

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16 i 114/22, u daljnjem tekstu: ZJN 2016) i članka 20. Statuta Koncertnog ureda Varaždin („Službeni vjesnik Grada Varaždina“ broj 10/23), ravnatelj Koncertnog ureda Varaždin Raymond Rojnik dana 02. travnja 2024. godine donosi

P R A V I L N I K

O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim se Pravilnikom uređuju postupci, pravila i uvjeti za nabavu robe i usluga te provedbu projektnih natječaja u Koncertnom uredu Varaždin (u daljnjem tekstu: Naručitelj) čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 26.540,00 EUR te nabavu radova čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 66.360,00 EUR (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) na koju se, sukladno odredbi članka 12. stavka 1. ZJN 2016, Zakon ne primjenjuje.
- (2) U provedbi postupaka jednostavne nabave iz stavka 1. ovoga članka Naručitelj će poštivati načela javne nabave utvrđena u ZJN 2016 te mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.
- (3) Naručitelj je obvezan primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično, svrhovito i zakonito trošenje proračunskih sredstava.
- (4) Pojmovi i izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

- (1) U provedbi postupaka jednostavne nabave robe, usluga i radova osim odredbi ovog Pravilnika, Naručitelj je obvezan primjenjivati i druge važeće zakone i propise te interne akte Naručitelja kojise odnose na pojedini predmet nabave.
- (2) U svrhu sprječavanja sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN 2016.
- (3) Cijeli tijek postupka jednostavne nabave mora biti dokumentiran.

Članak 3.

Odredbe ovog Pravilnika ne primjenjuju se u slučajevima nabave zanemarive vrijednosti, odnosno vrijednosti do 100,00 EUR s uključenim porezom na dodanu vrijednost, u kojim situacijama ponudu i narudžbenicu zamjenjuje račun gospodarskog subjekta.

II. PLANIRANJE JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

- (1) U Planu nabave Naručitelja za proračunsku godinu navode se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 EUR (bez PDV-a).
- (2) Plan nabave Naručitelja za proračunsku godinu, kao i sve njegove kasnije izmjene i dopune, donosi ravnatelj Naručitelja.
- (3) Plan nabave za proračunsku godinu, kao i sve njegove kasnije izmjene i dopune, Naručitelj je obavezan objaviti u Elektroničkom oglasniku javne nabave (u daljnjem tekstu: EOJN RH).
- (4) Naručitelja koordinira poslove pripreme plana nabave i svih njegovih izmjena i dopuna.

III. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBE, USLUGA I RADOVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 7.000,00 EUR (bez PDV-a)

Članak 5.

- (1) Nabava robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 7.000,00 EUR (bez PDV- a) provodi se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora na temelju jedne ponude koja je zatražena i pribavljena od strane Naručitelja, elektroničkim putem od jednog gospodarskog subjekta po vlastitom izboru i odobrene od strane ravnatelja Koncertnog ureda Varaždin.
- (2) Naručitelj može za nabavu iz stavka 1. ovoga članka zatražiti ponude i od više gospodarskih subjekata.
- (3) Ponuda gospodarskog subjekta mora sadržavati sve podatke potrebne za izdavanje narudžbenice odnosno sklapanje ugovora.
- (4) Narudžbenica sadrži podatke o Naručitelju i gospodarskom subjektu - dobavljaču, vrsti roba/usluga/radova koje se nabavljaju uz specifikaciju jedinica mjere, količine, jedinične cijene, ukupne cijene, roka i mjesta isporuke roba/pružanja usluga/izvođenja radova te ostale podatke koje Naručitelj smatra nužnim, ovisno o predmetu nabave.
- (5) Narudžbenu iz stavka 5. ovoga članka potpisuje ravnatelj ili osoba koju on ovlasti.
- (6) Ovisno o vrsti i složenosti predmeta nabave, Naručitelj može na temelju prethodno odobrene ponude sklopiti ugovor s gospodarskim subjektom.
- (7) Ugovor o nabavi iz stavka 7. ovoga članka potpisuje ravnatelj.

IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBE I USLUGA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 7.000,00 EUR, A MANJA OD 26.540,00 EUR (bez PDV-a) TE RADOVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 7.000,00 EUR, A MANJA OD 66.360,00 EUR (bez PDV-a)

Članak 6.

- (1) Postupak jednostavne nabave robe i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 7.000,00 EUR, a manja od 26.540,00 EUR (bez PDV-a) te radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 7.000,00 EUR, a manja od 66.360,00 EUR (bez PDV-a) neposredno se organizira i provodi u odjelima Naručitelja.
- (2) Odluku o početku postupka jednostavne nabave iz stavaka 2. ovoga članka donosi ravnatelj.

Članak 7.

- (1) Postupak jednostavne nabave iz točke IV. ovoga Pravilnika priprema i provodi stručno povjerenstvo, koje odlukom o početku postupka jednostavne nabave imenuje ravnatelj.
- (2) Stručno povjerenstvo čine najmanje tri člana, od kojih najmanje jedan mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.
- (3) Članovi stručnog povjerenstva ne moraju biti zaposlenici Naručitelja.

Poziv na dostavu ponude

Članak 8.

- (1) Postupak jednostavne nabave iz točke IV. ovoga Pravilnika pokreće se slanjem poziva na dostavu ponude elektroničkom poštom na najmanje tri adrese gospodarskih subjekata i/ili objavom poziva na dostavu ponude na internetskoj stranici Naručitelja i/ili objavom poziva na dostavu ponude u EOJN RH.
- (2) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave, određen u pozivu na dostavu ponude i ne smije biti kraći od pet dana od dana slanja, odnosno objave poziva na dostavu ponude, osim uslučaju žurne nabave.

Članak 9.

- (1) Poziv na dostavu ponude mora sadržavati najmanje podatke o Naručitelju (naziv, sjedište, OIB), naziv i opis predmeta nabave, oznaku CPV nomenklature (ako je primjenjivo), evidencijski broj predmeta nabave iz plana nabave (ako je primjenjivo), procijenjenu vrijednost predmeta nabave, tehničke specifikacije i troškovnik, kriterij za odabir ponude, rok za dostavu ponude, način dostaveponude, osobu/e i/ili službu zaduženu za kontakt s ponuditeljima, bitne i posebne uvjete za izvršenje ugovora (ako je primjenjivo), druge potrebne podatke, dokumente i informacije koje gospodarskom subjektu omogućavaju izradu i dostavu ponude te izračun cijene ponude bezpreuzimanja neuobičajenih rizika.
- (2) Kriterij za odabir ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (3) Ukoliko je kriterij 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 rok izvršenja i drugo.
- (4) Poziv na dostavu ponude može sadržavati osnove za isključenje gospodarskog subjekta, kriterije za odabir gospodarskog subjekta (uvjete sposobnosti) te vrstu i oblik jamstva, ovisno o složenosti predmeta nabave za koji se provodi postupak jednostavne nabave.
- (5) Svi dokumenti koje gospodarski subjekt dostavlja u ponudi mogu se dostaviti u neovjerenoj preslici, pri čemu se neovjerenom preslikom smatra i neovjereni ispis elektroničke isprave.
- (6) Starost dokumenata kojima se dokazuje odsutnost osnova za isključenje i ispunjavanje kriterija za odabir gospodarskog subjekta (uvjeta sposobnosti) utvrđuje se na način da isti ne smiju biti stariji od 30 dana računajući od dana početka postupka jednostavne nabave. Dan početka postupka jednostavne nabave je dan slanja ili dan objave poziva na dostavu ponude.

Članak 10.

- (1) Tijekom roka za dostavu ponuda Naručitelj može izmijeniti ili dopuniti poziv na dostavu ponude. Uslučaju značajne izmjene, rok za dostavu ponuda će se primjereno produžiti.
- (2) Gospodarski subjekti mogu tijekom roka za dostavu ponuda zatražiti dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene u vezi s pozivom na dostavu ponude, a Naručitelj je obvezan u primjerenom roku dati odgovor, dodatne informacije i objašnjenja te u slučaju značajnih izmjena poziva na dostavu ponude primjereno produžiti rok za dostavu ponuda. Naručitelj nije obvezan dati odgovor, dodatne informacije i objašnjenja ako je zahtjev zaprimljen na dan koji je određen kao rok za dostavu ponuda.
- (3) Odgovori, dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene poziva na dostavu ponude stavljaju se na raspolaganje gospodarskim subjektima na isti način kao i osnovni poziv.

Ponuda

Članak 11.

- (1) Sadržaj, način izrade i dostave te izmjena i/ili dopuna ponude određuju se u pozivu na dostavu ponude.
- (2) Svaki gospodarski subjekt može dostaviti samo jednu ponudu.

Članak 12.

- (1) Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redosljedju zaprimanja.
- (2) Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, ista se upisuje u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redosljedju zaprimanja. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopune ponude.
- (3) Kada gospodarski subjekt neposredno dostavlja ponudu, izmjenu i/ili dopunu ponude odnosno pisanu izjavu o odustajanju od dostavljene ponude, Naručitelj mu je obvezan o tome izdati potvrdu.
- (4) Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, ali se evidentira kod Naručitelja kao zakašnjela ponuda te se neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode, na dokaziv način.

Otvaranje, pregled i ocjena ponuda

Članak 13.

- (1) Stručno povjerenstvo otvara ponude redosljedom zaprimanja iz upisnika o zaprimanju ponuda, pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponude, rangira ponude prema kriteriju za odabir ponude, izrađuje zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda tena temelju rezultata daje prijedlog ravnatelju za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili odluke o poništenju postupka jednostavne nabave.
- (2) Ako su dokumentacija ili informacije koje je ponuditelj dostavio u ponudi nepotpune, nejasne ili pogrešne ili ako nedostaju određeni dokumenti, Naručitelj može zahtijevati od ponuditelja da dopuni, pojasni ili dostavi dokumentaciju u primjerenom roku. Primjena instituta dopune, pojašnjenja i/ili ispravka ponude ne smije dovesti do izmjene prvobitne ponude.
- (3) Sva dokumentacija o postupanjima iz stavka 2. ovoga članka sastavni je dio zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.
- (4) U postupku jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda.

Članak 14.

- (1) Ukoliko stručno povjerenstvo u postupku pregleda i ocjene ponuda utvrdi da ponuditelj nije dostavio dokumente kojima se dokazuje odsutnost osnova za isključenje sukladno uvjetima i zahtjevima iz poziva na dostavu ponude, isti se isključuje iz postupka jednostavne nabave i njegovase ponuda ne razmatra.
- (2) U slučaju da je ponuda ponuditelja nepravilna, neprihvatljiva ili neprikladna, ista će se odbiti bez potrebe za daljnjim pregledom i ocjenom te ponude.

Članak 15.

- (1) Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima iz poziva na dostavu ponude.
- (2) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, Naručiteljće odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.

Članak 16.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potpisuju oni članovi stručnog povjerenstva koji su izvršili pregled i ocjenu ponuda, od kojih jedan mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

Odluka o odabiru ponude / odluka o poništenju postupka jednostavne nabave

Članak 17.

- (1) Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave donosi ravnatelj na temelju prijedloga stručnog povjerenstva.
- (2) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude u postupku jednostavne nabave u pravilu sadrži najmanje sljedeće podatke: podatke o Naručitelju, predmet nabave, evidencijski broj nabave (ako je primjenjivo), CPV oznaku, naziv i adresu sjedišta ponuditelja čija je ponuda odabrana, OIB odabranog ponuditelja, cijenu ponude bez PDV-a, iznos PDV-a i ukupnu cijenu ponude s PDV-om, razloge odabira, razloge isključenja ponuditelja (ako je primjenjivo), razloge odbijanja ponuda (ako je primjenjivo), datum donošenja odluke i potpis ravnatelja.
- (3) Odluka o odabiru ili odluka o poništenju, s priloženom preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, dostavlja se svim ponuditeljima u postupku jednostavne nabave u roku određenom upozivu na dostavu ponude, ne duljem od 30 dana od isteka roka za dostavu ponude, putem elektroničke pošte i/ili se objavljuje na internetskoj stranici Naručitelja i/ili se dostavlja putem EOJN RH.
- (4) Protiv odluke o odabiru i odluke o poništenju postupka jednostavne nabave nije dopuštena žalba.

Članak 18.

- (1) Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave u sljedećim slučajevima:
 - ako nije dostavljena nijedna ponuda
 - ako nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda ne preostane niti jedna valjana ponuda
 - ako je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako Naručiteljima ili će imati osigurana sredstva
 - ako nastupe okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave ili zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drukčijeg poziva na dostavu ponude da su iste bile prije poznate.
- (2) Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave u bilo kojem trenutku, odnosno neodabrati niti jednu ponudu, a sve bez ikakvih obveza ili naknada bilo koje vrste prema ponuditeljima.

Članak 19.

- (1) Postupak jednostavne nabave iz točke IV. ovoga Pravilnika završava dostavom odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili odluke o poništenju postupka jednostavne nabave putem elektroničke poštene adrese ponuditelja u postupku jednostavne nabave ili objavom na internetskoj stranici Naručitelja ili objavom u EOJN RH.
- (2) Dostavom odluke o odabiru najpovoljnije ponude stječu se uvjeti za sklapanje ugovora ili okvirnogsporazuma ili izdavanje narudžbenice.
- (3) Dostavom odluke o poništenju postupka jednostavne nabave stječu se uvjeti za pokretanje novog postupka jednostavne nabave.

V. IZUZEĆA

Članak 20.

- (1) Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se za nabavu robe, usluga i radova obuhvaćenih točkom IV. ovog Pravilnika čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 7.000,00 EUR, u sljedećim slučajevima:
 - nabave usluga zbog specijalističkih stručnih znanja i/ili posebnih okolnosti koje ima gospodarski subjekt kojem se upućuje poziv (konzultantske usluge, specijalističke usluge, tehnički razlozi ili slični opravdani razlozi)
 - nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima
 - kada zbog umjetničkih razloga i/ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt
 - nabave javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga hotelskog smještaja, restoranskih usluga i usluga cateringa
 - kada u postupku prikupljanja ponuda nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja
 - žurne nabave uzrokovane događajima koji se nisu mogli unaprijed predvidjeti odnosno kada zbog nepredviđenih okolnosti, na koje Naručitelj nije mogao utjecati, nije moguće provesti postupak jednostavne nabave koji je propisan ovim Pravilnikom (npr. zbog zaštite zdravlja i sigurnosti zaposlenika, nastanka štete na materijalnoj imovini, više sile i sl.).

- (2) U slučajevima navedenima u stavku 1. ovoga članka postupak nabave robe, usluga i radova provodi se sukladno odredbama članka 5. ovog Pravilnika.

VI. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA / OKVIRNOG SPORAZUMA / IZDAVANJENARUDŽBENICE

Članak 21.

- (1) Na temelju odluke o odabiru, s odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor ili okvirni sporazum koji mora biti u skladu s uvjetima i zahtjevima određenima u pozivu na dostavu ponude i odabranom ponudom ili se može izdati narudžbenica.
- (2) Ugovor ili okvirni sporazum iz stavka 1. ovoga članka sklapa se u pisanom obliku najkasnije u roku od 30 dana od završetka postupka jednostavne nabave, osim ako nije drugačije određeno pozivom na dostavu ponude. Pisani oblik vrijedi i za sve kasnije izmjene i/ili dopune ugovora ili okvirnog sporazuma.
- (3) Ugovor ili okvirni sporazum iz stavka 1. ovoga članka potpisuje ravnatelj, a narudžbenicu ravnatelj ili osoba koju on ovlasti.

Članak 22.

- (1) Ugovor sklopljen na temelju provedenog postupka jednostavne nabave mora se izvršavati u skladu s uvjetima i zahtjevima iz poziva na dostavu ponude te odabranom ponudom.
- (2) Računovodstveno-financijska služba Naručitelja (službenik zadužen za kontrolu izvršenja) obvezno je kontrolirati izvršenje sklopljenih ugovora i/ili okvirnih sporazuma i/ili izdanih narudžbenica te dostaviti podatke o izvršenim ugovorima/okvirnim sporazumima službeniku zaduženom za ažuriranje registra ugovora, najkasnije u roku od 30 dana od izvršenja ugovora/okvirnog sporazuma ili narudžbenice.

Članak 23.

- (1) Okvirni sporazum može se sklopiti u postupcima jednostavne nabave robe, usluga i radova obuhvaćenih točkom IV. ovoga Pravilnika.
- (2) Okvirni sporazum ne smije se sklopiti na rok dulji od dvije godine.
- (3) Okvirni sporazum može se izvršavati sklapanjem pojedinačnih ugovora o nabavi ili izdavanjem narudžbenica.
- (4) Ugovor o nabavi mora se sklopiti, a narudžbenica se mora izdati prije isteka roka na koji je sklopljen okvirni sporazum, ali trajanje pojedinog ugovora i/ili narudžbenice ne smije biti dulje od isteka roka na koji je sklopljen okvirni sporazum.
- (5) Ukupna plaćanja na temelju svih pojedinačnih ugovora sklopljenih na temelju okvirnog sporazuma ili izdanih narudžbenica ne smiju biti jednaka ili veća od vrijednosti pragova za primjenu ZJN 2016.

Članak 24.

- (1) Naručitelj je obvezan raskinuti ugovor ili okvirni sporazum tijekom njegova trajanja ako je ugovorili okvirni sporazum značajno izmijenjen, što bi zahtijevalo novi postupak nabave.
- (2) Na raskid ugovora ili okvirnog sporazuma tijekom njegova trajanja primjenjuju se i odredbe zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

VII. REGISTAR UGOVORA I EVIDENCIJA NARUDŽBENICA

Članak 25.

- (1) U registru ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma Naručitelja navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 2.650,00 EUR.
- (2) Registar ugovora, kao i sve njegove kasnije promjene, Naručitelj je obvezan objaviti putem EOJNRH odnosno na svojoj službenoj internetskoj stranici.
- (3) U slučaju jednostavne nabave, ako Naručitelj predmet nabave nabavlja putem narudžbenica, upravno tijelo Naručitelja nadležno za poslove javne nabave u registar ugovora unosi ukupni iznos za taj predmet nabave na temelju narudžbenica izdanih tijekom godine u upravnim tijelima Naručitelja za taj predmet nabave.
- (4) Naručitelj je obvezan voditi evidenciju izdanih narudžbenica.
- (5) Evidenciju izdanih narudžbenica vodi upravno tijelo Naručitelja nadležno za poslove javne nabave.
- (6) Naručitelj je obvezan ažurirati registar ugovora prema potrebi, a najmanje jedanput u šest mjeseci.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

Postupci jednostavne nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovoga Pravilnika dovršit će se prema odredbama pravilnika koji je bio na snazi u vrijeme započinjanja postupka nabave.

Članak 27.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave.

Članak 28.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana njegove objave
- (2) Ovaj Pravilnik objavit će se i na internetskoj stranici Koncertnog ureda Varaždin.

KLASA: 007-05/24-04/1

URBROJ: 2186-103-01/1-24-1



U Varaždinu, 02. travnja 2024.

Ravnatelj Koncertnog ureda Varaždin


Raymond Rojnik


"KONCERTNI URED VARAŽDIN"
A. Cesarca 1, Varaždin
1