

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine 120/16), članka 8. i 9. Odluke o izmjenama Odluke o osnivanju Javne ustanove „Maksimir“ (Službeni glasnik Grada Zagreba 3/14) i članka 51. stavka 1. alineje 6. Statuta Javne ustanove „Maksimir“, Upravno vijeće Javne ustanove - Maksimir, na 24. sjednici, održanoj 27. siječnja 2017., donijelo je

PRAVILNIK o jednostavnoj nabavi

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o jednostavnoj nabavi (u dalnjem tekstu: Pravilnik), uređuje postupanje Javne ustanove - Maksimir (u dalnjem tekstu: Naručitelj) u planiranju, pripremi, provedbi i ugovaranju nabave roba i usluga, te provedbi projektnih natječaja, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 (u dalnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje nije obvezno provoditi postupak javne nabave propisan Zakonom o javnoj nabavi (Narodne novine 120/16), (u dalnjem tekstu: Zakon).

Ovim Pravilnikom Naručitelj utvrđuje pravila, uvjeta i postupak jednostavne nabave, uzimajući u obzir načela javne nabave te mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

Poslovi planiranja, pripreme, provođenja i ugovaranja jednostavne nabave obavljaju se u Uredu

Članak 2.

Prilikom provođenja postupaka jednostavne nabave iz ovoga Pravilnika, Naručitelj je dužan, u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

Javna nabava ne smije biti osmišljena s namjerom izbjegavanja primjene pravila o jednostavnoj nabavi iz ovog Pravilnika, Zakona ili s namjerom da se određenim gospodarskim subjektima neopravdano da prednost ili ih se stavi u nepovoljan položaj.

Naručitelj je obvezan primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika i Zakona na način koji omogućava učinkovitu javnu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.

Prilikom određivanja predmeta nabave djelatnici i druge osobe koje sudjeluju u provođenju postupaka jednostavne nabave i njihove odgovorne osobe, obvezni su postupati u duhu dobrog gospodarstvenika.

Vrijednost nabave ne smije se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene ovog Pravilnika, Zakona ili pravila koja vrijede za procijenjenu vrijednost nabave.

Postupanje protivno odredbama ovoga članka smatra se prekršajem u smislu Zakona.

Članak 3.

U provođenju jednostavne nabave primjenjuju se i drugi zakoni, podzakonski propisi te drugi akti ovisno o pojedinom predmetu nabave.

Članak 4.

Komunikacija i svaka druga razmjena informacija obavlja se poštom, telefaksom, elektroničkom poštom i osobnom dostavom.

Članak 5.

O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuje Zakon.

II. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 6.

Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti do 70.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu ili sklapanjem ugovora.

Jednostavnu nabavu roba, radova i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti do 70.000,00 kuna provodi Ravnatelj Javne ustanove - Maksimir.

Odabranom ponuditelju izdaje se narudžbenica ili se sklapa ugovor.

Narudžbenicu, odnosno Ugovor o nabavi potpisuje Ravnatelj ustanove.

Ured ravnatelja vodi evidenciju o izdanim narudžbenicama i sklopljenim ugovorima.

Članak 7.

Nabavu roba i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti od 70.000,00 do 200.000,00 kuna i radova do 500.000,00 kuna, koja je predviđena usvojenim Financijskim planom i Planom nabave Javne ustanove - Maksimir, provodi Povjerenstvo za javne nabave Javne ustanove - Maksimir, na čiji prijedlog odluku donosi Upravno vijeće Javne ustanove – Maksimir. Postupak započinje objavom Poziva za dostavu ponuda na web stranici Javne ustanove – Maksimir ili slanjem Poziva za dostavu ponuda na adrese najmanje tri gospodarska subjekta. Naručitelj objavljuje poziv za dostavu ponuda na svojim web stranicama.

U iznimnim i opravdanim okolnostima (kada primjerice zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava nabavu može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt ili kada je to nužno potrebno zbog razloga žurnosti izazvane događajima koje se nisu mogli predvidjeti i drugo), prema prijedlogu i obrazloženju Ravnatelja, Upravno vijeće može odlučiti da se prikupi i manje od tri ponude, a koje okolnosti navodi u obrazloženju Poziva za dostavu ponuda.

S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor.

Ugovor o javnoj nabavi potpisuje Ravnatelj ustanove.

Ured ravnatelja vodi evidenciju o sklopljenim ugovorima.

Članak 8.

Poslovi pripreme, provođenja i ugovaranja nabave izvršit će se, u pravilu, u roku do 30 dana za predmete nabave do 70.000,00 kuna, odnosno u roku do 60 dana, za predmete nabave od 70.000,00 do 200.000,00 kuna od dana zaprimanja urednog zahtjeva za početak postupka nabave.

Ovisno o složenosti predmeta nabave, u posebnim slučajevima ili okolnostima, rokovi iz stavka 1. ovoga članka mogu se produžiti.

Članak 9.

Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje 5 dana od dana objave Poziva za dostavu ponuda na web stranici, odnosno od dana zaprimanja Poziva na dostavu ponuda gospodarskom subjektu.

U posebnim slučajevima i okolnostima (npr. iznimna žurnost, složenost predmeta nabave i dr.) može se odrediti i drugačiji rok za dostavu ponuda od roka iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 10.

Ponude se zaprimaju u Uredu ravnatelja, te se upisuju u Upisnik o zaprimanju ponuda.

Na omotnicama zaprimljenih ponuda, odmah po zaprimanju, naznačuje se urudžbeni broj s rednim brojem zaprimanja, datumom i vremenom zaprimanja.

Članak 11.

Ponude zaprimljene u roku za dostavu ponuda, otvaraju se i obrađuju (pregledavaju, analiziraju i ocjenjuju) na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda.

Otvaranje ponuda nije javno.

Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda vraća se neotvorena ponuditelju.

Članak 12.

O obradi ponuda sastavlja se Zapisnik, koji potpisuju osobe koje su izvršile obradu ponuda, te osobe ovlaštene za donošenje odluka o odabiru.

Članak 13.

Podaci o odabranom ponuditelju objavljaju se na web stranici Javne ustanove – Maksimir, ako je Poziv za dostavu ponuda objavljen na web stranici, a ako je Poziv za dostavu ponuda poslan na adrese gospodarskih subjekata, o odabranom ponuditelju pisano će se obavijestiti ponuditelji kojima je poslan Poziv za dostavu ponuda.

Naručitelj zadržava pravo obustaviti ili poništiti jednostavnu nabavu, prije ili nakon isteka roka za dostavu ponuda i/ili ne odabrati ponuditelja bez posebnog pisanih obrazloženja.

Obavijest iz stavka 2. ovoga članka dostavlja se na isti način kao i obavijest o odabiru.

Članak 14.

Narudžbenicu, odnosno Ugovor o javnoj nabavi, potpisuje ravnatelj ili od njega ovlaštena osoba.

Evidenciju o izdanim narudžbenicama, odnosno sklopljenim ugovorima o javnoj nabavi, vodi Ured ravnatelja.

III. PROJEKTI SUFINANCIRANI OD STRANE EUROPSKE UNIJE

Članak 15.

Jednostavne nabave koje se vrše podugovaranjem u projektima sufinanciranim od strane Europske unije, provodi se sukladno obvezama ugovora o bespovratnim sredstvima za pojedini projekt.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 dana od dana objavlјivanja, a biti će objavljen na web stranici Javne ustanove – Maksimir, www.park-maksimir.hr odmah nakon usvajanja.

Članak 17.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnik prestaje važiti Pravilnik za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna i radova do 500.000,00 kuna donesen 23. travnja 2014. godine.

KLASA: 406-01/17-01/01
URBROJ: 465-01-17-1

Zagreb, 27. siječnja 2017.

