

Na temelju članka 12. i članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22) te članka 10. stavka 1. točke 5. Statuta Zaklade "Kultura nova" Upravni odbor je na sjednici održanoj 24. svibnja 2024. godine usvojio

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ZAKLADE "KULTURA NOVA"

I. PREDMET PRAVILNIKA

Članak 1.

(1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja sredstava Zaklade "Kultura nova" (u daljnjem tekstu: Zaklada), ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave Zaklade "Kultura nova" (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 26,540.00 eura (bez PDV-a) te radova procijenjene vrijednosti manje od 66,360.00 eura (bez PDV-a) za koje u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22) (u daljnjem tekstu: ZJN), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

(2) U provedbi postupaka 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 pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

(3) Prilikom provođenja postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga, Zaklada kao naručitelj obvezna je u odnosu na sve gospodarske subjekte poštivati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastanka 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 te mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

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

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

(1) Na sprječavanje sukoba interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN i Pravilnika o upravljanju sukobom interesa u Zakladi "Kultura nova".

(2) Sve osobe koje sudjeluju u postupku javne nabave dužne su potpisati *Izjavu o nepostojanju sukoba interesa*, a u svom radu su se dužne pridržavati načela javne nabave.

III. VRSTE JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

Vrste jednostavne nabave u smislu ovoga Pravilnika ovisno o procijenjenoj vrijednosti nabave su:

- jednostavna nabava procijenjene vrijednosti do 10,000.00 eura (bez PDV-a)
- jednostavna nabava procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 10,000.00 eura (bez PDV-a) do 26,540.00 eura (bez PDV-a) za robu i usluge, odnosno do 66,360.00 eura (bez PDV-a) za radove.

IV. PLAN NABAVE

Članak 4.

- (1) Zaklada donosi Plan nabave za svaku proračunsku godinu i ažurira ga prema potrebi te ažurno vodi Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma.
- (2) U Planu nabave i Registru ugovora navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 2,650.00 eura (bez PDV-a).
- (3) Na temelju Financijskoga plana Zaklade za tekuću proračunsku godinu, prijedloga Plana nabave svih ustrojstvenih jedinica nositelja planiranja, Plan nabave donosi upravitelj Zaklade.
- (4) Zaklada je dužna u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske objaviti Plan nabave, kao i sve njegove izmjene/dopune te Registar ugovora i sve njegove kasnije promjene.

Članak 5.

- (1) Plan nabave donosi se u skladu s člankom 28. ZJN te uputom za izradu Plana nabave, odnosno iskazivanja potrebe za nabavom roba, usluga i radova za tekuću godinu, koju daje ustrojstvena jedinica Zaklade zadužena za financije i računovodstvo.
- (2) Nositelji predmeta nabave su Ured upravitelja, Odjel za programe podrške i Odjel za istraživanje i razvoj te su dužni ustrojstvenoj jedinici Zaklade zaduženoj za financije i računovodstvo elektroničkim putem dostaviti potrebe za sljedeće proračunsko razdoblje u roku koji odredi ustrojstvena jedinica zadužena za financije i računovodstvo, pri čemu rok za dostavu podataka ne može biti kraći od 5 dana.
- (3) Postupak jednostavne nabave može započeti samo pod uvjetom da su financijska sredstava osigurana u Financijskom planu Zaklade za tu proračunsku godinu.
- (4) Nositelj predmeta nabave obavezan je pri pokretanju postupka jednostavne nabave pridržavati se Plana nabave, posebno u odnosu na naziv predmeta, procijenjenu vrijednost, vrstu postupka te planirani početak nabave.
- (5) Ako postoje opravdani razlozi i ako su osigurana sredstava u Financijskom planu Zaklade "Kultura nova" za tu proračunsku godinu, nositelji predmeta nabave mogu zatražiti izmjenu i/ili dopunu Plana nabave.
- (6) Prijedlog za izmjenu i/ili dopunu Plana nabave dostavlja se elektroničkim putem ustrojstvenoj jedinici zaduženoj za financije i računovodstvo, uz pisano obrazloženje traženih izmjena i/ili dopuna, a ovjerava ga voditelj ustrojstvene jedinice nositelja predmeta nabave.

V. POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 6.

- (1) Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Financijskim planom i Planom nabave Zaklade za tu proračunsku godinu.
- (2) Postupak jednostavne nabave započinje danom odobrenja narudžbenice, na način utvrđen u članku 8. ovog Pravilnika, za nabave pojedinačne vrijednosti do 10,000.00 eura (bez PDV-a) te pisanim pozivom, na način utvrđen u člancima 9., 10., 11. i 12. ovog Pravilnika, koji provodi ustrojstvena jedinica koja ima potrebu za nabavom roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10,000.00 eura (bez PDV-a), a manje od 26,540.00 eura (bez PDV-a) te

radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10,000.00 eura, a manje od 66,360.00 eura (bez PDV-a).

(3) Voditelj svake ustrojstvene jedinice koja ima potrebu za nabavom mora osigurati da se vrijednosti robe, radova i/ili usluga ne dijele na manje vrijednosti s namjerom izbjegavanja ZJN ili odredaba ovog Pravilnika.

Članak 7.

(1) Sve dokumente koje Zaklada zahtijeva mogu se dostaviti u neovjerenoj preslici, a isto se smatra i neovjereni ispis elektroničkih isprava.

(2) Odabrani ponuditelj je obavezan dostaviti originale dokumenata na uvid ako Zaklada to zatraži.

VI. POKRETANJE I PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 10,000.00 eura (BEZ PDV-a)

Članak 8.

(1) Nabavu robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti do 10,000.00 eura (bez PDV-a) Zaklada provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu koji ima registriranu djelatnost za izvršenje tražene nabave.

(2) Za nabavu radova, robe i usluga procijenjene pojedinačne vrijednosti do 2,650.00 eura (bez PDV-a), iznimno od stavka 1. ovog članka, nije nužno popuniti narudžbenicu. Odobrenje nabave u tom slučaju izvršit će se naknadno po zaprimljenom računu.

(3) Narudžbenica sadržava:

- ime, prezime i potpis osobe koja pokreće nabavu
- datum izrade narudžbenice
- vrstu robe/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena
- rok i mjesto isporuke
- naziv, adresu i OIB gospodarskog subjekta – dobavljača
- datum zaprimanja narudžbenice na provjeru
- potpis osobe koja je provjerila narudžbenicu
- datum odobrenja narudžbenice
- potpis upravitelja Zaklade ili osobe koju upravitelj Zaklade ovlasti za odobrenje.

(4) Narudžbenicu treba ispuniti radnik Zaklade koji pokreće nabavu robe, radova i usluga koji će biti isporučeni, izvršeni ili izvedeni i upisati je u Knjigu narudžbenica. Ispunjenu narudžbenicu radnik je dužan dostaviti ustrojstvenoj jedinici zaduženoj za financije i računovodstvo.

(5) Ustrojstvena jedinica zadužena za financije i računovodstvo prilikom zaprimanja narudžbenice provjerava jesu li na narudžbenici navedeni podaci iz stavka 3. ovog članka i jesu li roba, radovi i usluge koji su predmet nabave u skladu s Financijskim planom i Planom nabave Zaklade za tu proračunsku godinu.

(6) Ako ustrojstvena jedinica zadužena za financije i računovodstvo u postupku provjere narudžbenice utvrdi da na narudžbenici nedostaju podaci iz stavka 3. ovog članka ili da predmet nabave nije u skladu s Financijskim planom i Planom nabave Zaklade za tu proračunsku godinu, o tome će bez odgode elektroničkim putem obavijestiti radnika koji je izradio narudžbenicu.

(7) Ako ustrojstvena jedinica zadužena za financije i računovodstvo nakon provjere narudžbenice utvrdi da je narudžbenica ispravna, upisuje na nju datum provjere, ovjerava je potpisom i prosljeđuje ju na odobrenje upravitelju Zaklade ili osobi koju upravitelj Zaklade ovlasti.

(8) Upravitelj Zaklade ili ovlaštena osoba odobrava narudžbenicu potpisom i upisom datuma odobrenja. Nakon odobrenja narudžbenica se prosljeđuje ustrojstvenoj jedinici zaduženoj za financije i računovodstvo.

(9) Ustrojstvena jedinica zadužena za financije i računovodstvo dužna je o odobrenju narudžbenice obavijestiti radnika koji ju je izradio bez odgode.

(10) Nakon provedenog postupka narudžbenica se prilaže uz račun za nabavljenu robu, radove i/ili usluge.

VII. POKRETANJE I PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 10,000.00 EURA (BEZ PDV-a) DO 26,540.00 EURA (BEZ PDV-a) ZA ROBU I USLUGE, ODNOSNO DO 66,360.00 EURA (BEZ PDV-a) ZA RADOVE

Članak 9.

(1) Ustrojstvena jedinica koja ima potrebu za nabavom roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10,000.00 eura (bez PDV-a), a manje od 26,540.00 eura (bez PDV-a) te radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10,000.00 eura, a manje od 66,360.00 eura (bez PDV-a) može pokrenuti i provoditi postupak jednostavne nabave.

(2) Nabava se pokreće pisanim pozivom za dostavu ponuda na adrese tri (3) gospodarska subjekta koji imaju registriranu djelatnost za izvršenje tražene nabave.

(3) Broj gospodarskih subjekata kojima se upućuje poziv za dostavu ponuda iz prethodnog stavka ovog članka može biti i manji od 3 (tri) ovisno o prirodi predmeta nabave, naročito usluga ili ako je razina tržišnog natjecanja za predmet nabave niža od uobičajene.

(4) Poziv za dostavu ponuda procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10,000.00 eura (bez PDV-a) do 26,540.00 eura (bez PDV-a) za robu i usluge, odnosno 66,360.00 eura (bez PDV-a) za radove mora sadržavati:

- naziv, adresu sjedišta i OIB Zaklade
- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije
- rok, način i mjesto izvršenja
- procijenjenu vrijednost nabave
- kriterije za odabir najpovoljnije ponude
- kriterij za kvalitativan odabir, ako se traži
- rok za dostavu ponude (datum i vrijeme)
- rok valjanosti ponude
- obrazac ponudbenog lista, ako je potrebno
- oblik, sadržaj i iznos jamstva, ako se traži
- način dostavljanja ponude (elektroničkim putem)
- e-adresu na koju se ponuda dostavlja
- kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte
- način plaćanja.

(5) Poziv za dostavu ponuda upućuje se elektroničkim putem.

(6) Poziv za dostavu ponude potpisuje upravitelj Zaklade ili osoba koju upravitelj Zaklade ovlasti za potpisivanje ponuda.

(7) Upravitelj Zaklade odlukom osniva i imenuje Stručno povjerenstvo od tri (3) člana koje nakon otvaranja ponuda provjerava zadovoljavaju li pristigle ponude formalne uvjete te boduje ponude na temelju utvrđenih kriterija odabira. Odluka o osnivanju i imenovanju Stručnog povjerenstva mora sadržavati podatke o predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti predmeta nabave kao i podatke o raspoloživosti sredstava u Financijskom planu Zaklade i Planu nabave za tu proračunsku godinu.

(8) Članovi Stručnog povjerenstva moraju osigurati uvjete za očuvanje integriteta podataka i tajnosti podataka.

(9) Rok za dostavu ponude iznosi najmanje pet (5) kalendarskih dana od dana slanja poziva za dostavu ponude gospodarskom subjektu. Iznimno, rok za dostavu ponude može biti i kraći od 5 (pet) dana, ali ne manje od jednog (1) radnog dana u slučaju žurnosti, pod uvjetom da je kraći rok po ocjeni Stručnog povjerenstva objektivno dovoljan za dostavu ponude.

Članak 10.

(1) U slučaju da na upućeni poziv za dostavu ponude ne pristigne niti jedna ponuda postupak se, ako i dalje postoji potreba za predmetnom nabavom ponavlja, a Zaklada kao naručitelj u ovom slučaju poziv za dostavu ponude može uputiti samo jednom gospodarskom subjektu.

(2) Ponude zaprimljene u roku za dostavu ponuda otvaraju se nakon roka za dostavu ponuda, pregledavaju se i ocjenjuju na temelju uvjeta i kriterija iz poziva za dostavu ponuda.

(3) Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda ne razmatra se te se o tome obavještava gospodarski subjekt.

(4) Otvaranje pristiglih ponuda nije javno.

(5) Za donošenje odluke o odabiru dovoljna je jedna prihvatljiva ponuda.

(6) O postupku otvaranja, pregledu i ocjeni ponuda Stručno povjerenstvo sastavlja zapisnik koji minimalno mora sadržavati osnovne podatke o predmetu nabave i postupku (vrijeme i pokretanje te ostale uvjete i kriterije iz poziva), broj pristiglih ponuda, nazive ponuditelja, cijene ponuda, odgovara li ili odstupa ponuda od Poziva za dostavu ponuda, rangiranje ponuda i prijedlog za odabir uz obrazloženje te ostale podatke potrebne za odabir najpovoljnije ponude. Zapisnik potpisuju svi članovi Stručnog povjerenstva.

(7) Prilikom pregleda i ocjene ponuda Zaklada može pozvati ponuditelja da u primjerenom roku pojasni pojedine elemente ponude u dijelu koji se odnosi na ponuđeni predmet nabave kao i da upotpuni ili pojasni zatražene dokaze sposobnosti i razloge za isključenje ponuditelja.

(8) Upravitelj Zaklade donosi odluku o odabiru ponude na temelju prijedloga Stručnog povjerenstva te potpisuje obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili poništenju postupka jednostavne nabave.

(9) U skladu s člankom 18. stavcima 1. i 2. Statuta Zaklade "Kultura nova" upravitelj Zaklade donosi odluku o odabiru ponude uz prethodnu pismenu suglasnost Upravnog odbora Zaklade.

(10) Rok za donošenje odluke o odabiru ponude ili odluke o poništenju postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10,000.00 eura (bez PDV-a) do 26,540.00 eura (bez PDV-a) za robu i usluge, odnosno 66,360.00 eura (bez PDV-a) za radove iznosi deset (10) radnih dana od dana isteka roka za dostavu ponude.

(11) Odluka o odabiru ponude ili odluka o poništenju postupka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 10,000.00 eura (bez PDV-a) do 26,540.00 eura (bez PDV-a) za robu i usluge,

odnosno 66,360.00 eura (bez PDV-a) za radove dostavlja se elektroničkim putem svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku jednostavne nabave u primjerenom roku, ne dužem od 30 (trideset) dana od dana isteka roka za dostavu ponude.

(12) Ponuditelji nemaju pravo žalbe u postupcima javne nabave.

Članak 11.

(1) Zaklada dostavom odluke o odabiru ponude za predmete nabave iz članaka 7. i 8. ovog Pravilnika stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi ili izdavanje narudžbenice, ovisno o složenosti predmeta nabave.

(2) U slučaju opravdane potrebe za dodatnom nabavom u odnosu na već sklopljeni ugovor o nabavi ili izdanu narudžbenicu na temelju provedenoga postupka jednostavne nabave iz članaka 7. i 8. ovog Pravilnika, vrijednost ugovora ili narudžbenice može se povećati za najviše 10 % prvotne vrijednosti osnovnog ugovora / narudžbenice bez PDV-a, pod uvjetom da je ukupna vrijednost ugovora / svih izdanih narudžbenica manja od pragova za primjenu ZJN.

Članak 12.

Zaklada zadržava pravo poništiti jednostavnu nabavu prije ili nakon roka za dostavu ponuda bez posebnoga pisanog obrazloženja. Zaklada može poništiti postupak jednostavne nabave i u skladu s odredbama ZJN.

VIII. IZNIMKE U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 13.

(1) Iznimno, ovisno o predmetu nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponude može se dostaviti samo jednom (1) gospodarskom subjektu, u sljedećim slučajevima:

- kad ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt bilo zbog zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva, ili iz tehničkih razloga zbog razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava koje može izvršiti samo određeni ponuditelj (razvoj i održavanje aplikativnih rješenja koja se koriste u Zakladinom informacijskom sustavu, a Zaklada nije njihov vlasnik)
- za nabavu usluga koje zahtijevaju određena specijalistička stručna znanja i posebne okolnosti (odvjetničke i pravne usluge, javnobilježničke usluge, istraživački znanstveni i stručni razlozi, usluge prevođenja, pružanje obrazovnih usluga, umjetnički razlozi ili zaštita isključivih autorskih prava gdje usluge može pružiti samo jedan ponuditelj)
- za nabavu sljedećih predmeta nabave: avio karate, usluge hotelskog smještaja, usluge gradskog prijevoza, *catering*, najam dvorana, stručna literatura, knjige, časopisi, reprezentacija, popravak i održavanje uređaja i opreme, bravarski radovi, usluge čišćenja ureda i poslovnih prostora, najam tehničke i audio opreme, nabava protokolarnih poklona, kao i kada u postupku nije dostavljena niti jedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja
- za nabavu koja zahtijeva iznimnu žurnost uzrokovanu događajima koji se nisu mogli predvidjeti (npr. zbog sigurnosti i zaštite zdravlja radnika, nastanka znatne štete na materijalnoj imovini te značajnom utjecaju na obavljanje poslova Zaklade), odnosno zbog nepredviđenih okolnosti na koje Zaklada kao naručitelj nije mogla utjecati.

(2) U slučajevima opisanim u prethodnom stavku ovoga članka upravitelj Zaklade donosi odluku o iznimci u postupku jednostavne nabave te odabiru gospodarskog subjekta uz obrazloženje.

(3) Na iznimke se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Izuzeća u člancima 29. do 39. ZJN.

IX. KRITERIJI ZA ODABIR PONUDE U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 14.

(1) Kriteriji za odabir ponude u postupcima jednostavne nabave mogu biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

(2) U pozivu za dostavu ponude mora biti naveden kriterij odabira, a u slučaju primjene kriterija ekonomski najpovoljnije ponude moraju biti navedeni i drugi dodatni kriteriji na temelju kojih će se ponuda bodovati, a koji su povezani s predmetom nabave kao što su: kvaliteta, tehničke prednosti, estetske vrijednosti, funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok, organizacija i kvalifikacija osoblja i drugo.

X. IZVRŠENJE UGOVORA O NABAVI

Članak 15.

(1) Ugovor o nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

(2) Ugovorne strane izvršavaju ugovor o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

(3) Zaklada je obvezna vršiti kontrolu izvršenja ugovora o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

(4) Izmjene ugovora o nabavi za vrijeme njegova trajanja dozvoljene su pod uvjetom da se ne mijenja pravna priroda ugovora, kao i opseg i priroda predmeta nabave.

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

(6) Upravitelj Zaklade odlukom imenuje osobe zadužene za nadzor nad izvršenjem ugovora o nabavi.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Zaklada je obvezna svu dokumentaciju o postupcima jednostavne nabave čuvati najmanje četiri (4) godine nakon isteka godine u kojoj je završen postupak jednostavne nabave.

Članak 17.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

(2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave robe, radova i usluga Zaklade "Kultura nova" usvojen 16. svibnja 2017., Odluka o usvajanju izmjena i dopuna Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave robe, radova i usluga Zaklade "Kultura nova" od 23. prosinca 2020. te Odluka o usvajanju izmjena i

dopuna Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave roba, radova i usluga Zaklade "Kultura nova" od 16. studenoga 2021.

(3) Postupci jednostavne nabave započeti do stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika koji je bio na snazi u vrijeme njihova pokretanja.

Članak 18.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se u skladu s odlukama Upravnog odbora.

Klasa: 452-02/24-02/01

Urbroj: 1000-24-01

U Zagrebu 24. svibnja 2024.

Ksenija Zec
Predsjednica Upravnog odbora

Utvrdjuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči u sjedištu Zaklade _____ godine.

Dea Vidović
upraviteljica Zaklade