

Na temelju članka 15. stavka 2., a u svezi s člankom 12. stavkom 1. Zakona o javnoj nabavi, Narodne novine br. 120/2016 (u daljnjem tekstu ZJN 2016.), ravnateljica Centra za kulturu Grada Krka Maja Parentić, 20. siječnja 2017. godine, donosi

Pravilnik o provedbi jednostavne nabave

I. OPĆE ODREDBE

Čl. 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se provedba jednostavne nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn i radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kn, čiji je naručitelj Centar za kulturu Grada Krka (u daljnjem tekstu Centar).

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Čl. 2.

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe članka 75. - 83. ZJN 2016.

III. NAČIN KOMUNICIRANJA U PROVOĐENJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Čl. 3.

Postupak jednostavne nabave u pravilu se provodi upućivanjem elektroničkog poziva (e-mailom) za dostavu ponuda na e-mail adrese gospodarskih subjekata po vlastitom izboru ili objavom poziva na internetskim stranicama Centra ili objavom u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (pod rubrikom Jednostavne nabave).

Sva komunikacija s gospodarskim subjektima i ponuditeljima prvenstveno se obavlja primjenom elektroničkih sredstava komunikacije (e-mailom).

U odnosu na sve gospodarske subjekte u provođenju postupaka jednostavne nabave Centar će, u pravilu, u ubzir uzimati načela javne nabave.

IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBA, USLUGA I RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 70.000,00 KN

Čl. 4.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kn provodi se gotovinskim plaćanjem, refundiranjem gotovinskih uplata, izravnom kupnjom korištenjem službene kreditne kartice, prihvaćanjem ponude, izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom na temelju prihvaćene ponude. Odabir ponude vrši ravnatelj ili voditelj projekata za nabavu do 20.000,00 kn, a za nabavu iznad 20.000,00 kn, ravnatelj uz supotpis voditelja projekata ili voditelj projekata uz suglasnost ravnatelja.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: tijelu koje izdaje narudžbenicu, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količine, jedinične cijene te ukupne cijene, rok i mjesto isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu.

Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim stavkama ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Kod gotovinske nabave plaćanje se vrši neposredno gotovinom na prodajnom mjestu ili po predračunu/računu ili po prihvaćenoj ponudi ili službenim kreditnim karticama.

Ovlašteni zaposlenici i zaposlenici kojima je dodijeljena službena kreditna kartica mogu izravnom kupnjom na prodajnom mjestu ili kod dobavljača ili putem Interneta nabaviti robe, radove i/ili usluge koje se sukladno Planu nabave i odredbama ovog Pravilnika nabavljaju temeljem stavka 1. ovog članka.

Za ovakvu nabavu nije potrebno upućivanje elektroničkog poziva već je dovoljan upit za izradu ponude ili predračuna, odnosno samo izdavanje narudžbenice.

V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBA, USLUGA I RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KN, A MANJE OD 200.000,00 KN ZA ROBE I USLUGE, TE DO 500.000,00 KN ZA RADOVE

Čl. 5.

Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kn, a manja od 200.000,00 kn za robe i usluge, te 500.000,00 kn za radove, Povjerenstvo za pripremu i provedbu postupaka nabave, a na temelju odluke ravnatelja/ice sukladno Planu nabave, i to upućivanjem poziva za dostavu ponude na najmanje tri gospodarska subjekta.

Pozivu na dostavu ponuda prilaže se obrazac ponudbenog lista i troškovnik, te ostala dokumentacija potrebna za izradu ponude.

Rok za dostavu ponuda u pravilu iznosi minimalno pet (5) dana od dana upućavanja poziva, odnosno objavljivanja poziva na dostavu ponuda na internetskim stranicama Centra ili objave poziva u EOJN-u.

Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava traženim zahtjevima Naručitelja.

Ne provodi se javno otvaranje ponuda.

VI. IZRAVNA POGODBA

Čl. 6.

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

- kad to zahtjevaju tehnički ili umjetnički razlozi;
- kod nabave roba i usluga koji se ne mogu unaprijed specificirati po vrstama, a koja/e se nabavlja/ju pojedinačno, tijekom godine po potrebi;
- kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih parava na temelju posebnih Zakona i drugih propisa;
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka te ostalih specifičnih usluga;
- poslova kod kojih je uvijet da podnositelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje posla;
- kad je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih i prostornih cjelina;
- za dodatne radove čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% vrijednosti osnovnog ugovora koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužni za izvođenje radova opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor;
- za dodatne usluge čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% vrijednosti osnovnog ugovora koje nisu bile uključene u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postale nužne za pružanje usluga opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor;
- povećanje vrijednosti osnovnog ugovora ni u kojem slučaju ne smije prijeći iznose pragova iz Čl. 12. st. 1. ZJN 2016;
- za dodatne isporuke robe od dobavljača iz osnovnog ugovora ako bi promjena dobavljača obvezala javnog naručitelja da nabavi robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo neusklađenošću ili nerazmjernim poteškoćama u radu i održavanju;
- u slučaju provedbe nabave koja zahtjeva žurnost te u ostalim slučajevima prema odluci Naručitelja;
- kod nabave usluga od fizičkih osoba - tzv. vanjskih suradnika naručitelja.

VII. OKVIRNI SPORAZUM

Čl. 7.

Naručitelj može, po prethodno provedenom postupku jednostavne nabave sklapati okvirne sporazume s jednim gospodarskim subjektom kojima je svrha utvrditi uvjete pod kojima se sklapaju ugovori ili izdaju narudžbenice tijekom određenog razdoblja. Okvirni sporazum može se sklopiti na razdoblje od tri godine.

U okvirnom sporazumu određuju se svi uvjeti za sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice temeljem okvirnog sporazuma.

VIII. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE

Čl. 8.

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave iz Čl. 5. provodi Povjerenstvo za pripremu i provedbu postupaka nabave, a u čijem su sastavu dva djelatnika Centra koje imenuje ravnatelj/ica te određuje njihove obaveze i ovlasti u postupku nabave.

Čl. 9.

Obveze i ovlasti Povjerenstva za pripremu i provedbu postupaka nabave su:

- priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškova i ostalih dokumenata vezanih uz predmet nabave;
- provedba postupaka jednostavne nabave: slanje poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, slanje i objava poziva na dostavu ponuda, zaprimanje pristiglih ponuda, sastavljanje Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

IX. POSTUPAK ZAPRIMANJA, OTVARANJA, PREGLEDA I OCJENE PONUDA

Čl. 10.

Sukladno Čl. 2, ovog Pravilnika, postupak nabave i zaprimanja ponuda u pravilu se provodi elektronskim putem.

Povjerenstvo za pripremu i provedbu postupaka nabave zaprima ponude i u roku od četrnaest (14) dana, od dana isteka roka za dostavu ponuda, donosi prijedlog o odabiru/poništenju, i

o tome sastavljaju Zapisnik. Odabiru prethodi pregledavanje, ocjenjivanje i rangiranje ponuda na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva, poštujući kriterije za odabir ponude.

O postupku pregleda i ocjene ponuda ovlašteni predstavnici Naručitelja sastavljaju Zapisnik.

Povjerenstvo za pripremu i provedbu postupaka nabave pregledava, ocjenjuje i rangira ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva, poštujući kriterije za odabir ponude.

X. POSTUPANJE S PONUDAMA

Čl. 11.

Ako su informacije ili dokumentacija koje je trebao dostaviti ponuditelj nepotpune ili pogrešne ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, Naručitelj može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtjevati od ponuditelja da dopuni, razjasni, upotpuni ili dostavi nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku.

XI. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Čl. 12.

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

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr., te je u Zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

XII. ODABIR PONUDE I PONIŠTENJE POSTUPKA

Čl. 13.

Kod jednostavne nabave Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude koji se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Čl. 14.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o Naručitelju;
2. predmet nabave za koju se donosi odluka;
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi;
4. razloge odbijanja ponude (ako je primjenjivo);

5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi do petnaest (15) dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Čl. 15.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

U Odluci o poništenju postupka jednostavne nabave, Naručitelj navodi:

1. podatke o Naručitelju;
2. predmet nabave;
3. obrazloženje razloga poništenja;
4. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi deset (10) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Čl. 16.

Povjerenstvo za pripremu i provedbu postupaka nabave koje je provelo postupak nabave daje prijedlog ravnatelju/ici koji donosi konačnu odluku za odabir, a u skladu s kriterijem za odabir ponude.

Odluka ravnatelja/ice o odabiru ili ne odabiru ponude je konačna.

Obavijest o odabiru ili ne odabiru ponude naručitelj elektroničkim putem (e-mailom) dostavlja svim ponuditeljima koji su sudjelovali u pozivu elektroničkim putem (e-mailom).

Čl. 17.

Na obavijest o Odluci o odabiru, ili na obavijest o poništenju postupka nije dopuštena žalba.

XIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Čl. 18.

Jednostavna nabava završava na temelju prethodno provedenog postupka, zaključivanjem Ugovora s odabranim ponuditeljem, izdavanjem narudžbenice te prihvatom ponude ili predračuna.

Čl. 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom njegovog donošenja. Sukladno odredbi Čl. 15., st. 3., ZJN-a 2016, ovaj Pravilnik će se objaviti na internetskim stranicama Grada Krka.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti Pravila o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti od 13. siječnja 2014. godine.

U Krku, 20. 01. 2017. godine

Maja Parentić
Centar za kulturu Grada Krka
ravnateljica