



Temeljem članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16; dalje ZJN 2016. i članka 59. Statuta Zajednice tehničke kulture Zadarske županije, predsjednik Zajednice i Izvršni odbor Zajednice 26. srpnja 2021. godine donosi

Pravilnik o jednostavnoj nabavi roba, usluga i radova

Članak 1.

Ovim Pravilnikom Zajednica tehničke kulture Zadarske županije (u daljnjem tekstu: Zajednica) uređuje pravila, uvjete i postupke jednostavne nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti manje ili jednake 400.000,00 kuna (bez PDV-a) te nabavu radova procijenjene vrijednosti manje ili jednake 1.000.000,00 kuna (bez PDV-a), a za koje ne postoji obveza primjene odredbi Zakona o javnoj nabavi sukladno članku 12. stavku 1. točka 1. istog Zakona te kako bi se osiguralo poštivanje temeljnih načela javne nabave.

Članak 2.

Plan nabave sukladno članku 28. Zakona o javnoj nabavi donosi se za proračunsku ili poslovnu godinu. Plan nabave može se izmijeniti i/ili dopuniti, a sve izmjene i dopune moraju biti vidljivo naznačene u odnosu na osnovni plan.

Članak 3.

Prijedlog za nabavu roba, usluga i radova predsjedniku i Izvršnom odboru Zajednice mogu dati svi djelatnici (u daljnjem tekstu naručitelji) koji su nositelji pojedinih poslova i aktivnosti. Prije podnošenja prijedloga potrebna je provjera nalazi li se predmet nabave u programu rada, financijskom planu i/ili planu nabave. Naručitelj svojim potpisom na prijedlogu/ponudi/računu/narudžbenici garantira da je naručeno potrebno za provedbu programa te da je planirano u programu rada, financijskom planu i /ili planu nabave.

Članak 4.

Za izvanredne troškove (troškove koji nisu planirani u financijskom planu i/ili planu nabave te programu rada) potrebno je tražiti suglasnost tajnika, predsjednika i Izvršnog odbora Zajednice. Prije sklapanja ugovora izvršit će se izmjena financijskoga i /ili plana nabave.

PRIPREMA I PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

Jednostavnu nabavu roba, usluga i radova provode ovlaštene osobe Zajednice na način opisan ovim Pravilnikom, a koje imenuje osoba ovlaštena za zastupanje Zajednice.

Obveze i ovlasti ovlaštenih osoba u provedbi postupka jednostavne nabave su:

- priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko predmeta nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije za nadmetanje, tehničkih specifikacija, troškovnika i druge dokumentacije vezanih za predmetnu nabavu,
- provedba postupka jednostavne nabave: Naručitelj prihvaća ponudu, izdaje narudžbenicu ili zaključuje ugovor s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru

Članak 6.

Postupak jednostavne nabave pokreće se pod uvjetom da su osigurana financijska sredstva za predmet nabave.

Članak 7.

Procijenjena vrijednost nabave predmeta nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave, ako je primjenjivo. Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

POZIV NA DOSTAVU PONUDE

Članak 8.

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 i sl.).

Poziv koji se upućuje gospodarskim subjektima sadrži najmanje:

- naziv Naručitelja
- predmet/e nabave
- specifikacije, ako je primjenjivo
- procijenjenu vrijednost nabave
- kriterij za odabir ponude
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži
- rok za dostavu ponude (datum i vrijeme)
- način dostavljanja ponude
- adresu na koju se ponude dostavljaju
- kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte

NAČIN I ROK DOSTAVE PONUDE

Članak 9.

Način dostave ponude određuje se u Pozivu na dostavu ponude. Rok za dostavu ponude određuje se ovisno o složenosti predmeta nabave, a u svakom pozivu se navodi točan datum i vrijeme isteka roka za dostavu ponude. Ponuda koja je zaprimljena nakon isteka roka za dostavu vratit će se neotvorena ponuditelju.

UVJETI I JAMSTVA PONUDE

Članak 10.

Naručitelj u pozivu za dostavu ponude može odrediti uvjete financijske te tehničke i stručne sposobnosti. Sve dokumente koje Naručitelj zahtijeva sukladno ovom Pravilniku ponuditelj može dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave, a izabrani ponuditelj je u obvezi dostaviti originale na uvid na zahtjev Naručitelja.

Članak 11.

Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava, ovisno o predmetu nabave:

1. Jamstvo za ozbiljnost ponude
2. Jamstvo za uredno ispunjenje ugovora
3. Jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku
4. Jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti

Bez obzira koje je sredstvo jamstva za ozbiljnost ponude Naručitelj odredio, ponuditelj 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 je obvezan prije odabira zatražiti produljenje roka valjanosti ponude i jamstva u primjerenom roku ne kraćem od pet (5) dana.

Naručitelj je obvezan vratiti ponuditelju jamstvo za ozbiljnost ponude u roku od 10 dana od završetka postupka nabave, a presliku jamstva obvezan je pohraniti.

KRITERIJI ZA ODABIR PONUDE

Članak 12.

Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja. Tajnik Zajednice treba sastaviti komisiju za nabavu roba i usluga koja odabire ponude. U sastavu komisije je, između ostalih, barem jedan djelatnik ZTK ili vanjski suradnik osposobljen za vođenje javne nabave te posjeduje certifikat.

Članak 13.

Kriterij za odabir ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda gospodarskog subjekta koji je dokazao uvjete i zahtjeve iz Poziva za dostavu ponude. 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, rok isporuke ili izvršenja, jamstveni rok i drugo, pri čemu relativni ponder cijene ili troška ne smije biti veći od 90%.

PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 14.

Po isteku roka za dostavu ponuda komisija za nabavu robe, usluga i radova otvara i pregledava uredno pristigle ponude. Otvaranje ponude nije javno. Odabire se najpovoljnija ponuda sukladno kriteriju za odabir ponude.

Članak 15.

O pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik i prijedlog odluke kojom se odabire ponuda.

Zapisnik obvezno sadrži sljedeće podatke:

- naziv, adresa, OIB naručitelja
- predmet nabave
- naziv gospodarskih subjekata, adresa i OIB kojima je Poziv za dostavu ponuda otpremljen
- kriterij za odabir ponude
- podatke o ponuditelju i razloge odabira odnosno poništenja postupka, s prijedlogom odluke o odabiru ponuditelja ili poništenju postupka odgovornoj osobi Zajednice.
- cijenu ponude

- ostali podaci
- imena članova komisije koji su otvorili ponude
- ovjera članova komisije

Može se izabrati samo ponuda ponuditelja koji je ispunio sve uvjete iz Poziva na dostavu ponude.

DONOŠENJE ODLUKE O ODABIRU PONUDE

Članak 16.

Na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponude iz članka 15. ovog Pravilnika komisija i osoba ovlaštena za zastupanje Zajednice donose Odluku o odabiru ponude. Odluku verificira Izvršni odbor Zajednice tehničke kulture Zadarske županije.

Odluka o odabiru ponude dostavlja se ponuditeljima na način koji omogućuje dokazivanje da je ista zaprimljena (izvješće o pročitanoj elektroničkoj pošti, dostavnica, povratnica i sl.).

SKLAPANJE UGOVORA O NABAVI

Članak 17.

Predsjednik Zajednice odgovoran je za pripremu ugovora te za izvršavanje ugovornih obveza u skladu sa zakonskim propisima.

Tajnik i/ili predsjednik Zajednice radi suštinsku kontrolu nabave i svojim potpisom odobrava plaćanje naručenog.

Plaćanje, knjiženje, odlaganje u registrator obavlja knjigovođa.

Članak 18.

U potpisanim ugovorima s dobavljačima, pružateljima usluga i izvršiteljima radova kao i na računima detaljno mora biti utvrđena vrsta robe, usluga i radova koji se nabavljaju. Računi moraju sadržavati detaljnu specifikaciju roba, usluga i radova koji odgovaraju opisu i specifikaciji roba, usluga i radova definiranih narudžbenicom ili ugovorom.

PROJEKTI SUFINANCIRANI OD STRANE EUROPSKE UNIJE

Članak 19.

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

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20 .

Ovaj Pravilnik kao i sve njegove daljnje izmjene i dopune, objavit će se na mrežnim stranicama Zajednice tehničke kulture Zadarske županije.

Članak 21 .

Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 242/2021.

Zadar, 26. srpnja 2021. godine

Predsjednik Zajednice

Željko Vidović

