

HRVATSKI KULTURNI DOM NA SUŠAKU
STROSSMAYEROVA 1, RIJEKA
KLASA: 121-21/21-01/02
URBROJ: 2170/11-21-03

Rijeka, 18. listopada 2021. godine

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) i članka 22. Statuta Hrvatskog kulturnog doma na Sušaku, Upravno vijeće HRVATSKOG KULTURNOG DOMA NA SUŠAKU, na prijedlog ravnatelja ustanove dana 18. listopada 2021. godine, donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE U USTANOVU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

(2) Izračun procijenjene vrijednosti nabave iz stavka 1. ovoga članka temelji se na ukupnom iznosu bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a)

(3) U provedbi postupaka nabave robe, radova i 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 (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i gradnji i dr.)

(4) Izrazi s rodnim značenjem koji se koriste u ovom Pravilniku odnose se jednako na sve rodove, bez obzira u kojem su rodu korišteni.

Članak 2.

(1) Pojedini pojmovi u smislu ovog Pravilnika imaju slijedeća značenja:

- *Jednostavna nabava* je nabava procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno manje od 500.000,00 kuna za nabavu radova.
- *Naručitelj* je Hrvatski kulturni dom na Sušaku
- *Gospodarski subjekt* je fizička ili pravna osoba, uključujući podružnicu, javno tijelo ili zajednicu tih osoba ili tijela, koja na tržištu nudi izvođenje radova, isporuku robe ili pružanja usluga.
- *Ponuditelj* je gospodarski subjekt koji sudjeluje u postupku jednostavne nabave.

II . SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 3.

- (1) O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

III. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

- (1) Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika dijele se na:
- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 70.000,00 kuna za robu i usluge, odnosno manja od 150.000,00 kuna za radove,
 - postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna za robu i usluge, odnosno jednaka ili veća od 150.000,00 kuna za radove.

Članak 5.

- (1) Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Naručitelja, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna.

IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOSTI MANJA OD 70.000,00 KUNA ZA ROBU I USLUGE, ODNOSNO MANJA OD 150.000,00 KUNA ZA RADOVE

Članak 6.

- (1) Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna za robe i usluge, odnosno manja od 150.000,00 kuna za radove, provodi se izdavanjem narudžbenice ili upućivanjem poziva za sklapanje ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.
- (2) Narudžbenica ili ugovor obavezno sadrži podatke o: datumu sklapanja, broju narudžbenice/ugovora, podatke o ugovornim stranama, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja.
- (3) Narudžbenicu potpisuje ravnatelj Naručitelja.

V. POKRETANJE I PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 70.000,00 KUNA ZA ROBU I USLUGE, ODNOSNO MANJE OD 150.000,00 KUNA ZA RADOVE

Članak 7.

- (1) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave, vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za robu i usluge, odnosno jednake ili veće od 150.000,00 kuna, a manje od 500.000,00 kuna za radove, provodi stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu Hrvatskog kulturnog doma na Sušaku kojeg imenuje ravnatelj Ustanove odlukom (Prilog 1).

(2) Stručno povjerenstvo sastoji se od najmanje 3 (tri) člana, od kojih najmanje 1 (jedan) član može posjedovati važeći certifikat u području javne nabave. Članovi stručnog povjerenstva ne moraju biti zaposlenici Naručitelja.

(3) Obveze i ovlasti stručnog povjerenstva Naručitelja su:

- istražiti tržište nabave (prikupiti informacije o postojećim i potencijalnim ponuditeljima, predmetu nabave, cijenama, ekološkim zahtjevima, razvoju tehnologije i slično),
- izraditi tehničke specifikacije i troškovnik te utvrditi tehničke i druge uvjete vezane za predmet nabave,
- pripremiti poziv i drugu potrebnu dokumentaciju koja će se uz poziv dostaviti gospodarskim subjektima,
- objaviti poziv za dostavu ponuda na web stranicama Hrvatskog kulturnog doma na Sušaku i/ili poslati poziv za dostavu ponude odabranih gospodarskih subjekata na dokaziv način,
- nakon isteka roka za dostavu ponuda otvoriti pristigle ponude te sastaviti zapisnik o zaprimanju, otvaranju i pregledu ponuda,
- rangirati ponude prema kriteriju za odabir ponuda,
- dati prijedlog ravnatelju za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim u Pozivu za dostavu ponuda ili prijedlog za poništenje postupka,
- poslati obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili obavijest o poništenju postupka svim gospodarskim subjektima koji su u postupku nabave dostavili ponude,
- izraditi ugovor u suradnji sa stručnim suradnikom za pravne poslove.

(4) Članovi stručnog povjerenstva su u svakom postupku jednostavne nabave dužni potpisati Izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa u postupku jednostavne nabave (Prilog 2).

Članak 8.

(1) Postupak jednostavne nabave u pravilu se pokreće zahtjevom kojeg ravnatelj na odobrenje podnosi radnik iz čijeg djelokruga rada je predmet nabave.

(2) Na temelju odobrenog zahtjeva, ravnatelj Naručitelja donosi odluku o imenovanju stručnog povjerenstva. Stručno povjerenstvo Hrvatskog kulturnog doma na Sušaku pripremaju i provode postupak jednostavne nabave na jedan od načina utvrđenih ovim Pravilnikom.

(3) Ravnatelj Hrvatskog kulturnog doma na Sušaku donosi Odluku o imenovanju stručnog povjerenstva jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za robu i usluge, odnosno jednake ili veće od 150.000,00 kuna, a manje od 500.000,00 kuna za radove, koja obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednosti nabave,
- podatke o osobama koje provode postupak, a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude te ostale bitne podatke.

(4) Nabavu, robu i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna, odnosno nabavu radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 150.000,00 kuna a, manje od 500.000,00 kuna, Naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru ili objavom poziva na internetskim stranicama Hrvatskog kulturnog doma na Sušaku.

(5) Iznimno od odredbe stavka 4. ovog članka, poziv na dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kad zbog tehničkih ili umjetničkih razloga, odnosno razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj

- za nabavu usluga obrazovanja za stručne i znanstvene skupove, seminare, konferencije;
- nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
- nabave usluga ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog pspecijalističkih i stručnih znanja (konzultantske usluge, specijalističke usluge, tehnički razlozi i si.)
- za nabavu usluga povezanim sa stvaranjem jedinstvenog umjetničkog dijela ili umjetničke izvedbe ili intelektualnog kreativnog ostvarenja, konzervatorske usluge, usluge kustosa;
- za nabavu usluga koje pružaju ustanove, udruge i drugi gospodarski subjekti te jedinice lokalne i regionalne samouprave
- nabave hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje određeno ovlaštenje za obavljanje poslova, usluga prijevoza, usluga cateringa;
- kad se postupak nabave iz stavka 1. članka 3. ovog Pravilnika ponavlja jer nije dostavljena nijedna ponuda ili nijedna prikladna ponuda,
- žurne nabave, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti,
- u slučajevima propisanim člankom 30. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/2016).

(6) Poziv na 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 e-mailom).

(7) Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: podatke o naručitelju, opis predmeta nabave, troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte. (obrazac 3)

(8) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 (pet) dana od dana upućivanja poziva.

(9) Za odabir ponude je dovoljna 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

(10) U Pozivu za dostavu ponude naručitelj od ponuditelja obavezno traži:

- dokaz pravne i poslovne sposobnosti (upis u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar, potrebnu suglasnost i sl.)
- potvrdu porezne uprave o nepostojanju duga s osnove dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje

(11) U Pozivu za dostavu ponude naručitelj od ponuditelja, ovisno o složenosti predmeta nabave, može zatražiti dostavu:

- dokaza o financijskoj sposobnosti,
- dokaza o tehničkoj i stručnoj sposobnosti,
- jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti,
- uzorke.

(12) U postupku nabave radova obvezno je od odabranog ponuditelja tražiti jamstvo za uredno ispunjenje ugovora.

(13) Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva u postupku jednostavne nabave, izuzev jamstva ukoliko se isto traži, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave. Ovlašteni predstavnici mogu nakon rangiranja ponuda od najpovoljnijeg ponuditelja zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenta koji su bili traženi, a koje izdaju nadležna tijela.

Članak 9.

- (1) Nakon isteka roka za dostavu ponuda, ponude otvaraju najmanje 2 (dva) člana stručnog povjerenstva naručitelja.
- (2) Ne provodi se javno otvaranje ponuda.
- (3) Stručno povjerenstvo, nakon otvaranja, pregleda i ocjene ponuda prema kriterijima utvrđenim u pozivu za dostavu ponuda, te rangiranja ponuda i provjere ponuditelja, predlaže ravnatelju odabir najpovoljnije ponude ili poništenje postupka.
- (4) Postupak će se poništiti ako nije dostavljena niti jedna ponuda, odnosno ako niti jedna dostavljena ponuda ne zadovoljava uvjete i svrhu nabave.
- (5) Postupak se može poništiti ako je cijena ponude veća od osiguranih sredstva za nabavu.
- (6) O otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda sastavlja se zapisnik (Prilog 4).
- (7) Ako je u Pozivu za dostavu ponuda kao razlog isključenja naveden profesionalni propust, ponuditelj kojemu je utvrđen profesionalni propust bit će isključen u postupku pregleda o ocjene ponuda
- (8) Naručitelj će izvršiti odabir ponude u pravilu najkasnije u roku od 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je u dokumentaciji o nabavi određen duži rok.

VI. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 10.

- (1) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (2) Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i 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.

VII. OBAVIJEST O ODABIRU PONUDE I OBAVIJEST O PONIŠTENJU POSTUPKA NABAVE

Članak 11.

- (1) Obavijest o odabiru ponude ili obavijest o poništenju postupka nabave naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).
- (2) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži (Prilog 5):
 1. podatke o naručitelju,
 2. predmet nabave za koje se donosi obavijest,
 3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
 4. razloge odbijanja ponuda,
 5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

(3) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

(4) Naručitelj objavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

Članak 12.

(1) Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za robu i usluge, odnosno jednake ili veće od 150.000,00 kuna, a manje od 500.000,00 kuna za radove iz razloga propisanim odredbama Zakona o javnoj nabavi.

(2) Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, naručitelj bez odgode donosi Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave.

(3) U Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave, naručitelj navodi (Prilog 6):

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave,
3. obavijest o poništenju,
4. obrazloženje razloga poništenja,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

(4) Rok za donošenje Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

(5) Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

Članak 13.

Na odluku o odabiru ili poništenju postupka nabave nije dopuštena žalba.

U slučaju potrebe sklapanja ugovora izravnom pogodbom iz drugih objektivno opravdanih razloga vezanih za prirodu nabave ili izvršenje ugovora osim u slučajevima iz stavka 3. ovog članka, suglasnost za sklapanje ugovora daje ravnatelj ustanove na temelju obrazloženog prijedloga inicijatora/ice nabave.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave u ustanovi Br. 8/1-2018 od 20. prosinca 2018. godine i njegove Izmjene i dopune od 30. siječnja 2020.

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči.

Članak 16.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se po istom postupku koji je propisan za njegovo donošenje.

U Rijeci, 18. listopada 2021. godine

Hrvatski kulturni dom na Sušaku
Strossmayerova 1 • Rijeka

PREDSJEDNICA
UPRAVNOG VIJEĆA:


Laura Marchig

Over the past few years, the company has been able to achieve its goals.

Class 10

The company has been able to achieve its goals in the past few years.

U.S. Department of Health and Human Services

PHEDS/EDMICA
UPRAVING VISION

Learn the right

PHEDS/EDMICA
UPRAVING VISION