

**Vijećnik Gradskog vijeća Grada Solina
DAVOR MIKAS**

Solin, 20. rujna 2021.g.

**PREDSJEDNIKU GRADSKOG VIJEĆA
Ivanu Andabaku**

PREDMET: Prijedlog za dopunu dnevnog reda

Poštovani gosp. Predsjedniče!

U prilogu Vam dostavljam Pravilnik o provedbi jednostavne nabave kojeg molim da uvrstite kao dopunu Dnevnog reda na sjednici Gradskog vijeća koja je zakazana za dan 22. rujna 2021. godine.

S poštovanjem.

DAVOR MIKAS



**Prilog:
-Pravilnik**

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/2016) i čl. 28. Statuta grada Solina (Službeni vjesnik Grada Solin br. 7/09,4/13, 7/13, 3/18, 4/18-proč.tekst, 2/20 i 3/21) Gradsko vijeće Grada Solina na _____sjednici održanoj dana ____2021. godine, donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 1.

Općenito

- (1) Pravilnikom o provedbi jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se postupak nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave manje od 200.000,00 kuna (bez PDV-a) i nabave radova procijenjene vrijednosti nabave manje od 500.000,00 kuna (bez PDV-a), a sve u svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava.
- (2) U provedbi postupka nabave robe, radova i/ili usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedine predmete nabave u smislu posebnih odnosa (npr. Zakona o obveznim odnosima, Zakon o fiskalnoj odgovornosti i dr.).
- (3) Kod nabave roba, radova i usluga i to u slučajevima kad ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili zaštite isključivih prava na temelju posebnih Zakona i drugih propisa, te kod nabave zdravstvenih i socijalnih usluga, usluga iz područja sigurnosti također se ne primjenjuje ovaj Pravilnik i kod nabave vrijednosti manje od 200.000,00 kn (za robe i usluge) i manje od 500.000,00 kn (za radove).
- (4) Jednostavna nabava mora biti predviđena Planom nabave. Ukoliko nije bila predviđena Planom nabave, isti se žumo dopunjava.
- (5) Nije dozvoljeno cijepanje predmeta nabave s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili pravila iz ovog Pravilnika.

Članak 2.

Provedba postupka nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn

- (1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn, naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu, temeljem jedne ili više priloženih ponuda.
- (2) Narudžbenicu potpisuju pročelnici odsjeka/upravitelj Vlastitog pogona iz čijeg se područja nabava obavlja uz supotpis Gradonačelnika.
- (3) Odsjek/ Vlastiti pogon koji naručuju nakon potpisane narudžbenice može sastaviti i ugovor ukoliko se radi o uslugama ili isporukama koje traju ili je zbog samog predmeta nabave potrebno detaljnije opisati međusobne odnose.
- (4) Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vode Odsjeci/Vlastiti pogon.

Članak 3.

Provedba postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kn do 100.000,00 kn

- (1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kn do 100.000,00 kn, naručitelj provodi slanjem upita najmanje dvojici (2) različitih gospodarskih subjekata.
- (2) Gospodarski subjekti kojima se upućuju pozivi za dostavu ponude moraju biti registrirani za predmet nabave koji se nabavlja.
- (3) Upit za ponudu dostavlja se gospodarskim subjektima pismenim putem (poštom, faksom, električnom poštom i sl.) uz urednu dostavu da je gospodarski subjekt zaprimio upit za ponudu.
- (4) Nakon analize pristiglih ponuda Naručitelj će gospodarske subjekte obavijestiti o izboru, a povoljnijem ponuditelju će se izdati narudžbenica.
U slučaju složenijih poslova sklopit će se ugovor u kojem će se detaljnije utvrditi međusobni odnosi.
- (5) Postupak i evidenciju o postupcima jednostavne nabave iz ovog članka vodi Odsjek za javnu nabavu.

Članak 4.

Provedba postupka nabave procijenjene vrijednosti veće od 100.000,00 kn

- (1) Postupak nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 100.000,00 kn, a manje od 200.000,00 kn i radove veće od 100.000,00 kn, a manje od 500.000,00 kn započinje danom slanja Zahtjeva Odsjeku za javnu nabavu.
- (2) Zahtjev za pripremu i početak nabave sastoji se od:
 - naziv podnositelja zahtjeva
 - prijedlog ovlaštenih predstavnika koji sudjeluju u postupku te njihove obveze i ovlasti u konkretnom postupku)
 - procijenjena vrijednost nabave
 - planirana sredstva (s pdv-om) i izvor planiranih sredstava (pozicija i konto proračuna)
 - opis predmeta nabave
 - troškovnik predmeta nabave s točno definiranim stavkama po količini i jedinici mjere u elektroničkom obliku.
- (3) Odsjek za javnu nabavu temeljem pristiglog zahtjeva na internetskim stranicama Grada Solina objavljuje poziv za dostavu ponuda. Poziv mora biti dostupan na internetskim stranicama najmanje 30 dana od dana njegove objave.
- (4) Poziv za dostavu ponudu mora sadržavati:
 - evidencijski broj nabave
 - opis predmeta nabave i tehničke specifikacije
 - procijenjenu vrijednost nabave
 - uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traže
 - troškovnik
 - kriterij za odabir ponude
 - rok za dostavu ponuda (datum i vrijeme)
 - način dostavljanja ponude
 - adresu dostave ponude
 - informacije o kontakt osobama (broj telefona, adresa elektroničke pošte)

- datum objave poziva na internetskim stranicama.

- (5) Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja.
- (6) Naručitelj u pozivu za dostavu može odrediti uvjete pravne, poslovne, financijske sposobnosti te određene tehničke i stručne sposobnosti.
- (7) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 8 dana od dana objavljivanja poziva na internetskim stranicama Naručitelja.

Članak 5. Kriterij odabira

- (1) Kriterij za odabir najpovoljnije ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (2) U Pozivu za dostavu ponuda mora biti naveden kriterij odabira, a u slučaju primjene ekonomski najpovoljnije ponude kao kriterij odabira mogu se vrednovati i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, operativni troškovni, rok isporuke ili rok izvršenja i drugo.

Članak 6. Otvaranje ponuda i sastavljanje zapisnika

- (1) Po isteku roka za dostavu ponuda uredno pristigle ponude se otvaraju od strane ovlaštenih predstavnika naručitelja. Ovlašteni predstavnici naručitelja su: pročelnik upravnog odjela odnosno upravitelj Vlastitog pogona iz čijeg se područja nabava obavlja, osoba sa certifikatom iz javne nabave te jedan djelatnik kojeg odredi Gradonačelnik.
- (2) Otvaranje ponuda je javno. Obavijest o mjestu i vremenu otvaranja mora biti naznačeno u natječajnoj dokumentaciji.

Članak 7. Odluka o odabiru ili poništenju

- (1) Nakon pregleda i analize pristiglih ponuda o istome se sastavlja se zapisnik. Na temelju zapisnika o pregledu, ocjeni i usporedbi gradonačelnik donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluku o poništenju postupka.
- (2) Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave, a koja se odnosi na nabavu iz čl.4. ovog Pravilnika objavit će se na internetskim stranicama Grada Solina.
- (3) Temeljem odluke o odabiru s odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor o nabavi kojeg potpisuje gradonačelnik.
- (4) Pravna zaštita gospodarskih subjekata, u smislu Zakona o javnoj nabavi, se ne provodi kod jednostavne nabave.
- (5) Nadležno tijelo iz čl.6 ovog Pravilnika zadržava pravo da u svakoj fazi postupka jednostavne nabave postupak može poništiti bez obrazloženja.

Članak 8.
Izvršavanje ugovora

(1) Ugovor o jednostavnoj nabavi se izvršava sukladno uvjetima iz Poziva za dostavu ponuda i odabrane ponude koji su sastavni dio ugovora. U tome smislu, naručitelj može zahtijevati jamstvo za uredno izvršavanje ugovora na iznos od 10% ugovorenog iznosa bez PDV-a.

Članak 9.
Čuvanje dokumentacije

(1) Sva dokumentacija vezana uz postupke provedbe jednostavne nabave čuva se u Upravnom odjelu za pravne i opće poslove, Odsjeku za javnu nabavu.

(2) Rok čuvanja dokumentacije je 4 godine od dana završetka postupka jednostavne nabave.

Članak 10.

(1) Naručitelj je dužan pridržavati se odredbi ovog Pravilnika, a samo u iznimnim slučajevima ili u hitnim situacijama donositelj Zahtjeva za nabavu će moći u Odsjeku za javnu nabavu, uz prethodnu pisanu suglasnost odgovorne osobe Naručitelja zatražiti nabavu roba/radova/usluga mimo odredbi ovog Pravilnika, a u skladu s pravovima iz članka 12. Zakona o javnoj nabavi.

Članak 11.

(1) Za provedbu postupaka ili projekata koji su financirani od drugih subjekata i koji podliježu strožim kriterijima od kriterija propisanih ovim Pravilnikom primjenjuju se kriteriji zadani smjernicama za provedu tog postupka ili projekta.

Članak 12.

(1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik od 9. siječnja 2018. godine.

Članak 13.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u Službenom vjesniku Grada Solina.

KLASA:
URBROJ.:
Solin,

PREDSJEDNIK GRADSKOG VIJEĆA

Ivan Andabak, mag. pov. i etn.