



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 neovjerenom 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