

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) i članka 27. i 32. Društvenog ugovora o osnivanju trgovačkog društva RIJEKA 2020 d.o.o. od 05. svibnja 2016. godine i izmjena i dopuna Društvenog ugovora od 16. listopada 2017. godine, te uz prethodnu suglasnost Nadzornog odbora, direktorica Društva dana 02. kolovoza 2018. godine, donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju postupci, pravila i uvjeti za nabavu robe i usluga u trgovačkom društvu RIJEKA 2020 d.o.o. (dalje u tekstu: Društvo) čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno manja od 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), na koje se ne primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

II. NAČELA JAVNE NABAVE

Članak 2.

(1) Prilikom provođenja postupaka iz ovoga Pravilnika Društvo kao Naručitelj je obvezno u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastanka i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja gdje god je to moguće, načelo jednakog tretmana kao i načelo transparentnosti postupaka.

(2) Naručitelj je obvezan primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje financijskih sredstava.

(3) Vrijednost radova ili određene količine robe i/ili usluga ne smiju se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona ili pravila koja vrijede prema procijenjenoj vrijednosti.

III. PREDMET NABAVE

Članak 3.

(1) U postupcima jednostavne nabave, predmet nabave se mora opisati na jasan i nedvojbena način koji osigurava usporedivost ponuda te predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu i drugu objektivno određivu cjelinu.

(2) Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

IV. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

(1) Postupci jednostavne nabave u smislu ovoga Pravilnika jesu:

1. postupak nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 100.000,00 kuna bez PDV-a za robe i usluge odnosno manja od 200.000,00 kuna bez PDV-a za radove;
2. postupak nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 100.000,00 kuna a manja od 200.000,00 kuna bez PDV-a za robe i usluge odnosno jednaka ili veća od 200.000,00 kuna a manja od 500.000,00 kuna bez PDV-a za radove.

(2) Postupak jednostavne nabave u pravilu se pokreće Zahtjevom za nabavu koji se sadržajno razlikuje ovisno o procijenjenoj vrijednosti nabave.

(3) Iznimno, bez obzira na procijenjenu vrijednost nabave, jednostavna nabava može se pokrenuti i bez podnošenja Zahtjeva za nabavu iz prethodnog stavka, u slučajevima: sudjelovanje na stručnim i znanstvenim skupovima i drugim oblicima internog obrazovanja i usavršavanja radnika, za razne članarine, za usluge vezane za odlazak na službeno putovanje radnika a što je uključeno u putni nalog, za usluge reprezentacije (restoran, catering), kupnja biljega, poštanskih maraka, poštarina i sl. te za ostale usluge za koje je početak nabave iniciran nekim od slijedećih dokumenata: tipske uplatnice, prijavnice, programi i internetske upute za uplatu kotizacija.

Članak 5.

(1) Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Društva izuzev predmeta nabave čija je procijenjene vrijednosti manja od 20.000,00 kuna bez PDV-a.

V. POKRETANJE I PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 100.000,00 KUNA BEZ PDV-a ZA ROBE I USLUGE ODNOSNO MANJE OD 200.000,00 KUNA BEZ PDV-a ZA RADOVE

Članak 6.

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 kuna bez PDV-a za robe i usluge odnosno manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a za radove provodi se nakon istraživanja tržišta na temelju neobvezujućih informativnih ponuda, javno objavljenih cjenika i slično, izdavanjem Narudžbenice ili sklapanjem ugovora samo s jednim gospodarskim subjektom na temelju obrazloženja u Zahtjevu za nabavu.

(2) Narudžbenica ili poziv za sklapanje ugovora upućuje se gospodarskom subjektu elektroničkim poštom.

(3) Narudžbenicu odobrava i potpisuje direktor sektora Društva iz čijeg je djelokruga rada predmet nabave.

(4) Narudžbenicu nije potrebno ispuniti za gotovinsku nabavu i nabavu putem kreditnih kartica do iznosa od 500,00 kuna.

- (5) Sadržaj i obrazac Narudžbenice utvrditi će se posebnim internim aktom Društva.
- (6) Za nabavu iz stavka 1. obavezan je pisani ugovor u slučajevima kada se nabavljaju intelektualne i osobne usluge.
- (7) Ugovore za nabavu bez obzira na procijenjenu vrijednost uvijek potpisuje direktor Društva.

Članak 7.

- (1) Postupak iz članka 6. ovog Pravilnika pokreće se Zahtjevom za nabavu kojeg direktoru nadležnog sektora Društva podnosi na odobrenje radnik iz čijeg je djelokruga rada predmet nabave.
- (2) Na temelju odobrenog Zahtjeva za nabavu, izdaje se narudžbenica ili poziva jednog gospodarskog subjekta po vlastitom odabiru na sklapanje ugovora.
- (3) O izdanim narudžbenicama i sklopljenim ugovorima obavezno se vodi evidencija.
- (4) Evidenciju narudžbenica, sklopljenih ugovora vodi Sektor za opće, pravne i ekonomske poslove.
- (5) Sadržaj Zahtjeva za nabavu iz članka 6. ovog Pravilnika utvrđen je u obrascu koji je sastavni dio Pravilnika (Prilog 1).

VI. POKRETANJE I PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 100.000,00 KUNA A MANJE OD 200.000,00 KUNA BEZ PDV-a ZA ROBE I USLUGE ODNOSNO JEDNAKE ILI VEĆE OD 200.000,00 KUNA A MANJE OD 500.000,00 KUNA BEZ PDV-a ZA RADOVE

Članak 8.

- (1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednost jednake ili veće od 100.000,00 kuna a manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a za robe i usluge odnosno jednake ili veće od 200.000,00 kuna a manje od 500.000,00 kuna bez PDV-a za radove Društvo kao naručitelj provodi slanjem Poziva za dostavu ponude sukladno dokumentaciji o nabavi na adrese najmanje tri gospodarska subjekta po vlastitom odabiru i/ili objavom poziva na svojim internetskim stranicama.
- (2) Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, ugovor o nabavi može se sklopiti i izravnim sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom odabiru u slijedećim slučajevima:
 - Za nabavu usluga obrazovanja za stručne i znanstvene skupove, seminare, konferencije;
 - Za nabavu usluga povezanih sa stvaranjem jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe ili intelektualnog kreativnog ostvarenja, konzervatorske usluge, usluge kustosa;
 - Za nabavu usluga koje pružaju ustanove, udruge i drugi srodni gospodarski subjekti te jedinice lokalne i regionalne samouprave koje su imenovane u Prijavnoj knjizi projekta

RIJEKA 2020 – Europska prijestolnica kulture ili su odabrani nakon dobivanja titule na temelju javno objavljenog natječaja;

- ako samo određeni gospodarski subjekt može pružiti uslugu zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske i savjetodavne usluge, specijalističke usluge, posebni tehnički razlozi i slično)
- za nabavu usluga koju može pružiti samo fizička osoba koja povremeno obavlja samostalnu djelatnost na temelju sklopljenog ugovora o djelu
- ako samo određeni gospodarski subjekt može isporučiti robu zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima;
- usluga hotelskog smještaja, restoranskih usluga, usluga cateringa;
- kada se postupak jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka ponavlja jer nije dostavljena nijedna ponuda ili nijedna prikladna ponuda;
- u slučaju žurne nabave jer bi zbog vremena potrebnog za provođenje redovite procedure prema ovom Pravilniku, naručitelju bila prouzročena šteta i kada je žurnost uzrokovana događajima koji se nisu mogli predvidjeti;
- u slučajevima propisanim člankom 30. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/2016).

Članak 9.

(1) Poziv za dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima na dokaziv način (putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, faxom ili elektroničkim putem).

(2) Društvo kao naručitelj, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja može Poziv za dostavu ponuda objaviti i na internetskim stranicama Društva <http://www.rijeka2020.eu/hr/>

(3) Istovremeno s objavom poziva na internetskim stranicama Društva, poziv za dostavu ponuda može se uputiti i na adrese najmanje tri gospodarska subjekta na dokaziv način iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 10.

(1) Postupak iz članka 8. ovog Pravilnika pokreće se Zahtjevom za nabavu kojeg direktoru nadležnog sektora Društva i direktoru Društva na odobrenje podnosi radnik iz čijeg je djelokruga rada predmet nabave.

(2) Na temelju odobrenog Zahtjeva od strane direktora nadležnog sektora Društva i direktora Društva, Stručno povjerenstvo za javnu nabavu Društva priprema i provodi postupak nabave na način utvrđen odredbama ovog Pravilnika.

(3) Sadržaj Zahtjeva za nabavu iz članka 8. ovog Pravilnika utvrditi će se posebnim internim aktom Društva. utvrđen je u obrascu koji je sastavni dio ovog Pravilnika (Prilog 1).

1. Stručno povjerenstvo za javnu nabavu

Članak 11.

(1) Postupak iz članka 8. ovog Pravilnika provodi Stručno povjerenstvo za javnu nabavu (u daljnjem tekstu: Stručno povjerenstvo).

(2) Odluku o imenovanju Stručnog povjerenstva za javnu nabavu donosi direktor Društva. (3) Stručno povjerenstvo sastoji se od najmanje tri (3) člana od kojih najmanje jedan (1) član mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

(4) Članovi Stručnog povjerenstva ne moraju biti zaposlenici Društva.

(5) Članovi Stručnog povjerenstva dužni su potpisati Izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa i čuvanju tajnosti podataka u postupku nabave.

Članak 12.

(1) U pripremi i provedbi postupka iz članka 8. ovog Pravilnika, zadaci Stručnog povjerenstva su sljedeći:

- pripremiti poziv i drugu potrebnu dokumentaciju koja će se uz poziv dostaviti gospodarskim subjektima,
- izraditi tehničke specifikacije i troškovnik te utvrditi tehničke i druge uvjete vezane za predmet nabave,
- poslati poziv za dostavu ponuda na adrese odabranih gospodarskih subjekata na dokaziv način, iznimno objaviti poziv za dostavu ponuda na internet stranici Društva,
- nakon isteka roka za dostavu ponuda otvoriti pristigle ponude, pregledati ponude te sastaviti zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda i rangiranju ponuda prema kriteriju za odabir ponuda i sukladno uvjetima propisanim u dokumentaciji o nabavi,
- dati prijedlog direktoru Društva 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 o nabavi u suradnji sa Voditeljem pravnih poslova i Voditeljem ekonomskih poslova u Društvu.

2. Poziv za dostavu ponuda i dokumentacija o nabavi

Članak 13.

(1) Pozivu za dostavu ponuda obvezno se prilaže dokumentacija o nabavi.

(2) Dokumentacija o nabavi mora biti jasna, precizna, razumljiva i nedvojbena.

(3) Poziv za dostavu ponuda i dokumentacija o nabavi moraju sadržavati sljedeće podatke:

- podatke o Društvu kao naručitelju,
- detaljan opis predmeta nabave i troškovnik,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- kriterij za odabir ponude,
- rok, način i mjesto izvršenja,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traže)
- dokaze sposobnosti i razloge isključenja (ako se traže),

- oblik, sadržaj i iznos jamstava (ako se traže),
- rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
- način dostavljanja ponuda i adresa na koju se dostavljaju,
- rok valjanosti ponude,
- podatke o kontakt osobi, brojevima telefona i adrese elektroničke pošte,
- ostalo.

(4) Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva od ponuditelja, izuzev jamstava ukoliko se isto traži, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenom presliku. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave. Nakon rangiranja ponuda od najpovoljnijeg ponuditelja može se zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata (potvrde, isprave, izvodi, ovlaštenja i sl.) koji su bili traženi, a koje izdaju nadležna tijela.

(5) Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim zahtjevima i uvjetima.

3. Provedba postupka

Članak 14.

(1) Cijeli tijek postupka jednostavne nabave mora biti dokumentiran.

(2) O zaprimanju, otvaranju te o pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik.

(3) U postupcima jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda.

Članak 15.

(1) Ponude se dostavljaju neposrednom predajom u tajništvo Društva ili putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe ili elektroničkim putem.

(2) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od pet dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

(3) Ponude se otvaraju na naznačenome mjestu i u naznačeno vrijeme u pozivu za dostavu ponuda, nakon isteka roka za dostavu ponuda.

4. Otvaranje, pregled, ocjena i rangiranje ponuda

Članak 16.

(1) Po isteku roka određenog u Pozivu za dostavu ponuda, članovi Stručnog povjerenstva otvaraju pristigle ponude nakon isteka roka za dostavu ponuda prema redoslijedu zaprimanja ponuda i sastavljaju Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda u postupcima jednostavne nabave iz članka 8. ovog Pravilnika.

Članak 17.

(1) Stručno povjerenstvo nakon pregleda, ocjene i rangiranja ponuda prema kriteriju za odabir ponude daju prijedlog direktoru Društva za odabir najpovoljnije ponude.

(2) Odluka o odabiru ponude, zajedno s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira ponude, dostavlja se bez odgode svakom ponuditelju na

dokaziv način u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je u dokumentaciji o nabavi određen duži rok.

(3) Odluka o poništenju postupka dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način.

(4) Društvo zadržava pravo poništenja postupka jednostavne nabave prije ili nakon roka za dostavu ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.

(5) Dostavom Odluke iz stavka 2. i stavka 3. Društvo kao naručitelj stječe uvjete za sklapanje ugovora ili za pokretanje novog postupka.

5. Kriterij za odabir ponude u postupku javne nabave

Članak 18.

(1) Kriterij za odabir ponude u postupcima jednostavne nabave može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

(2) Ako se kao kriterij koristi ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti 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, jamstveni rok i slično.

VII. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 19.

(1) Sa odabranim ponuditeljem temeljem odluke o odabiru sklapa se Ugovor ili okvirni sporazum koji mora biti u skladu s uvjetima određenim u Pozivu za dostavu ponuda i dokumentacijom o nabavi te u skladu s odabranom ponudom.

(2) Ugovor iz stavka 1. ovoga članka sklopiti će se najkasnije u roku od 30 dana od dana dostave Odluke o odabiru ponude.

(3) Izmjene ugovora o jednostavnoj nabavi za vrijeme njegovog trajanja dozvoljene su pod uvjetom da se ne mijenja pravna priroda ugovora, kao i opseg i priroda predmeta nabave.

Članak 20.

(1) Ugovor sklopljen u postupku jednostavne nabave mora se izvršavati u skladu s uvjetima iz Poziva za dostavu ponuda i dokumentacijom o nabavi te u skladu s odabranom ponudom.

(2) Realizaciju Ugovora o javnoj nabavi prati osoba koju za to odredi direktor Društva a koja ne smije ujedno biti i osoba koja je provodila postupak jednostavne nabave.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Ovaj pročišćeni tekst Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave stupa na snagu danom donošenja.

Klasa : 02-1

Ur.broj: 701/2018

U Rijeci, 02. kolovoza 2018. godine

članica Uprave – direktorica Društva

Emina Višnić


RIJEKA 2020 d.o.o.
RIJEKA, Ivana Grohovca 1/A
O.B: 65319684857

Nadzorni odbor dao je suglasnost na ovaj pročišćeni tekst Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave dana 26.07.2018. godine temeljem Odluke donesene na sjednici održanoj dana 26.07.2018.

PRILOG 1



RIJEKA 2020
EUROPSKA
PRIJESTOLNICA
KULTURE

ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

1. Predmet nabave:

2. Evidencijski broj predmeta nabave (iz Plana nabave)

3. Procijenjena vrijednost (bez PDV-a)

4. Ukupna vrijednost (ukupni trošak za fizičke osobe, PDV za pravne)

5. Osigurana sredstva u financijskom proračunu: (upisati da ili ne)

6. Mjesto troška

7. Rok isporuke robe/pružanja usluge/početka i završetka izvođenja radova (dd/mm/gg)

8. Dinamika isporuke robe / pružanja usluge/izvođenja radova: (jednokratno ili navesti dinamiku)

9. Planirano trajanje ugovora (dd/mm/gg)

10. Mjesto isporuke robe/pružanja usluga/ izvođenja radova

11. Rok, način i uvjeti plaćanja:

12. Gospodarski subjekti od kojih se predlaže nabaviti roba/usluge/radovi:

Naziv / Ime i prezime

Adresa: (ulica, grad, država)

E mail adresa

Naziv / Ime i prezime

Adresa: (ulica, grad, država)

E mail adresa

Naziv / Ime i prezime

Adresa: (ulica, grad, država)

E mail adresa

13. Obrazloženje (ako je samo 1 ponuditelj)

14. Detaljan opis predmeta nabave (tehnički i drugi uvjeti)

--

15. Prijedlog članova stručnog povjerenstva (samo za nabave veće od 100.000 kn)

--

16. Ostale napomene (kriterij za odabir ponude, ostale posebnosti vezano uz nabavu)

--

Nabavu predložio/la:

Ime i prezime

Potpis

--	--

Datum:

dd/mm/gg

--

Nabavu odobrio/la - direktor sektora:

Ime i prezime

Potpis

--	--

Datum:

dd/mm/gg

--

Nabavu odobrila - direktorica Društva

(samo za nabave veće od 100.000 kn)

Ime i prezime

Potpis

--	--

Datum:

dd/mm/gg

--

Prilozi:

- Troškovnik
- Tehnička specifikacija
- Projektni zadatak