

Na temeljem članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16) i članka 36. Statuta Grada Zadra („Glasnik Grada Zadra“, broj: 9/09, 28/10, 3/13, 9/14, 2/15 -pročišćeni tekst, 3/18 i 7/18 - pročišćeni tekst), **Gradonačelnik Grada Zadra, dana 24. prosinca 2018. godine, d o n o s i**

## **P R A V I L N I K O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom Grad Zadar (u daljnjem tekstu: Grad) uređuje pravila, uvjete i postupke jednostavne nabave roba, usluga i provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna te nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna, a za koje nabave ne postoji obveza primjene odredbi Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16) sukladno članku 12. stavak 1. točka 1. istog Zakona.

U provedbi postupaka jednostavne nabave osim ovog Pravilnika primjenjuju se i drugi zakonski, podzakonski propisi te drugi akti ovisno o pojedinom predmetu nabave.

#### **Članak 2.**

U provedbi postupaka jednostavne nabave Grad je dužan poticati tržišno natjecanje gdje god je to moguće, osigurati jednaki tretman svim gospodarskim subjektima koji sudjeluju u postupku nabave te transparentnost postupka.

Vrijednost nabave ne smije se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili postupaka propisanih ovim Pravilnikom.

Postupci jednostavne nabave iz ovog Pravilnika moraju biti provedeni na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava.

#### **Članak 3.**

Na sprječavanje sukoba interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

#### **Članak 4.**

Grad je obvezan donijeti plan nabave za proračunsku godinu te ga ažurirati prema potrebi i obvezan je ažurno voditi registar ugovora za sve predmete nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna.

Plan nabave i registar ugovora kao i sve njihove kasnije promjene moraju se objaviti u standardiziranom obliku u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.

### **II. PRIPREMA I PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### **Članak 5.**

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 Grada 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 Grada koje pokreće postupak jednostavne nabave u zahtjevu za pripremu i početak postupka jednostavne nabave.

U pripremi i provedbi svakog pojedinog postupka jednostavne nabave iz stavka 2. ovog članka, moraju sudjelovati najmanje tri člana stručnog povjerenstva za nabavu od kojih najmanje jedan mora imati važeći certifikat u području javne nabave.

#### Članak 6.

Projektни natječaj je postupak koji omogućava Gradu 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.

Na organiziranje i provedbu projektних natječaja na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ovog Pravilnika.

### 1. Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna

#### Članak 7.

Jednostavnu nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, upravna tijela Grada provode samostalno izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Narudžbenica sadrži najmanje sljedeće podatke: podatke o naručitelju (naziv, adresa, OIB), podatke o izvršitelju/isporučitelju (naziv, adresa, OIB), broj narudžbenice, datum narudžbenice, rok izvršenja/ispоруke, rok i način plaćanja, tekstualni opis predmeta nabave, jedinicu mjere, količinu stavke, stopu PDV-a, jediničnu cijenu stavke (bez PDV-a), cijenu stavke (bez PDV-a), iznos PDV-a, ukupnu cijenu (s PDV-om), potpis i pečat odgovorne osobe upravnog tijela Grada koji provodi nabavu.

Narudžbenicu potpisuje pročelnik pojedinog upravnog tijela u kojem se nabava izvršava.

Ugovor obvezno 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.

### 2. Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna (za robe i usluga) odnosno 100.000,00 kuna (za radove)

#### Članak 8.

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 Grada 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 sadrži najmanje sljedeće podatke: podaci o naručitelju, podaci o gospodarskom subjektu, predmet nabave (opis predmeta, tehničke specifikacije, CPV oznaku, evidencijski broj nabave, procijenjenu vrijednost nabave), uvjeti nabave (način izvršenja, rok izvršenja, mjesto izvršenja, rok valjanosti ponude, rok, način i uvjeti plaćanja, cijena ponude, kriterij za odabir ponude, osnove za isključenje i kriteriji za odabir gospodarskog subjekta – uvjeti sposobnosti -ako su primjenjivi, te ostalo -jamstva, ugovorne kazne i sl. - ako su primjenjivi), sastavni dijelovi ponude, rok i način dostave ponude, ostali potrebni podaci, prilozi (troškovnik, projektни zadatak, tehničke specifikacije i sl.), datum, potpis i pečat pročelnika upravnog tijela Grada koji provodi nabavu.

#### Članak 9.

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 8. 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 dostavlja se bez odgode svakom ponuditelju na dokaziv način (potvrda e-mailom, dostavnica, povratnica, izvješće o

uspješnom slanju telefaksom i sl.).

#### Članak 10.

Jednostavna nabava iz članka 8. 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 11.

Iznimno od odredbe članka 8. stavka 2. ovog Pravilnika poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje jednom gospodarskom subjektu u sljedećim 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 hotelijerskih i ugostiteljskih usluga, zdravstvenih usluga, veterinarskih usluga, športsko zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga oglašavanja, medijskih usluga, usluga promidžbe, usluga obrazovanja, usluga savjetovanja i edukacije, konzultantskih usluga, 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.

### **3. Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna (za robe i usluga) odnosno 100.000,00 kuna (za radove), a manje od 200.000,00 kuna (za robe i usluga) odnosno 500.000,00 kuna (za radove)**

#### Članak 12.

Jednostavna nabava 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 nabave – Upravnom odjelu za financije, Odsjeku za javnu nabavu. Zahtjev mora biti potpisan od strane pročelnika upravnog tijela koji pokreće postupak jednostavne nabave.

Zahtjev za pripremu i početak postupka jednostavne nabave sadrži najmanje sljedeće podatke: naziv upravnog tijela koji pokreće postupak, naziv predmeta nabave, CPV oznaku, procijenjenu vrijednost nabave, izvor planiranih sredstava, iznos osiguranih sredstava, evidencijski broj nabave, način provođenja nabave, članove stručnog povjerenstva koji se imenuju, naziv gospodarskih subjekata kojima se upućuje poziv na dostavu ponude (*ako je primjenjivo*), obrazloženje posebnih okolnosti iz članka 14. ovog Pravilnika (*ako je primjenjivo*), prilog (*potpisane izjave o postojanju/nepostojanju sukoba interesa, troškownik, projektni zadatak, tehničke specifikacije i sl.*), datum, potpis i pečat pročelnika upravnog tijela koji provodi nabavu.

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

#### Članak 13.

Jednostavnu nabavu iz članka 12. ovog Pravilnika Grad provodi objavom poziva na dostavu ponuda na internetskim stranicama Grada

Poziv na dostavu ponude sadrži najmanje sljedeće podatke: opće podatke o naručitelju, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, CPV oznaku, evidencijski broj nabave, procijenjenu vrijednost

nabave, kriterij za odabir ponude, način izvršenja, rok valjanosti ponude, mjesto izvršenja ugovora, rok početka i završetka izvršenja ugovora, osnove za isključenje gospodarskog subjekta, kriteriji za odabir gospodarskog subjekta - uvjeti sposobnosti, jamstva, podatke o ponudi (*sadržaj i način izrade ponude, rok za dostavu ponude, način dostavljanja ponude, otvaranje ponuda, rok, način i uvjeti plaćanja, način određivanja cijene ponude*), kontakt osoba (*ime, prezime, telefona i e-mail adresa*), rok donošenja obavijesti o odabiru ili poništenju, datum objave poziva, troškovnik predmeta nabave i ostale potrebne podatke.

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

#### Članak 14.

Iznimno od odredbe članka 13. stavka 1. ovog Pravilnika poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje jednom gospodarskom subjektu, u sljedećim 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 hotelijerskih i ugostiteljskih usluga, zdravstvenih usluga, veterinarskih usluga, športsko zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga oglašavanja, medijskih usluga, usluga promidžbe, usluga obrazovanja, usluga savjetovanja i edukacije, konzultantskih usluga, 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 Grada.

U pozivu mora biti određen primjereni rok za dostavu ponude.

#### Članak 15.

Ponude se dostavljaju u zatvorenoj omotnici na adresu Grada s naznakom: naziv naručitelja, naziv ponuditelja, naziv predmeta nabave, evidencijski broj nabave te naznakom „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 izmjenу i/ili dopunu ponude.

Izmjena i/ili dopuna 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 16.

Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redosljedу 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 redosljedу 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 redosljedу zaprimanja.

**Članak 17.**

Članovi stručnog povjerenstva za nabavu otvaraju, pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

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 jednostavne nabave.

O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik.

**Članak 18.**

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, evidencijski broj 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, potpis i pečat odgovorne osobe.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, dostavlja se ponuditeljima objavom na internetskim stranicama Grada.

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 dostavlja se neposrednom dostavom svakom ponuditelju na dokaziv način (potvrda e-mailom, dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom i sl.).

**Članak 19.**

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude postaje izvršna istekom dana objave na internetskim stranicama Grada odnosno istekom dana dostave kada se dostava obavlja neposredno svakom ponuditelju.

**Članak 20.**

Postupak jednostavne nabave mora se poništiti 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;
3. nije pristigla nijedna ponuda;
4. nakon isključenja ponuditelja i/ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda;
5. cijena najpovoljnije ponude veća je od procijenjene vrijednosti nabave, a manja je od pragova za javnu nabavu male vrijednosti, osim ako Grad ima ili će imati osigurana sredstva;
6. cijena valjanih ponuda u postupku jednostavne nabave je jednaka ili veća od pragova za javnu nabavu male vrijednosti.

**Članak 21.**

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave bez odgode se donosi obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave.

Obavijest o poništenju postupka nabave sadrži najmanje: podatke o naručitelju, predmet nabave, evidencijski broj nabave, procijenjenu 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, potpis i pečat odgovorne osobe.

Obavijest o poništenju postupka nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda,

ako postoji, objavljuje se na internetskim stranicama Grada odnosno dostavlja neposrednom dostavom svakom ponuditelju na dokaziv način (potvrda e-mailom, dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom i sl.) kada se poziv na dostavu ponude upućuje najmanje jednom gospodarskom subjektu.

Obavijest o poništenju postupka nabave postaje izvršna istekom dana objave na internetskim stranicama Grada odnosno istekom dana dostave kada se dostava obavlja neposredno svakom ponuditelju.

### III. ZAJEDNIČKE ODREDBE O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

#### Članak 22.

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

Ako se kao kriterij za odabir ponude 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, datum i rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i drugo, a u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno je obrazložiti odabranu ponudu.

Ako kod ekonomski najpovoljnije ponude cijena ili trošak predstavljaju glavni kriterij za odabir, u tom slučaju relativni ponder cijene odnosno troška ne smije biti veći od 90 % pri čemu drugi kriteriji moraju iznositi najmanje 10 %.

Kriterij za odabir ekonomski najpovoljnije ponude u svakom pojedinom postupku jednostavne nabave određuje pročelnik upravnog tijela koji pokreće postupak jednostavne nabave.

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

#### Članak 23.

U postupku jednostavne nabave mogu se 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.

Neovisno o sredstvu jamstva koje je traženo 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.

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

#### 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 nabave iznosi 20 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

U roku od 30 dana od dana izvršnosti zaključka o odabiru ponude odnosno obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude naručitelj mora sklopiti ugovor o jednostavnoj nabavi.

Ugovor se može sklopiti na razdoblje do dvije godine.

#### **Članak 26.**

Pročelnik upravnog tijela koji pokreće postupak jednostavne nabave odgovoran je za pripremu ugovora ili narudžbenice, a koji moraju biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu na dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Za izvršenje ugovora i/ili narudžbenice odgovoran je pročelnik iz stavka 1. ovog članka.

#### **Članak 27.**

Izmjene ugovora o jednostavnoj nabavi za vrijeme njegova trajanja dozvoljene su pod uvjetom da se ne mijenja pravna priroda ugovora te da ugovorena vrijednost nabave i ukupna vrijednost svih izmjena bez PDV-a ne prelaze vrijednost nabave za koju ne postoji obveza primjene Zakona o javnoj nabavi.

Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz ugovora o jednostavnoj nabavi primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o obveznim odnosima.

#### **Članak 28.**

Na postupak provođenja jednostavne nabave kao i na odabir najpovoljnijeg ponuditelja žalba nije dopuštena.

#### **Članak 29.**

Sva dokumentacija vezana za provođenje postupka jednostavne mora se čuvati najmanje četiri godine.

#### **Članak 30.**

Jednostavna nabava koja se obavlja podugovaranjem u projektima sufinanciranim od strane Europske unije, provodi se sukladno obvezama ugovora o bespovratnim sredstvima za pojedini projekt.

### **IV. ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 31.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na internetskim stranicama Grada.

**KLASA:**011-01/18-01/05

**URBROJ:**2198/01-2-18-2

**Zadar, 24. prosinca 2018.**

**GRADONAČELNIK**

Branko Dukić, v.r.