

Na temelju članka 15. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) te članka 10. stavka 1., točke 5. Statuta Zaklade "Kultura nova" Upravni odbor, na sjednici održanoj 23. prosinca 2020. godine, utvrdio je

**PRAVILNIK
O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBE, RADOVA I USLUGA ZAKLADE
"KULTURA NOVA"
(pročišćeni tekst)**

koji obuhvaća Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga Zaklade "Kultura nova" usvojen 16. svibnja 2017. te izmjene i dopune Pravilnika usvojene 23. prosinca 2020. godine.

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 robe, radova i usluga Zaklade "Kultura nova" (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i/ili usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova za koje u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) (u daljnjem tekstu: Zakon), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava).

(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 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 jednakog tretmana, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

Na sukob interesa se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16).

III. VRSTE JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

Vrste jednostavne nabave u smislu ovoga Pravilnika ovisno o procijenjenoj vrijednosti nabave dijele se na:

- jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 69.999,99 kuna

- jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna do 200.000,00 kuna za robu i usluge, odnosno 500.000,00 kuna za radove.

IV. PLAN NABAVE

Članak 4.

(1) Upravitelj Zaklade "Kultura nova" donosi Plan nabave kojim se propisuju roba, radovi i/ili usluge koje će se nabavljati tijekom godine. Predmete nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna nije obvezno navesti u Planu nabave.

(2) Sukladno Pravilniku o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi (NN 101/2017), za sve nabave roba, radova i/ili usluga čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, Naručitelj je obvezan ustrojiti Plan nabave i Registar ugovora i objaviti ih u standardiziranom obliku u EOJN RH, kao i sva njihova naknadna ažuriranja.

V. POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

(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 6. ovog Pravilnika za nabave pojedinačne vrijednosti do 69.999,99 kuna, a pisanim pozivom upravitelja Zaklade ili osobe koju upravitelj Zaklade ovlasti za traženje ponuda na način utvrđen u članku 7. ovog Pravilnika za procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna do 200.000,00 kuna za robu i usluge, odnosno 500.000,00 kuna za radove.

(3) Upravitelj Zaklade odlukom imenuje osobe koje moraju osigurati da se vrijednosti robe, radova i/ili usluga ne dijele na manje vrijednosti s namjerom izbjegavanja Zakona ili odredaba ovog Pravilnika.

VI. POKRETANJE I PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 69.999,99 KUNA

Članak 6.

(1) Nabavu robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti do 69.999,99 kuna 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 20.000,00 kuna, 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
- pozicija planiranih sredstava u financijskom planu Zaklade za tu proračunsku godinu

- 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 zaposlenik Zaklade koji pokreće nabavu robe, radova i usluga koji će biti isporučeni, izvršeni ili izvedeni i upisati je u Knjigu narudžbenica. Ispunjenu narudžbenicu zaposlenik je dužan dostaviti Odjelu za opće i ekonomske poslove.

(5) Odjel za opće i ekonomske poslove 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 Odjel za opće i ekonomske poslove 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 obavijestiti zaposlenika koji je izradio narudžbenicu.

(7) Ako Odjel za opće i ekonomske poslove 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 zahtjev se prosljeđuje Odjelu za opće i ekonomske poslove.

(9) Odjel za opće i ekonomske poslove dužan je o odobrenju narudžbenice obavijestiti zaposlenika 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 70.000,00 KUNA DO 200.000 KUNA ZA ROBU I USLUGE, ODNOSNO 500.000,00 KUNA ZA RADOVE

Članak 7.

(1) Nabavu radova, robe i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna do 200.000 kuna za robu i usluge, odnosno 500.000,00 kuna za radove može pokrenuti i provoditi upravitelj Zaklade ili osoba koju upravitelj Zaklade ovlasti.

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

(3) Broj gospodarskih subjekata kojima upravitelj Zaklade ili osoba koju je upravitelj Zaklade ovlastio upućuje poziv za dostavu ponuda iz prethodnog stavka ovog članka može biti i manji od 3 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 70.000,00 kuna do 200.000 kuna za robu i usluge, odnosno 500.000,00 kuna za radove mora sadržavati:

- naziv, adresu sjedišta i OIB Zaklade

- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije
- procijenjenu vrijednost nabave
- kriterije za odabir ponude
- rok za dostavu ponude (datum i vrijeme)
- način dostavljanja ponude
- adresu na koju se ponuda dostavlja
- kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

(5) Poziv za dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda o zaprimljenoj elektroničkoj pošti i sl.).

Članak 8.

(1) Otvaranje pristiglih ponuda nije javno.

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

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

(4) Rok za donošenje odluke o odabiru ponude ili odluke o poništenju postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna do 200.000 kuna za robu i usluge, odnosno 500.000,00 kuna za radove iznosi 10 radnih dana od dana isteka roka za dostavu ponude.

(5) Odluka o odabiru ponude ili odluka o poništenju postupka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna do 200.000 kuna za robu i usluge, odnosno 500.000,00 kuna za radove dostavlja se svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku jednostavne nabave na način koji omogućuje dokazivanje da je ponuditelj zaprimio odluku (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda o zaprimljenoj elektroničkoj poruci i sl.).

Članak 9.

Zaklada dostavom odluke o odabiru ponude stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

VIII. IZNIMKE U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 10.

(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 (informatički programi i programska podrška za postojeća programska rješenja Naručitelja i slično),

- za nabavu usluga koje zahtijevaju određena specijalistička stručna znanja i posebne okolnosti (odvjetničke i pravne usluge, javnobilježničke usluge, istraživački znanstveni i stručni razlozi, umjetnički razlozi ili zaštita isključivih autorskih prava gdje usluge može pružiti samo jedan ponuditelj, usluge kupnje avio karata, usluge hotelskog smještaja, usluge gradskog prijevoza i slično),
- za nabavu koja zahtijeva iznimnu žurnost uzrokovanu događajima koji se nisu mogli predvidjeti (npr. zbog sigurnosti i zaštite zdravlja zaposlenika, nastanka znatne štete na

materijalnoj imovini te značajnom utjecaju na obavljanje poslova Zaklade), odnosno zbog nepredviđenih okolnosti na koje Naručitelj nije mogao 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.

IX. IZVRŠENJE UGOVORA O NABAVI

Članak 11.

(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.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

(1) Zaklada je obvezna voditi Knjigu jednostavne nabave koja sadržava podatke o:

- predmetu nabave
- odjelu koji je izdao narudžbenicu/pokrenuo poziv na dostavu ponuda
- zaposleniku koji je izdao narudžbenicu/pokrenuo poziv na dostavu ponuda
- ugovorenoj vrijednosti nabave, izvršenoj vrijednosti nabave, gospodarskom subjektu-dobavljaču.

(2) Podatke iz prethodnog stavka ovog članka u Knjigu jednostavne nabave upisuje zaposlenik Odjela za opće i ekonomske poslove.

Članak 13.

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

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Članak 15.

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

Klasa: 452-02/17-02/01

Urbroj: 1000-20-01

U Zagrebu 23. prosinca 2020.

Ksenija Zec
Predsjednica Upravnog odbora

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči u sjedištu Zaklade _____ godine te
da je stupio na snagu _____ godine.

Dea Vidović
upraviteljica Zaklade