultantske usluge, usluge konzervatora, arheološke usluge, odvjetničke usluge, javnobilježničke usluge, poštanske usluge, zdravstvene usluge i sl.), nabave robe za reprezentaciju ili nabava kod kojih je iznimno važna žurnost radi hitnih intervencija, odgovorna osoba naručitelja će donijeti odluku o načinu nabave direktno ili prikupljanjem više ponuda.

**Članak 2.**

1. Jednostavnu nabavu roba, radova i usluga provodi Jedinstveni upravni odjel Grada

Skradina.

1. Jednostavna nabava mora biti predviđena Planom nabave. Ukoliko nije predviđena

Planom nabave, isti se ažurno dopunjava.

**II Sprječavanje sukoba interesa**

**Članak 3.**

Na mogući sukob interesa se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

**III Jednostavna nabava za procijenjenu vrijednost nabave jednaku ili veću od 20.000,00 kn do procijenjene vrijednosti nabave manje od 100.000,00 kn (bez PDV-a)**

**Članak 4.**

Za provođenje postupka jednostavne nabave do donošenja odluke odgovorna osoba naručitelja imenovat će jednog ovlaštenog predstavnika naručitelja.

**Članak 5.**

1. Upit za ponudu šalje se u pravilu jednom (1) ponuditelju.
2. Gospodarski subjekt kojem se šalje upit za ponudu mora biti registriran za predmet

nabave koji se nabavlja.

1. Upit za ponudu mora obvezno sadržavati:

* Naziv, sjedište, OIB naručitelja
* evidencijski broj nabave
* opis predmeta nabave i tehničke specifikacije
* točan naziv i adresu sjedišta gospodarskog subjekta kojem se upit šalje
* sadržaj ponude (navesti što sve ponuda mora sadržavati ovisno o predmetu nabave)
* troškovnik (ako je potreban)
* rok za dostavu ponuda
* informacije o kontakt osobama naručitelja (broj telefona, adresa elektroničke pošte)
* datum i potpis ovlaštene osobe predstavnika naručitelja.

1. Rok za dostavu ponuda iz stavka 1. ovog članka mora biti primjeren vremenu

potrebnom za izradu ponude. Rok za dostavu ponude iznosi najmanje tri (3) dana od dana dostave upita za ponudu.

1. Ponuda mora obvezno sadržavati:

* naziv i sjedište, OIB ponuditelja
* datum i broj ponude
* evidencijski broj nabave s nazivom predmeta nabave
* popunjeni troškovnik s cijenama u kunama (ako je priložen troškovnik)
* cijenu ponude bez PDV-a
* PDV
* ukupnu cijenu ponude s PDV-om
* rok i mjesto isporuke roba, izvršenja usluga ili izvođenja radova
* rok i način plaćanja
* izjavu o nepromjenjivosti ponuđene cijene
* ostalu potrebnu dokumentaciju ako je tražena (izvadak iz sudskog, obrtnog ili sličnog registra, rješenja i suglasnosti nadležnih tijela, tehničke specifikacije, kataloge, uzorke i sl.)
* informacije o kontakt osobama ponuditelja (broj telefona, adresa elektroničke pošte)
* ime, prezime i funkciju odgovorne osobe ponuditelja
* naznaku na koverti „ evid.br. nabave“.

(6) Ukoliko zaprimljena ponuda ne sadrži sve ono što je traženo, ponuditelj će se pozvati

da dopuni svoju ponudu u roku od tri (3) dana od dana dostave poziva.

(7) Rok i mjesto isporuke roba, izvršenja usluga ili izvršenja radova mogu biti određeni

od strane naručitelja u samom upitu za ponudu.

(8) Rok i način plaćanja mogu biti određeni od strane naručitelja u samom upitu za ponudu.

(9) Upit za ponudu dostavlja se gospodarskom subjektu pisanim putem (poštom, faksom,

elektroničkom poštom i sl.) Dokaz da je upit za ponudu zaista i poslan (povratnica, izvještaj faksa, potvrda o slanju elektroničke pošte) čuva se sa ostalom dokumentacijom.

**Članak 6.**

1. Na temelju pristigle ponude odgovorna osoba naručitelja, a na prijedlog ovlaštenog

predstavnika naručitelja, donosi odluku o prihvaćanju ili odluku o neprihvaćanju ponude.

1. Temeljem odluke o prihvaćanju, odabranom ponuditelju ispostavlja se narudžbenica ili se

sklapa ugovor o nabavi.

**IV Jednostavna nabava za procijenjenu vrijednost nabave jednaku ili veću od 100.000,00 kn do procijenjene vrijednosti nabave manje od 200.000,00 kn za nabavu roba i usluga, odnosno** **nabavu radova procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 100.000,00 kn do procijenjene vrijednosti nabave manje od 500.000,00 kn (bez PDV-a).**

**Članak 7.**

1. Odgovorna osoba naručitelja donijet će odluku o provođenju postupka jednostavne

nabave kojom će utvrditi predmet nabave, evidencijski broj nabave, procijenjenu vrijednost nabave, te imenovati ovlaštene predstavnike naručitelja ( najmanje 3) koji će provesti postupak jednostavne nabave.

**Članak 8.**

(1) Upit za ponudu u pravilu se šalje najmanje trima (3) različitim gospodarskim subjektima.

Iznimno naručitelj za pojedine predmete nabave može pribaviti i manje od 3 ponude, a naročito u sljedećim slučajevima jednostavne nabave:

* kod odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, arheoloških usluga is l.
* kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
* kada je to nužno potrebno zbog iznimne žurnosti izazvane događajima koje javni naručitelj nije mogao predvidjeti (npr. saniranje štete od vremenskih nepogoda, viša sila i drugi slučajevi iznimne žurnosti),
* kada je to potrebno zbog dovršenja već započetih radova, odnosno izvršenja usluga iz osnovnog ugovora.

1. Gospodarski subjekti kojima se šalje upit za ponudu moraju biti registrirani za predmet

nabave koji se nabavlja.

1. Za valjanost postupka jednostavne nabave i odabir najpovoljnije ponude potrebno je

prikupiti najmanje jednu valjanu ponudu.

**Članak 9.**

1. Upit za ponudu mora obvezno sadržavati:

* naziv i sjedište, OIB naručitelja
* evidencijski broj nabave
* detaljan opis predmeta nabave i tehničke specifikacije
* točan naziv i adresu sjedišta gospodarskog subjekta kojem se upit šalje
* sadržaj ponude (navesti što sve ponuda mora sadržavati ovisno o predmetu nabave)
* kriterij za odabir ponude
* troškovnik ( ako je potreban)
* rok za dostavu ponuda
* informacije o kontakt osobama (broj telefona, adresa elektroničke pošte)
* naznaku koja se stavlja na kovertu s ponudom da se ponuda ne smije otvarati prije roka za dostavu ponuda „evid.br. nabave - ne otvarati“
* datum i potpis ovlaštene osobe predstavnika naručitelja.

1. Rok za dostavu ponuda iz stavka 1. ovog članka mora biti primjeren vremenu potrebnom

za izradu ponude. Rok za dostavu ponude iznosi najmanje tri (3) dana od dana dostave upita za ponudu.

1. Ponuda mora obvezno sadržavati:

* naziv i sjedište, OIB ponuditelja
* datum i broj ponude
* evidencijski broj nabave s nazivom predmeta nabave
* popunjeni troškovnik s cijenama u kunama (ako je priložen troškovnik)
* cijenu ponude bez PDV-a
* PDV
* ukupnu cijenu ponude s PDV-om
* rok i mjesto isporuke roba, izvršenja usluga ili izvođenja radova
* rok i način plaćanja
* izjavu o nepromjenjivosti ponuđene cijene
* ostalu potrebnu dokumentaciju ako je tražena (izvadak iz sudskog, obrtnog ili sličnog registra, rješenja i suglasnosti nadležnih tijela, tehničke specifikacije, kataloge, uzorke i sl.)
* informacije o kontakt osobama ponuditelja (broj telefona, adresa elektroničke pošte)
* ime, prezime i funkciju odgovorne osobe ponuditelja.
* naznaku na koverti „ne otvarati – evid.br. nabave“

1. Naručitelj ima pravo, pored obveznih uvjeta, navedenih u stavku 1. ovog članka tražiti i

dodatne uvjete (jamstva, financijsku sposobnost, te tehničku i stručnu sposobnost) kada

procijeni da mu je to u određenom postupku jednostavne nabave neophodno u svrhu dobivanja najboljeg ponuditelja.

1. Ukoliko zaprimljena ponuda ne sadrži sve ono što je upitom za ponudu traženo, pozvat će

se ponuditelja da dopuni svoju ponudu u roku od tri (3) dana od dana dostave poziva.

1. Rok i mjesto isporuke roba, izvršenja usluga ili izvršenja radova mogu biti određeni

od strane naručitelja u samom upitu za ponudu.

1. Rok i način plaćanja mogu biti određeni od strane naručitelja u samom upitu za ponudu.
2. Upit za ponudu dostavlja se gospodarskim subjektima pisanim putem (poštom, faksom,

elektroničkom poštom i sl.) Dokaz da je upit za ponudu zaista i poslan (povratnica, izvještaj faksa, potvrda o slanju elektroničke pošte) čuva se sa ostalom dokumentacijom.

**Članak 10.**

1. Po isteku roka za dostavu ponuda uredno pristigle ponude/ponuda otvaraju se od strane

ovlaštenih predstavnika naručitelja o čemu se sastavlja Zapisnik.

1. Zapisnik iz stavka 1. ovog članka obvezno sadrži:

* Naziv i sjedište, OIB naručitelja
* Evidencijski broj nabave
* Predmet nabave
* Nazive i sjedišta, OIB ponuditelja
* Cijene ponuda svakog ponuditelja (bez PDV-a i s PDV-om)
* Prijedlog odgovornoj osobi naručitelja o donošenju odluke o odabiru ili odluke o poništenju
* Naziv ponuditelja s kojim naručitelj namjerava sklopiti ugovor o nabavi ili ispostaviti narudžbenicu
* Datum sastavljanja i potpis osobe/osoba koje su pregledavale ponude (ovlašteni predstavnici naručitelja)

1. Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ponude ili ekonomski najpovoljnija ponuda što mora biti naznačeno u upitu za ponudu.

**Članak 11.**

1. Na temelju zapisnika o pristiglim ponudama odgovorna osoba naručitelja donosi odluku o

odabiru ili odluku o poništenju.

1. Temeljem odluke o odabiru odabranom ponuditelju ispostavlja se narudžbenica ili se

sklapa ugovor o nabavi.

**V Izvršavanje ugovora**

**Članak 12.**

1. Ugovor o jednostavnoj nabavi izvršava se sukladno uvjetima iz Upita za dostavu ponuda i

odabrane ponude, te dopunskih uvjeta koji su sastavni dio ugovora. U tome smislu, naručitelj može zahtijevati jamstvo za ozbiljnost ponude, te jamstvo za uredno izvršavanje obveza iz ugovora i jamstvo za jamstveni rok a čiji iznos ne može biti veći od iznosa jamstava određenih Zakonom o javnoj nabavi.

1. Ugovori o jednostavnoj nabavi u vrijednosti jednakoj ili većoj od 20.000,00 kn voditi će

se u Registru ugovora.

**VI Pravna zaštita**

**Članak 13.**

Pravna zaštita gospodarskih subjekata, u smislu Zakona o javnoj nabavi, ne provodi se

kod jednostavne nabave.

**II Čuvanje dokumentacije**

**Članak 14.**

1. Sva dokumentacija vezana uz postupke provedbe jednostavne nabave čuva se u

Jedinstvenom upravnom odjelu Grada Skradina.

1. Rok čuvanja dokumentacije je (četiri) 4 godine od dana završetka postupka jednostavne

nabave.

**VIII Završne odredbe**

**Članak 15.**

(1)Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon dana objave u „ Službenom vjesniku Šibensko-kninske županije“, a objavit će se i na službenim mrežnim stranicama Grada Skradina.

(2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi bagatelne nabave KLASA: 404-01/13-01/1, URBROJ: 2182/03-01-13-1 od 18. prosinca 2013. god.

KLASA: 404-01/17-01/1

URBROJ: 2182/03-02-17-1

Skradin, 27. srpnja 2017.g.

**GRADSKO VIJEĆE**

**GRADA SKRADINA**

**PREDSJEDNICA**

**Nadija Zorica, v.r.**