

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/16) i članka 32. stavka 1. točke 26. Statuta Grada Vukovara ("Službeni vjesnik" Grada Vukovara br. 4/09, 7/11, 4/12, 7/13 i 7/15), Gradsko vijeće Grada Vukovara na \_\_\_ sjednici, održanoj dana \_\_\_\_\_ godine donosi

## **PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

U svrhu zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja javnih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuju pravila, uvjeti i postupci nabave robe i usluga te provedba projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna i radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna naručitelja Grada Vukovara, a za koje sukladno članku 12. stavku 1. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/16) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Procijenjena vrijednost nabave temelji se na ukupnom iznosu nabave bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

U provedbi postupaka jednostavne nabave osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte koji se odnose na pojedini predmet nabave, opće i posebne akte Grada Vukovara te voditi računa o načelima javne nabave i mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

#### **Članak 2.**

O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi.

### **II. USKLAĐENOST S PLANOM NABAVE**

#### **Članak 3.**

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Grada Vukovara, osim nabava procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna.

Ukoliko nabava nije planirana u Planu nabave za tekuću godinu upravno tijelo koje predlaže pokretanje postupka jednostavne nabave, mora istovremeno dostaviti zahtjev za izmjenu/dopunu Plana nabave Upravnom odjelu za financije i nabavu.

### **III. NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KUNA**

#### **Članak 4.**

Upravna tijela Grada Vukovara pripremaju i provode postupke nabave iz svog djelokruga rada za nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna.

Nabava se u pravilu provodi neposredno (na poziv) od jednog gospodarskog subjekta, izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora.

Narudžbenica sadrži sljedeće: datum i broj narudžbenice, podatke o naručitelju i gospodarskom subjektu s kojim će se zasnovati obvezno-pravni odnos, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina,

jediničnih cijena te ukupnih cijena, rok i mjesto isporuke/izvršenja, način i rok plaćanja te druge podatke koje naručitelj smatra potrebnim.

Narudžbenicu potpisuje gradonačelnik ili pročelnik upravnog tijela koje provodi nabavu, uz odobrenje gradonačelnika.

Ugovor sadrži sljedeće: datum i broj ugovora, podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmet ugovora, cijenu, rok, način i uvjete plaćanja, rok izvršenja ugovorne obveze, odgovornu osobu naručitelja za izvršenje ugovora i ostale odredbe sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Ugovor potpisuje gradonačelnik, na prijedlog upravnog tijela koje provodi nabavu.

Ovisno o predmetu nabave, primljeni i prihvaćeni predračuni, računi i sl. mogu zamijeniti ugovor ili narudžbenicu.

#### **IV. NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA, A MANJE OD 70.000,00 KUNA**

##### **Članak 5.**

Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna provodi se slanjem poziva za dostavu ponuda jednom ili više gospodarskih subjekata i/ili objavom poziva za dostavu ponuda na Internet stranici Grada Vukovara.

Postupak se pokreće donošenjem odluke o početku postupka nabave koju donosi gradonačelnik, na prijedlog upravnog tijela iz čijeg je djelokruga rada predmetna nabava.

Odluka o početku postupka nabave sadrži najmanje: predmet nabave, procijenjenu vrijednost nabave, evidencijski broj nabave, razdjel/poziciju proračuna ili drugi izvor financiranja te imena najmanje dvije ovlaštene osobe upravnog tijela zadužene za pripremu i provedbu postupka nabave osim u slučaju da se nabava provodi slanjem poziva za dostavu ponude jednom gospodarskom subjektu kada je dovoljno imenovati jednu ovlaštenu osobu upravnog tijela.

#### **V. NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE ILI JEDNAKE 70.000,00 KUNA**

##### **Članak 6.**

Za nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za robe i usluge odnosno 500.000,00 kuna za radove upravna tijela Grada Vukovara u čijem djelokrugu rada je predmetna nabava, pravovremeno dostavljaju uredno popunjen zahtjev za provedbu postupka nabave sa priložima u Upravni odjel za financije i nabavu.

Zahtjev za provedbu postupka nabave dostavlja se na obrascu koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za robe i usluge odnosno 500.000,00 kuna za radove, provodi se slanjem poziva na dostavu ponuda na adrese najmanje tri gospodarska subjekta i/ili objavom poziva za dostavu ponuda na Internet stranici Grada Vukovara i/ili objavom poziva u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.

Nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 130.000,00 kuna te nabava radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 300.000,00 kuna obvezno se provodi objavom poziva za dostavu ponuda na Internet stranici Grada Vukovara i/ili objavom poziva za dostavu ponuda na Internet stranici Grada Vukovara i/ili objavom poziva u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.

Postupak se pokreće donošenjem odluke o početku postupka nabave koju donosi gradonačelnik, na prijedlog Upravnog odjela za financije i nabavu.

Odluka o početku postupka nabave sadrži najmanje: predmet nabave, procijenjenu vrijednost nabave, evidencijski broj nabave, razdjel/poziciju proračuna ili drugi izvor financiranja, imena najmanje dvije ovlaštene osobe iz Upravnog odjela za financije i nabavu zaduženih za pripremu i provedbu postupka nabave te drugih ovlaštenih osoba, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s postupkom nabave.

Najmanje jedna ovlaštena osoba mora biti iz Odsjeka za nabavu te imati važeći certifikat iz područja javne nabave.

#### **Članak 7.**

Iznimno, za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje jednom gospodarskom subjektu:

- za nabavu usluge od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, javnobilježničke, konzervatorske, odvjetničke, usluge obrazovanja, usluge vještaka i sl. usluge),
- za nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- kada u postupku nabave nije dostavljena niti jedna ponuda, a postupak nabave se ponavlja i
- u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost.

### **VI. POZIV NA DOSTAVU PONUDA**

#### **Članak 8.**

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (potvrda e-poštom, dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom) i/ili objavom na Internet stranici Grada Vukovara.

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati sve potrebne podatke za podnošenje ponude i izvršenje ugovora, a isti mogu biti sadržani i u dokumentaciji za nabavu (ukoliko se izrađuje i prilaže pozivu).

Poziv za dostavu ponude (dokumentacija za nabavu) sadrži podatke o naručitelju, opis predmeta nabave i/ili tehničke specifikacije i troškovnik, rok ispunjenja/izvršenja/izvođenja, rok i način dostave ponude, način i uvjete plaćanja, kriterij za odabir (ukoliko je primjenjivo) te ostale podatke potrebne za podnošenje ponude i provedbu postupka.

Ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave u pozivu za dostavu ponude (dokumentaciji za nabavu) mogu se odrediti razlozi isključenja i/ili uvjeti sposobnosti gospodarskih subjekata, jamstva (jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo za pokriće odgovornosti iz djelatnosti) te prijedlog ugovora.

Poziv za dostavu ponude (dokumentaciju za nabavu) izrađuju ovlaštene osobe za provedbu postupka nabave.

#### **Članak 9.**

Rok za dostavu ponude mora biti primjeren predmetu nabave, a za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna ne smije biti kraći od pet dana od dana slanja poziva za dostavu ponuda ili objave poziva za dostavu ponuda na Internet stranici Grada Vukovara.

Iznimno, ako postoje opravdani razlozi vezani uz predmet nabave i rok provedbe, može se utvrditi kraći rok za dostavu ponuda.

### **VII. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA**

### **Članak 10.**

U postupcima jednostavne nabave nije obvezno javno otvaranje ponuda. U slučaju javnog otvaranja ponuda o istom se sastavlja poseban zapisnik.

Ponude dostavljene u roku pregledavaju se i ocjenjuju na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda (dokumentacije za nabavu) te se gradonačelniku predlaže odabir (najpovoljnije) ponude ili poništenje postupka.

U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, u slučajevima slanja poziva za dostavu ponuda na adrese više gospodarskih subjekata i/ili objave poziva za dostavu ponuda na Internet stranici Grada Vukovara, najmanje dvije ovlaštene osobe za provedbu postupka nabave pregledavaju i ocjenjuju dostavljene ponude o čemu se obvezno sastavlja zapisnik.

## **VIII. KRITERIJ ZA ODABIR**

### **Članak 11.**

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

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se vrednovati i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave kao što su kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, usluge nakon predaje, rok isporuke ili izvršenja, jamstveni rok, iskustvo osoblja angažiranog na izvršenju ako kvaliteta osoblja može utjecati na razinu uspješnosti ugovora i dr. Kriteriji ekonomski najpovoljnije ponude moraju se razraditi i obrazložiti u pozivu na dostavu ponude (dokumentaciji za nabavu).

## **IX. ODABIR PONUDE ILI PONIŠTENJE POSTUPKA**

### **Članak 12.**

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

Odluku o odabiru (najpovoljnije) ponude ili poništenju postupka donosi gradonačelnik u roku od 15 dana od isteka roka za dostavu ponude.

Odluka o odabiru obvezno sadrži: podatke o naručitelju, predmet nabave na koju se odnosi, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi, razloge odabira, cijenu odabrane ponude, cijenu odabrane ponude s porezom na dodanu vrijednost, datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Odluka o poništenju postupka, obvezno sadrži: podatke o naručitelju, predmet nabave na koju se odnosi, obrazloženje razloga poništenja, datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Odluka o odabiru ili poništenju dostavlja se bez odgode istovremeno svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-poštom, objavom na Internet stranici Grada Vukovara).

U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, ukoliko je u postupku nabave zaprimljeno više ponuda uz odluku o odabiru ili poništenju ponuditeljima se dostavlja preslik zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda (ukoliko je primjenjivo).

Na odluku o odabiru ili poništenju žalba nije dopuštena.

## **X. UGOVOR I PRAĆENJE IZVRŠENJA UGOVORA**

### **Članak 13.**

Dostavom odluke o odabiru stječu se uvjeti za sklapanje ugovora o nabavi.

Za nabavu procijenjene vrijednosti u iznosu jednakom ili većem od 20.000,00 kuna obvezno se sklapa ugovor.

Ugovor o nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu na dostavu ponuda (dokumentaciji za nabavu) i odabranom ponudom.

Praćenje izvršenja ugovora u nadležnosti je upravnog tijela u čijem djelokrugu rada se nalazi predmet ugovora o nabavi.

Praćenje izvršenja ugovora obuhvaća praćenje rokova izvršenja, praćenje financijske realizacije ugovora, praćenje ugovorenih i nabavljenih količina, pribavljanje jamstava, primopredaja radova, obračun ugovorne kazne i sl.

Primjerak svakog ugovora po sklapanju te sva primljena jamstva dostavljaju se u Upravni odjel za financije i nabavu.

## **XI. OSTALE ODREDBE**

### **Članak 14.**

Ovaj Pravilnik ne mora se primjenjivati na:

- izuzeća definirana člancima 29., 30., 32., 33., 34. i 35. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/16) te na posebne situacije definirane člankom 39. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/16).

- izvanredne situacije, kako bi se otklonila šteta koja se nije mogla predvidjeti (npr. elementarna nepogoda) ili kako bi se spriječio nastanak buduće štete.

U slučajevima navedenim u ovom članku nabava se može provesti neposredno (na poziv) od jednog gospodarskog subjekta, bez provođenja posebnog postupka sukladno ovom Pravilniku.

### **Članak 15.**

Na provedbu projektnih natječaja odgovarajuće se primjenjuju odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi.

### **Članak 16.**

Komunikacija između naručitelja i gospodarskih subjekata prvenstveno se obavlja primjenom elektroničkih sredstava komunikacije (e-poštom).

### **Članak 17.**

Svakoju nabavi procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, prije početka postupka, dodjeljuje se evidencijski broj nabave koji daje Upravni odjel za financije i nabavu.

## **XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 18.**

Na sva pitanja, u vezi sa primjenom ovog Pravilnika, koja nisu posebno uređena, mogu se primjenjivati odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi i važećih podzakonskih propisa iz područja javne nabave, na odgovarajući način, a o čemu odlučuju ovlaštene osobe za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave.

### **Članak 19.**

Postupci započeti po odredbama Pravilnika o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti ("Službeni vjesnik" Grada Vukovara 02/15) dovršiti će se po odredbama tog Pravilnika.

### **Članak 20.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti ("Službeni vjesnik" Grada Vukovara 02/15).

**Članak 21.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objave u "Službenom vjesniku" Grada Vukovara.

REPUBLIKA HRVATSKA  
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA  
GRAD VUKOVAR  
GRADSKO VIJEĆE

KLASA:  
URBROJ:

Vukovar, \_\_\_\_\_ 2017. godine

Predsjednik Gradskog vijeća

\_\_\_\_\_

GRAD VUKOVAR

Upravni odjel za

KLASA: \_\_\_\_\_

URBROJ: \_\_\_\_\_

Vukovar, \_\_\_\_\_

Upravni odjel za financije i nabavu

PREDMET:

\_\_\_\_\_

- Zahtjev za provođenje postupka jednostavne nabave, dostavlja se

Molimo da provedete predmetni postupak jednostavne nabave.

1. Procijenjena vrijednost nabave bez PDV-a \_\_\_\_\_
2. Redni broj iz plana nabave Grada Vukovara \_\_\_\_\_
3. Izvor financiranja
  - a) Proračun Grada Vukovara za \_\_\_\_\_ godinu,  
razdjel/pozicija proračuna: \_\_\_\_\_
  - b) Drugi izvor financiranja \_\_\_\_\_
4. Način provođenja postupka jednostavne nabave:
  - a) poziv gospodarskim subjektima za dostavom ponude  
naziv i adresa e-pošte gospodarskih subjekata kojima se namjerava uputiti poziv  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  - b) objava poziva na Internet stranici Grada Vukovara
  - c) objava poziva na Elektroničkom oglasniku javne nabave RH
5. Planirani početak postupka: \_\_\_\_\_
6. Planirano trajanje ugovora o jednostavnoj nabavi: \_\_\_\_\_
7. Ime osobe iz upravnog tijela zadužene za praćenje izvršenja ugovora \_\_\_\_\_
8. Prilozi:
  - Tehnički opis
  - Troškovnik
  - Projektni zadatak, nacrti i/ili sl.
  - Ostalo: \_\_\_\_\_

PROČELNIK:

\_\_\_\_\_