

Temeljem članku 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) i članka 30. Statuta Centra kulture Kostrena, ravnateljica Centra kulture Kostrena dana 21. prosinca 2020. godine donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 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 i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno do 500.000,00 kuna za nabavu radova (u dalnjem tekstu: **jednostavna nabava**) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16, u dalnjem tekstu: Zakon), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Procijenjena vrijednost je vrijednost roba, usluga i radova bez uključenog iznosa poreza na dodanu vrijednost.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

III. POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provodi ravnateljica Centra kulture Kostrena samostalno.

Članak 4.

Jednostavna nabava provodi se na sljedeći način:

- a) Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, provodi se izravnom pogodbom s gospodarskim subjektom po vlastitom izboru (prihvatom ponude, izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s gospodarskim subjektom po vlastitom izboru).
- b) Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga odnosno do 500.000,00 kuna za nabavu radova provodi se na sljedeći način:
 1. Poziv za dostavu ponude upućuje se jednom ili više gospodarskih subjekata putem elektroničke pošte ili na drugi dokaziv način.
Poziv za dostavu ponude sadrži najmanje podatke o:
 - Naručitelju Centru kulture Kostrena, u nastavku: Centar,

- gospodarskom subjektu (kojem se upućuje poziv),
 - načinu i roku za dostavu ponude,
 - predmetu nabave,
 - roku valjanosti ponude,
 - roku, načinu i uvjetima plaćanja,
 - kriteriju odabira,
 - ispostavlja li se narudžbenica ili se sklapa ugovor.
2. Ponuditelj dostavlja ponudu putem elektroničke pošte ili na drugi dokaziv način.
 3. Ponuda se prihvata ili odbija donošenjem odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili donošenjem odluke o poništenju postupka.
 4. Na odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili poništenju postupka jednostavne nabave nije predviđena mogućnost izjavljivanja žalbe.

Članak 5.

U Pozivu za dostavu ponude mora se odrediti predmet nabave koji obuhvaća robu, usluge i radove koji su određeni po svojoj vrsti, količini, svojstvima i namjeni, te se predmet nabave mora jasno, razumljivo i nedvojbeno opisati kako bi ponuditelji mogli ponuditi robu, usluge i radove usporedive po vrsti, kvaliteti i cijeni, te po drugim potrebnim svojstvima i uvjetima.
Procijenjena vrijednost postupka Jednostavne nabave ne navodi se u Pozivu za dostavu ponude.

Članak 6.

Otvaranja ponuda u postupcima Jednostavne nabave nisu javna.

Rok za dostavu ponude mora biti naznačen u Pozivu za dostavu ponude, mora biti primjeren i usklađen s količinama i opisom predmeta nabave.

Rok za dostavu ponude iznosi najmanje 5 radnih dana od dana upućivanja poziva za dostavu.

Članak 7.

Centar u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti dostavu dokumenata kojima dokazuju da ne postoje razlozi isključenja, dokumente kojima dokazuju da nemaju porezni dug (Potvrda porezne uprave), izjavu o nekažnjavanju i da su registrirani za obavljanje djelatnosti vezane za izvršenje predmeta nabave, jamstva za ozbiljnost ponude, jamstva za uredno ispunjenje ugovora, jamstva za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, te dokaze kojima gospodarski subjekti dokazuju svoju pravnu, financijsku i tehničku sposobnost i ostale izjave i dokumente kojima se utvrđuje sposobnost za izvršenje predmeta nabave.

Članak 8.

Odustajanje od prikupljanja ponuda i od pojedinog postupka Jednostavne nabave može se donijeti u slučaju nastanka objektivnih okolnosti zbog kojih je do odustajanja došlo.

Članak 9.

Ponuda mora biti izrađena i dostavljena u skladu s Pozivom za dostavu ponude.

Ponuda se može prihvatiti i ako nije izrađena i dostavljena u cijelosti u skladu s Pozivom kada odstupanja od uvjeta određenih Pozivom nisu od utjecaja na izvršenje predmeta nabave te je

prihvaćanje takve ponude u interesu Centra, i isključivo kada je u postupku sudjelovao samo jedan ponuditelj ili je pristigla samo jedna ponuda.

Centar nakon dostave ponuda može od ponuditelja tražiti pojašnjenje ponude koje ne smije rezultirati dostavom nove ponude, a mora tražiti ispravak računske pogreške, ako je utvrđena računska pogreška.

Ponuda dostavljena u skladu s Pozivom za dostavu ponude je obvezujuća za ponuditelja, a Centar kulture Kostrena zadržava pravo prihvaćanja ili odbijanja bilo koje ponude.

Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu se odbija.

Članak 10.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

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 izvršenja i dr., te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda u tom smislu potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

IV. JAMSTVA

Članak 11.

U provedbi postupka nabave može se tražiti:

- jamstvo za ozbiljnost ponude,
- jamstvo za povrat predujma (jamstvo za pretplatu),
- jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti,
- jamstvo za uredno ispunjenje ugovora,
- jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku,
- ostala jamstva.

Jamstva moraju glasiti na Centar kulture Kostrena, Sv. Lucija 38, 51221 Kostrena.

Sva jamstva po urednom ispunjenju svrhe u koju su izdana vraćaju se gospodarskim subjektima koji su istu dostavili.

V. REALIZACIJA NABAVE

Članak 12.

Predlagatelj ugovornog dokumenta izrađuje prijedlog i dostavlja ga drugoj ugovornoj strani.

Obvezne odredbe ugovora su:

- ugovorne strane,
- podaci o članu/ovima zajednice ponuditelja (naziv, sjedište, OIB / porezni broj, broj transakcijskog računa, predmet, količina i vrijednost koju će izvršiti i postotni dio ugovora),
- podaci o podizvođačima (naziv, sjedište, OIB / porezni broj, broj transakcijskog računa, predmet, količina i vrijednost podugovora i postotni dio ugovora),
- predmet,
- cijena,
- rok isporuke robe, pružanja usluga ili izvođenja radova,

- rokovi i uvjeti plaćanja,
- obveze ugovornih strana,
- odgovorne osobe za realizaciju,
- rješavanje sporova, uzance, ako je primjenjivo,
- ostale klauzule (jamstva, ugovorna kazna i drugo),
- stupanje na snagu,
- vrijeme i mjesto sklapanja / potpisa,
- ime, prezime, potpis i funkcija ovlaštenih osoba / potpisnika.

Ugovorne strane moraju biti definirane tvrtkom ili imenom i prezimenom u slučaju fizičke osobe, adresom, OIB-om/poreznim brojem te imenom i prezimenom osobe ovlaštene za zastupanje.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Centra.

Kostrena, 21. prosinca 2020. godine

Ravnateljica Centra kulture Kostrena

Borka Reljac

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči dana _____ godine.