

Temeljem članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16; dalje u tekstu ZJN 2016), Statuta Grada Umaga („Službene novine Grada Umaga“ broj 9/09 i 3/13), Gradonačelnik Grada Umaga dana 30. lipnja 2017. godine donosi

## ODLUKU

### O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

#### I OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

(1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava Grada Umaga, ovom Odlukom se uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn bez PDV-a za robu, usluge i provedbu projektnih natječaja te do 500.000,00 kn bez PDV-a za radove (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno Zakonu o javnoj nabavi, ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

(2) U provedbi postupka jednostavne nabave robe, radova, usluga te projektnih natječaja osim ove Odluke, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, te opće akte i posebne odluke Grada Umaga koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnog zakona.

(3) Prilikom provođenja postupaka, Naručitelj je dužan, u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

#### II SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

##### Članak 2.

(1) O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuje poglavlje 8. ZJN 2016 te se odredbe Zakona o sprječavanju sukoba interesa.

### **III POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### **Članak 3.**

(1) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave u jednake ili veće od 70.000,00 kuna provodi Stručno povjerenstvo naručitelja koje imenuje Gradonačelnik internim aktom na razini jedne godine.

(2) U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna bez PDV-a do 120.000,00 kuna bez PDV-a za robu i usluge te do 200.000,00 kuna bez PDV-a za radove, moraju sudjelovati minimalno dva (2) člana stručnog povjerenstva naručitelja.

(3) U pripremi i provedbi svakog pojedinog postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 120.000,00 kn bez PDV-a za robu i usluge te jednake ili veće od 200.000,00 za radove, moraju sudjelovati minimalno tri (3) člana stručnog povjerenstva naručitelja, od kojih jedan član mora imati važeći certifikat na području javne nabave.

#### **Članak 4.**

(1) U plan nabave i registar ugovora navode se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna.

(2) Ukoliko predmet nabave nije planiran u Planu za tekuću godinu, upravni odjeli moraju dostaviti sve korekcije istoga sa dostavom prvih sljedećih Izmjena i dopuna plana nabave, tijelu nadležnom za poslove javne nabave.

(3) Prilikom definiranja predmeta nabave upravni odjeli naručitelja/odgovorne osobe dužne su postupati u duhu dobrog gospodarstvenika po načelu „najbolja vrijednost za uloženi novac“. U tom smislu ne smije se dijeliti vrijednost nabave s namjerom izbjegavanja primjene zakona o javnoj nabavi ili pravila koja vrijede prema procijenjenoj vrijednosti nabave.

#### **IV PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 70.000,00 KUNA BEZ PDV-a**

##### **Članak 5.**

(1) Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od **70.000,00** kuna bez PDV-a, naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora, a na temelju prethodnog ispitivanja tržišta i/ili informativne ponude.

(2) Narudžbenica obavezno sadrži podatke:

- Naručitelja robe ili usluge ( adresu, OIB)
- Isporučitelja robe ili usluge (adresu, OIB)
- Redni broj narudžbenice
- Datum ispostavljanja narudžbenice
- Naziv robe ili usluga, jedinicu mjere, količinu, cijenu (bez PDV-a)
- Poziciju proračuna Grada Umaga s koje će se izvršiti plaćanje
- Potpis i pečat odgovorne osobe Upravnog tijela koji naručuje robu ili uslugu.

(3) Narudžbenica po potrebi može sadržavati slijedeće podatke:

- Rok isporuke
- Način otpreme
- Rok i način plaćanja
- i dr...

(4) Narudžbenicu izdaju Upravni odjeli a potpisuje ih odgovorna osoba istih.

(5) Evidenciju o izdanim narudžbenicama vode upravni odjeli koji ispostavljaju narudžbenicu.

(6) Ugovor potpisuje Gradonačelnik.

#### **V PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KUNA BEZ PDV-a DO PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 120.000,00 KUNA BEZ PDV-a ZA ROBU I USLUGE TE MANJE OD 200.000,00 KUNA BEZ PDV-a ZA RADOVE**

##### **Članak 6.**

(1) Nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna bez PDV-a do 120.000,00 kuna bez PDV-a za robu i usluge te do 200.00,00 kuna bez PDV-a za radove, Upravni odjeli naručitelja provoditi će samostalno.

- (2) Upravni odjeli provodit će postupak slanjem Poziva na dostavu ponuda na adrese minimalno dva gospodarska subjekta, a iznimno, ovisno o složenosti predmeta nabave i manje, i/ili objavom na službenim stranicama Grada Umaga.
- (3) Poziv na dostavu ponuda može se koristiti putem Elektroničkog oglasnika javne nabave.
- (4) Poziv na dostavu ponuda slanjem na adrese gospodarskih subjekata upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i sl.).
- (5) Obrazac Poziva na dostavu ponuda nalazi se u prilogu, upravni odjeli ga mogu prilagoditi ovisno o specifičnosti predmeta nabave.
- (6) U pozivu na dostavu ponuda mogu se odrediti razlozi isključenja gospodarskih subjekata te kriteriji za odabir gospodarskog subjekta odnosno sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti, ekonomsku i financijsku sposobnost te tehničku i stručnu sposobnost.
- (7) Na temelju zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda vršit će se odabir ponuda.
- (8) Obrazac Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda nalazi se u prilogu, upravni odjeli ga mogu prilagoditi ovisno o specifičnosti predmeta nabave.
- (9) Nakon odabira najpovoljnije ponude pristupit će se sklapanju ugovora i/ili slanju narudžbenice.
- (10) Narudžbenicu potpisuje pročelnik Upravnog odjela, a ugovor potpisuje gradonačelnik.

**VI PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 120.000,00 KUNA BEZ PDV-a DO 200.000,00 KUNA BEZ PDV-a ZA ROBU I USLUGE TE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 200.000,00 KUNA BEZ PDV-a DO 500.000,00 BEZ PDV-a ZA RADOVE**

**Članak 7.**

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 120.000,00 kuna do 200.000,00 kuna za robu i usluge te jednake ili veće od 200.000,00 kuna do 500.000,00 kuna za radove, započinje danom slanja Zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave, potpisanog od strane odgovorne osobe upravnog odjela koji pokreće postupak jednostavne nabave tijelu nadležnom za poslove javne nabave.

- (2) Obrazac Zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave nalazi se u prilogu.
- (3) Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 120.000,00 kuna do 200.000,00 kuna za robu i usluge te jednake ili veće 200.000,00 kuna do 500.000,00 kuna za radove, tijelo nadležno za poslove javne nabave provodi slanjem Poziva na dostavu ponuda na adrese minimalno tri gospodarska subjekta i/ili objavom na službenim stranicama Grada Umaga.
- (4) Poziv na dostavu ponuda može se koristiti putem Elektroničkog oglasnika javne nabave.
- (5) 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.
- (6) Poziv na dostavu ponuda slanjem na adrese gospodarskih subjekata upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i sl.).
- (7) Obrazac Poziva na dostavu ponuda nalazi se u prilogu, upravni odjeli ga mogu prilagoditi ovisno o specifičnosti predmeta nabave,
- (8) U pozivu na dostavu ponuda mogu se odrediti razlozi isključenja gospodarskih subjekata te kriteriji za odabir gospodarskog subjekta odnosno sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti, ekonomsku i financijsku sposobnost te tehničku i stručnu sposobnost.
- (9) Na omotnici ponude naznačuje se datum zaprimanja, te redni broj ponude prema redosljedu zaprimanja.
- (10) Stručno povjerenstvo naručitelja otvara, pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponude, te o istome sastavlja zapisnik.
- (11) Obrazac Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda nalazi se u prilogu, upravni odjeli ga mogu prilagoditi ovisno o specifičnosti predmeta nabave.
- (12) Ponude otvaraju najmanje dva ovlaštena člana stručnog povjerenstva naručitelja.
- (13) Otvaranje ponuda naručitelj ne mora vršiti javno.
- (14) Naručitelj na temelju rezultata otvaranja, pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili poništenju postupka.

(15) Obavijest o odabiru ili poništenju postupka potpisuje pročelnik upravnog odjela koji je pokrenuo postupak.

(16) Na temelju obavijesti o odabiru ponude, odabire se najpovoljniji ponuditelj s kojim će se sklopiti ugovor koji potpisuje gradonačelnik odnosno okvirni sporazum.

(17) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude sadrži najmanje: naziv naručitelja, predmet nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana, cijenu odabrane ponude.

(18) Obavijest o poništenju postupka sadrži najmanje: naziv naručitelja, predmet nabave.

(19) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili poništenju postupka, tijelo nadležno za poslove javne nabave, obavezno je dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama).

### **Članak 8.**

(1) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u sljedećim slučajevima:

- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- za nabavu zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, konzultantskih usluga,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršavanju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kod provedbe nabave koja zahtjeva žurnost.

(2) Iznimno, kada iz objektivnih razloga naručitelj nije u mogućnosti sprovesti postupak jednostavne nabave, može nabaviti robu, radove ili usluge bez prethodno provedenog postupka.

## **VII OSTALE ODREDBE**

### **Članak 9.**

(1) Naručitelj može, ukoliko smatra potrebnim, od gospodarskog subjekta zatražiti jamstva sukladno ZJN 2016.

### **Članak 10.**

(1) U postupcima procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna bez PDV-a do 120.000,00 kuna bez PDV-a za robu i usluge te do 200.000,00 kuna bez PDV-a za radove, ponude se dostavljaju na način koji je unaprijed određen u pozivu na dostavu ponuda (adresa naručitelja, ured djelatnika, e-mail adresa, telefax,..).

(2) U postupcima procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 120.000,00 kuna do 200.000,00 kuna za robu i usluge te jednake ili veće od 200.000,00 kuna do 500.000,00 kuna za radove, ponude se dostavljaju u zatvorenoj omotnici s naznakom: naziv naručitelja, naziv predmeta nabave i naznakom „ne otvaraj“.

### **Članak 11.**

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

### **Članak 12.**

(1) Naručitelj zadržava pravo obustaviti ili poništiti jednostavnu nabavu, prije ili nakon isteka roka za dostavu ponuda i/ili ne odabрати ponuditelja bez posebnog pisanog obrazloženja. Obavijest iz ovoga članka dostavlja se na isti način kao i obavijest o odabiru.

### **Članak 13.**

(1) Upravni odjeli su odgovorni za praćenje realizacije ugovorene nabave i obvezni su evidentirati jednostavne nabave za potrebe izrade godišnjih izvješća te registra ugovora za sve predmete čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna.

(2) Evidenciju o istome dužni su dostaviti tijelu nadležnom za poslove javne nabave a sve za potrebe izrade Izvješća sukladno Zakonu o javnoj nabavi te registra ugovora.

### **Članak 14.**

(1) Sva pripadajuća dokumentacija koja se odnosi na jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 70.000,00 kuna bez PDV-a, obvezno se čuva najmanje dvije (2) godine od završetka postupaka jednostavne nabave.

(2) Sva pripadajuća dokumentacija koja se odnosi na jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna bez PDV-a, obvezno se čuva najmanje četiri (4) godine od završetka postupaka jednostavne nabave.

## **VIII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 15.**

Danom stupanja na snagu ove Odluke, stavlja se van snage Odluka o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti („Službene novine Grada Umaga“ broj 03/14).

### **Članak 16.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se Službenim novinama Grada Umaga.

**GRADONAČELNIK**

**Vili Bassanese**

KLASA: 406-01/17-01/34

URBROJ:2105/05-02-17-3

U Umagu, 30.06. 2017. godine.