

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) članka 25. Statuta Centra za kulturu Koruša, 20260 Koruša, Obala koruških brodograditelja bb (dalje u tekstu: Centar), ravnateljica Centra za kulturu Lana Filipi Brki 10.07.2017. donijela je

PRAVILNIK
o provedbi postupaka jednostavne nabave

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave /dalje u tekstu: Pravilnik/ uređuju se pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave.

a) roba i usluga te provedbu projektnih natječajna procijenjene vrijednosti manje od 200.000 kuna

b) radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000 kuna

(2) Procijenjena vrijednost u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva procijenjenu vrijednost nabave bez poreza na dodanu vrijednost (PDV)

(3) Vrijednost radova ili određene količine robe/ili usluga ne smiju se dijeliti s namjerom izbjegavanja promjene Zakona o javnoj nabavi ili ovog Pravilnika.

Članak 2.

Ravnatelj, kao odgovorna osoba za zastupanje Ustanove Centra za kulturu Koruša (dalje u tekstu: Ustanova) mora osigurati i izvršavati ili osigurati izvršavanje:

- rukovođenje nabavom sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona i ovim Pravilnikom

- donošenje plana nabave

- zaključenje ugovora o nabavi, odnosno izdavanje narudžbenice

-imenovanje jednog ili više stalnih ili povremenih ovlaštenih predstavnika naručitelja za provedbu jednostavne nabave iz članka 11. odnosno članka 13. odnosno članka 14. ovog Pravilnika.

-sprečavanje korupcijskih aktivnosti

Članak 3.

(1) U provedbi postupaka jednostavne nabave iz ovog Pravilnika, Ustanova kao naručitelj, je obvezna poticati tržišno nadmetanje gdje god je moguće, osigurati jednaka tretman svim

gospodarskim subjektima koji sudjeluju u postupku jednostavne nabave te transparentnost postupaka.

(2) Ustanova je obvezna primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na in koji omogu ava u inkovitu nabavu te ekonomi no i svrhovito trošenje finansijskih sredstava.

II. PREDMET NABAVE

lanak 4.

(1) Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan na in koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni.

(2) Opis predmeta nabave ne smije pogodovati odre enom gospodarskom subjektu

(3) U opisu predmeta nabave navode se sve okolnosti koje su zna ajne u pogledu na ina izvršenja predmeta nabave i sli no.

(4) OPredmet nabave se odre uje na na in da predstavlja tehni ku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu.

(5) Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjnao odre ena u trenutku po etka postupka jednostavne nabave, ukoliko je primjenjivo. Izra unavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijesnost (PDV-a) uklju uju i sve opcije i mogu a obnavljanja ugovora.

III. PLAN NABAVE

lanak 5.

Plan nabave donosi se sukladno podzakonskom op em aktu donesenim na temelju Zakona o javnoj naabavi (NN, br. 120/16)

IV. VRIJEDNOSNI PRAGOVI JEDNOSTAVNE NABAVE

lanak 6.

Vrijednosni pragovi jednostavne nabave dijele se na:

1. Iznos procijenjen vrijednosti nabave do 20.000 kuna za robe , radove ili usluge te provedbu projektnih natje aja.

2. Iznos procijenjen vrijendosti nabave jednak ili više od 20.000 kuna a manje od 70.000 kuna za rbe, radove ili usluge te provedbu projektnih natje aja

3. Iznos procijenje vrijednosti nabave jednak ili ve i od 70.000 kuna do 200.000 kuna za robe i usluge te provedbu projektnih natje aja, odnosno do 500.000 kuna za radove.

lanak 7.

Za svaki vrijednosni prag iz lanka 6. ovog Pravilnika utvrđuju se pravila i postupak jednostavne nabave.

V. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000 KUNA

lanak 8.

(1) Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice, prilikom redra una, ra una-zaključnice, ra una-otpremnice ili same ponude, kada nije potrebna donošenje odluke u smislu lanka 10. ovog Pravilnika

(2) Nabava iz prethodnog stavka može se izvršiti isključivo ako su za to osigurana sredstva u Financijskom planu ili iz drugih izvora o čemu se na odgovarajućem dokumentu stavlja ili se sačinjava bilješka o osiguranim sredstvima u Financijskom planu ili drugih izvora iz kojeg će se platiti nabavka robe, usluga ili radova, kojeg svojim potpisom potvrđuje tražitelj nabave.

(3) Ako predložena nabava nije u skladu s Financijskim planom niti su sredstva osigurana iz drugih izvora, tražitelj nabave će o tome sastaviti bilješku radi uvrštenja u Financijski plan a postupku nabave može se pristupiti isključivo uz prethodnu odluku Upravnog vijeka.

(4) Prethodna odluka smatra se dana ako na odgovarajućem dokumentu ravnatelj stavi naznaku odobreno, datum i potpis.

(5) Tražitelj nabave u smislu ovog lanka je ravnatelj.

lanak 9.

Na postupak jednostavne nabave iz lanka 8. ovog Pravilnika ne primjenjuju se odredbe lanka 16., 17., 18., 19., 20., 21., 22. i 23. ovog Pravilnika, s time da se kod poziva odabranog gospodarskog subjekta za određenu nabavu robe, radova ili usluge, koji može biti upućen na bilo koji komunikacijski način (telefonom, telefaksom, e-poštom ili poštom) treba dati primjerni rok za dostavu ponude te upute (telefonski, telefaksom ili e-poštom) o minimalnom sadržaju ponude (predmet nabave, rok izvršenja, cijena i način plaćanja).

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD 20.000,00 KN, A MANJE OD 70.000,00 KN

lanak 10.

(1) Postupak jednostavne nabave ija je procijenjena vrijednost jednaka ili ve a od 20.000,00 kn a manja od 70.000,00 kn pokre e se donošenjem odluke ravnatelja za nabavu radova, roba ili usluga te provedbe projektnih natje aja, osim ako posebnim propisom ili ovim Pravilnikom nije druk ije odre eno.

(2) Ako procijenjena vrijednost nabave prelazi 40.000,00kn, a ne prelazi 70.000,00kn, potrebno je dobiti prethodnu suglasnost Upravnog vije a, sukladno Statutu. Financijski plan, prethodno prihva en od strane Upravnog vije a smatra se danom suglasnosti. Ako u danom momentu ta nabava nije predvi ena Financijskim planom i/ili planom nabave za teku u godinu, ista se može provesti ako su osigurana sredstva, a ista e se evidentirati kroz izmjene i dopune plana nabave.

(3) Odluka treba sadržavati najmanje to an opis predmeta nabave, planiranu cijenu nabave (bez PDV-a) te izvor pla anja (rashodovna stavka u Financijskom planu ili neki drugi izvor financiranja), a može sadržavati i na in provedbe jednostavne nabave u smislu lanka 13. ovog Pravilnika.

(4) Ako predložena nabava nije u skladu s važe im Financijskim planom i/ili planom nabave, ravnatelj stavlja napomenu te predlože izmjenu i dopunu plana nabave, a postupku nabave može se pristupiti isklju ivo uz prethodnu odluku Upravnog vije a.

(5) Prethodna odluka smatrat e se da je dana ako na odgovaraju em dokumentu predsjednik Upravnog vije a stavi naznaku odobreno, datum i potpis, ili se o istom sastavi službena bilješka.

lanak 11.

(1) Za jednostavnu nabavu ija je procijenjena vrijednost jednaka ili ve a od 20.000,00 kn a manja od 70.000,00 kn dovoljno je prikupiti samo jednu (valjanu) ponudu (ponuda, predra un, ra un-otpremnicu, ra un- zaklju nica i dr.) na bilo koji na in (npr. izravnim kontaktom s gospodarskim subjektom koji pruža traženu uslugu na tržištu), s tim da ta ponuda mora sadržavati najmanje:

- naziv i sjedište ponuditelja i OIB,
- precizan opis predmeta nabave,
- troškovnik (ako je primjenjivo),
- tehni ke specifikacije (ako je primjenjivo),
- rok isporuke robe ili usluge, odnosno izvo enja radova (ako je primjenjivo i ako je bitni sastojak ugovornog odnosa),

- cijenu i način plaćanja.

(2) Ako ponuda ne sadrži u smislu stavka 1. ovog članka podatke iz prethodnog stavka, osoba koja je tražila ponudu, dužna je zahtijevati od ponuditelja uređenje ponude.

(3) Ovlaštenje za traženje ponude za jednostavnu nabavu iz stavka 1. ima ravnatelj u okviru Financijskog plana.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD 70.000,00 KN A MANJE OD 200.000,00 KN ZA ROBE I USLUGE TE PROVEDBU PROJEKTNIH NADJEŽAJA, ODNOSNO MANJE OD 500.000,00 KN ZA RADOVE

Članak 12.

(1) Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kn a manje od 200.000,00 kn za robe i usluge te provedbu projektnih nadježaja, odnosno manje od 500.000,00 kn za radove, pokreće se donošenjem odluke ravnatelja za nabavu roba, radova ili usluga te provedbe projektnih nadježaja, osim ako posebnim propisom ili ovim Pravilnikom nije drukčije određeno.

(2) Ako procijenjena vrijednost nabave prelazi 70.000,00 kn, potrebno je dobiti prethodnu suglasnost Osnivača, sukladno Statutu. Program rada s pratećim financijskim planom, prethodno prihvaćen od strane Osnivača smatra se danom suglasnosti. Ako u danom momentu ta nabava nije predviđena Programom rada s pratećim financijskim planom za tekuću godinu, ista se može provesti ako su osigurana sredstva, a ista će se evidentirati kroz izmjene i dopune plana nabave.

(3) Odluka treba sadržavati najmanje točan opis predmeta nabave, planiranu cijenu nabave (bez PDV-a) te izvor plaćanja (rashodovna stavka u Financijskom planu ili neki drugi izvor financiranja), a može sadržavati i način provedbe jednostavne nabave u smislu članka 14. ovog Pravilnika.

(4) Ako predložena nabava nije u skladu s važećim Financijskim planom i/ili planom nabave, potrebno je zatražiti prethodnu suglasnost Osnivača, sukladno Statutu.

Članak 13.

(1) Za jednostavnu nabavu jednaku ili veću od 70.000,00 kn do 200.000,00 kn za nabavu robe i usluga te provedbu projektnih nadježaja, odnosno jednaku ili veću od 70.000,00 kn do 500.000,00 kn za nabavu radova, potrebno je zatražiti, u pravilu, tri

ponude.

(2) Poziv za dostavu ponuda (dokumentacija o nabavi) upu uje se istovremeno, u pravilu, na tri gospodarska subjekta, a upu uje se na na in koji omogu uje dokazivanje da je isti zaprimljen od potencijalnih ponuditelja (dostavnica, povratnica, kopija izvješ a o uspješnom slanju telefaksa, izvješ a o pro itanoj elektroni koj pošti i sl.).

lanak 14.

(1) Za jednostavnu nabavu iz lanka 12. ovog Pravilnika može se nabava provesti, umjesto traženja ponuda od odre enih gospodarskih subjekata, objavom poziva za dostavu ponuda.

(2) O na inu provo enja nabave u smislu prethodnog lanka odlu uje ovlašteni predstavnik/ci naru itelja za provedbu postupka jednostavne nabave, a ukoliko je odlukom iz lanka 12. stavka 3. ovog Pravilnika odre en i na in jednostavne nabave isti su obvezni provesti postupak sukladno tome.

(3) U slu aju objave poziva za dostavu ponuda, poziv za dostavu ponuda objavljuje se na web stranicama naru itelja a može istovremeno i u Elektroni kom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (jednostavna nabava).

lanak 15.

Poziv za dostavu ponuda kada se upu uje jednom, odnosno više odabranih gospodarski subjekata šal se gospodarskim subjektima po slobodnom izboru, vode i ra una da su isti registrirani za obavljanje potrebne djelatnosti potrebne za izvršenje nabave, odnosno da dokažu svoju poslovnu sposobnost (upis u sudski ili obrtni registar i registrirana djelatnost).

I. SADRŽAJ POZIVA ZA DOSTAVU PONUDA

lanak 16.

(1) U slu aju traženja ponuda od odre enih, odnosno neodre enih gospodarskih subjekata u smislu lanka 13., odnosno lanka 14. ovog Pravilnika, poziv za dostavu ponuda treba sadržavati:

- ponudbeni list (kojeg ponuditelj mora ispuniti traženim podacima i priložiti u ponudi)

- tehni ke specifikacije (ako je primjenjivo)
- troškovnik (ako je primjenjivo)
- kriterij za odabir
- rok, na in i uvjeti pla anja
- rok valjanosti ponude (koji ne može biti manji od 60 dana ra unaju i od dana isteka roka za dostavu ponuda)
- rok za dostavu ponude
- uvjete sposobnosti (sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti, ekonomska i financijska, tehni ka i stru na), ukoliko se traže i dokaze za isto
- uvjete za isklju enje ponuditelja ukoliko se traže i dokaze potrebne za utvr ivanje (ne)postojanja tih uvjeta
- sadržaj ponude (navesti što sve ponuda mora sadržavati ovisno o predmetu nabave)
- informacije o kontakt osobama (ime i prezime, adresa, telefon, telefaks, mobitel, e-pošta)
- jamstva (za ozbiljnost ponude, za uredno ispunjenje ugovora za slu aj povrede ugovornih obveza, za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku), ukoliko se traže i na in dostave istih
 - na in dostave ponude
 - datum i potpis ovlaštene osobe.

(2) Poziv za dostavu ponuda može sadržavati i druge informacije, odnosno podatke koji se smatraju potrebitim.

(3) Ukoliko se u pozivu za dostavu ponuda odre uju osnove za isklju enje i uvjete sposobnosti te traženje jamstava na isto se primjenjuju na odgovaraju i na in odredbe Zakona o javnoj nabavi, a što se u pozivu za dostavu ponuda treba detaljnije razraditi.

(4) Ponudbeni list iz stavka 1. ovog lanka sadrži najmanje one podatke koje je Zakon o javnoj nabavi, odnosno propisi doneseni na temelju tog Zakona propisali za ponudbeni list u postupcima javne nabave.

(5) Ponuda mora sadržavati:

- ispunjeni ponudbeni list
- popunjeni troškovnik (ako je primjenjivo)
- jamstvo za ozbiljnost ponude (ako je traženo)
- jamstvo za predujam (ako je predujam dopušten)
- tražene dokaze sposobnosti

- tražene dokaze o nepostojanju uvjeta za isključenje ponuditelja (ako je traženo)
- ostalo traženo (uzorci, katalogi, tehnička dokumentacija, fotografije, skice, izjave itd.).

(6) Ukoliko zaprimljena ponuda ne sadrži sve ono što je traženo, pozvati se ponuditelj da dopuni svoju ponudu u primjerenom roku, koji ne može biti kraći od pet dana.

- (7) Ukoliko ponuditelj ne dopuni svoju ponudu sukladno traženom, ta se ponuda neće razmatrati, tj. ista će se odbiti, odnosno ponuditelj će se isključiti.

II. NAJAVNI ROK DOSTAVE PONUDA

Članak 17.

(1) Najavni rok dostave ponude određuje se u pozivu za dostavu ponuda, a određuje se tako da omogućiti gospodarskim subjektima, kao potencijalnim ponuditeljima, dostavljanje ponude na više načina, i to: putem e-pošte, u zatvorenim omotnicama putem pošte preporučenom pošiljkom, ili osobnom dostavom.

(2) Ponude u papirnatom pisanom obliku dostavljaju se neposredno na protokol ili putem pošte preporučenom poštanskom pošiljkom, u zatvorenoj omotnici na kojoj mora biti naznačen naziv i adresa ponuditelja te naziv predmeta nabave.

(3) Za ponude dostavljene elektroničkom poštom moraju se osigurati uvjeti za očuvanje integriteta podataka i tajnost ponuda.

(4) Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda vratiti se neotvorena ponuditelju (ako je ponuda dostavljena u zatvorenoj omotnici).

Članak 18.

Sve dokumente koje Ustanova zahtijeva u skladu s ovim Pravilnikom ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave, a izabrani ponuditelj je u obvezi dostaviti izvornike na uvid ukoliko to Ustanova, kao naručitelj, zatraži.

Članak 19.

Rok za dostavu ponuda treba biti određen ovisno o složenosti predmeta nabave kako bi se omogućilo gospodarskim subjektima, kao potencijalnim ponuditeljima, dostavljanje ponude u skladu s uvjetima iz poziva za dostavu ponuda. Rok za dostavu ponuda iznosi

najmanje sedam dana, računaju se od dana dostave, odnosno objave poziva.

III. UVJETI PLAĆANJA

Članak 20.

(1) Uvjeti plaćanja određuju se u pozivu za dostavu ponuda, u pravilu, po račununu ili privremenim odnosno okončanim situacijama za radove.

(2) Ako se radi o jednostavnoj nabavi s jednim izabranim gospodarskim subjektom, uvjete plaćanja određuje u ponudi taj gospodarski subjekt, ali se o tome može i pregovarati u cilju postizanja boljih uvjeta plaćanja za Ustanovu, kao naručitelja.

Članak 21.

(1) U uvjetima plaćanja može se dopustiti i plaćanje predujma, koje u pravilu ne može biti veći od 50% ponudne cijene (bez PDV-a).

(2) U slučaju mogući plaćanja predujma, mora se tražiti jamstvo za predujam.

(3) Jamstvo za predujam ne treba se tražiti ako je iznos predujma 10.000,00 kn ili manje (bez PDV-a).

(4) Ukoliko se radi o nabavi čija je procijenjena vrijednost manja od 70.000,00 kn (bez PDV-a) a ponuditelj (dobavljač) traži plaćanje unaprijed cijelog ili dijela ponudne cijene (bez PDV-a), takva ponuda se može prihvatiti pod uvjetom da se ponuditelj obveže da sredstvo osiguranja za plaćanje unaprijed, odnosno predujma koji je veći od 10.000,00 kn (bez PDV-a).

IV. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 22.

(1) Kriterij odabira najpovoljnije ponude je najpovoljnija cijena, a može se odrediti da je to ekonomski najpovoljnija ponuda.

(2) Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, onda se u pozivu za dostavu ponuda moraju razraditi parametri temeljem kojih će se vrednovati ponuda a koji ne smiju biti diskriminirajući i moraju biti povezani s predmetom nabave.

V. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

lanak 23.

(1) Otvaranje ponude nije javno.

(2) Otvaranje ponuda i po etak njihova pregleda provode ovlašteni predstavnik/ci naru itelja za provo enje jednostavne nabave, koje za to ovlasti ravnatelj, nakon isteka roka za dostavu ponuda, a najkasnije u roku pet dana od dana isteka roka za dostavu ponuda. U prethodni rok ne ura unava se vrijeme potrebno za eventualnu dopunu ponude.

(3) O otvaranju ponuda i pregledu ponuda sastavlja se zapisnik, kojeg potpisuje osoba/e koja je otvarala i pregledala ponude.

(4) Zapisnik sadrži najmanje:

- predmet nabave,
- naziv i sjedište i OIB ponuditelja,
- cijenu ponude svakog ponuditelja (bez PDV-a i sa PDV-om),
- tražene i dostavljene dokumente iz poziva za dostavu ponuda,
- razloge odbijanja ponude, odnosno isklju enja ponuditelja (ako je primjenjivo),
- prijedlog odgovornoj osobi naru itelja o donošenju odluke o odabiru ili poništenju nabave s obrazloženim razlogom za odabir ili poništenje postupka,
- naziv ponuditelja s kojim se namjerava sklopiti ugovor o nabavi,
- datum sastavljanja zapisnika te ime i prezime i potpis ovlaštene osoba/e koja je otvarala i pregledala

ponude.

(5) Kao najpovoljnija ponuda može se izabrati samo ponuda gospodarskog subjekta (ponuditelja) koji je ispunio sve uvjete iz poziva za dostavu ponuda.

lanak 24.

Za jednostavnu nabavu do 70.000,00 kn, tj. gdje se nabava vrši od jednog pozvanog gospodarskog subjekta, nije potrebno sastaviti zapisnik o pregledu i ocjeni ponude ve se o urednosti, tj. valjanosti ponude stavlja službena bilješka na ponudi ili se sastavlja posebna službena bilješka, ukoliko ista nije navedena u odluci o odobrenju nabave u smislu lanka 10. ovog Pravilnika.

VI. DONOŠENJE ODLUKE O ODABIRU

Članak 25.

(1) Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda i danog prijedloga za odabir najpovoljnije ponude (ponuditelja), ravnatelj donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude na temelju kriterija za odabir ponude.

(2) Ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku jednostavne nabave dostavlja se odluka o odabiru.

(3) Na sadržaj odluke o odabiru, na odgovaraju i na in primjenjuju se odredbe važe eg Zakona o javnoj nabavi koje se odnose na sadržaj odluke o odabiru.

VII. PONIŠTENJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 26.

(1) Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave prije ili nakon roka za dostavu ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja, o čemu se odluka o poništenju dostavlja gospodarskim subjektima, odnosno ponuditeljima na isti način na koji im je dostavljen poziv za dostavu ponuda.

(2) Na sadržaj odluke o poništenju, na odgovaraju i na in primjenjuju se odredbe važe eg Zakona o javnoj nabavi koje se odnose na sadržaj odluke o poništenju.

VIII. NASTANAK UGOVORNOG ODNOSA

Članak 27.

(1) Nakon odabira najpovoljnije ponude, potpisuje se ugovor ili izdaje narudžbenica koja sadrži sve bitne elemente ugovornog odnosa (predmet nabave, cijenu i način plaćanja i rok izvođenja/isporuke/izvršenja), čime nastaje ugovorni odnos između Ustanove, kao naručitelja, i izabranog ponuditelja, kao izvođača/isporučitelja/izvršitelja.

(2) Za nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn (bez PDV-a), u pravilu se izdaje narudžbenica, a za nabave procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kn (bez PDV-a) i više, u pravilu se sastavlja ugovor, a može se izdati i narudžbenica ako se radi o nabavi roba, usluga ili manje složenih radova i narudžbenicom se može definirati svi bitni elementi ugovornog odnosa.

članak 28.

(1) Kada se izdaje narudžbenica ista sadržava sve potrebne podatke, a osobito:

1. naziv i sjedište izdavatelja (kao narudžitelja), OIB te IBAN,
2. naziv i sjedište izvođača/izvođača/izvođača/izvođača, kao dobavljača predmeta nabave, i OIB,
3. rok i način plaćanja (ako je primjenjivo),
4. rok izvršenja (ako je primjenjivo),
5. opis predmeta nabave
6. cijenu
7. potpis ovlaštene osobe,
8. pečat.

(2) Ukoliko se opis predmeta nabave u narudžbenici ne može dovoljno precizirati, sastavni dio narudžbenice može biti i posebna tehnička specifikacija, troškovnik odnosno detaljni opis predmeta nabave.

(3) Narudžbenica se ne mora izdavati isključivo za namenu to propisanom obrascu, već se može sastaviti u drugoj pisanoj formi, ali mora sadržavati sve potrebne podatke u smislu stavka 1. i 2. ovog članka.

(4) Iznimno od odredbe stavka 1. točke 3., 4., 5. i 6. ovog članka, u narudžbenici nije potrebno navoditi te podatke ukoliko su oni navedeni u ponudi, (ponuda, predračun ili neka druga isprava), već se u narudžbenici poziva na tu ponudu koja postaje sastavni dio narudžbenice.

članak 29.

(1) O ugovorima koji su sklopljeni sukladno ovom Pravilniku vodi se posebna evidenciju u registru ugovora jednostavne nabave.

(2) Registar ugovora iz stavka 1. ovog članka sadrži najmanje sljedeće podatke:

1. naziv druge ugovorne strane,
2. datum sklapanja ugovora,
3. klasifikacijska ili druga oznaka na ugovoru od ustanove Centra za kulturu Korčula (ako postoji),
4. oznaka akta druge ugovorne strane (ako postoji),
5. predmet ugovora (opis),

6. ugovoreni iznos (bez PDV-a).

7. napomene (ako su primjenjive i potrebne).

(3) Ako Zakonom o javnoj nabavi, odnosno podzakonskim općim aktom donesenim na temelju Zakona bude propisan sadržaj i na in ovo enje registra ugovora jednostavne nabave registar istih će se ustrojiti sukladno tom propisu.

(4) Registar ugovora iz stavka 1. ovog članka vodi osoba koja je zadužena za područje javne nabave i koja u tom smislu vodi i registar ugovora javne nabave i okvirnih sporazuma.

(5) Svi djelatnici koji dođu u dodir s ugovorom o jednostavnoj nabavi bez obzira da li su ga sami pripremali, dužni su o tom ugovoru upoznati osobu iz stavka 4. ovog članka radi njegova evidentiranja, prije njegova pohranjivanja u pismohranu.

IX. PRAVNA ZAŠTITA U POSTUPCIMA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 30.

Pravna zaštita gospodarskih subjekata u smislu Zakona o javnoj nabavi se ne provodi kod jednostavne nabave, a pravnu zaštitu gospodarski subjekti mogu ostvarivati sukladno Zakonu o obveznim odnosima i drugim zakonima, u građanskoj parnici za naknadu štete.

X. IZUZETAKA U PRIMJENI PRAVILNIKA

Članak 31.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda se može uputiti manjem broju gospodarskih subjekata u slučajevima provedbe nabave koja zahtijeva žurnost, kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina, isključiva prava te u ostalim slučajevima po odluci ravnatelja.

Članak 32.

Ako na poziv za dostavu ponuda ili na objavu poziva za dostavu ponuda ne stigne ni jedna ponuda ili se nakon pregleda pristiglih ponuda utvrdi da nema ni jedne valjane ponude, nabava se može izvršiti samo s jednim gospodarskim subjektom na temelju

njegove prihvaćene ponude a kojeg je Ustanova, kao naručilatelj, izravno pozvala na dostavu ponude.

članak 33.

Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na nabavu knjiga, stručne literature, časopisa, reprezentacije, isključiva prava, stručno osposobljavanje i sl.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

članak 34.

Do donošenja podzakonskog općeg akta iz članka 5. ovog Pravilnika, plan nabave donosi se odgovarajućom primjenom odredbi članka 20. Zakona o javnoj nabavi (NN, br. 90/11, 83/13, 143-13 i 13/14- OUSRH).

članak 35.

Postupci tzv. „bagatelne nabave“ pokrenuti do stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršiti se prema odredbama Naputka za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn, odnosno za nabavu radova do 500.000,00 kn.

članak 36.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Naputak za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn, odnosno za nabavu radova do 500.000,00 kn od 20. studenog 2015.

članak 37.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na internetskoj stranici Ustanove.

Korčula, 10. srpnja 2017.



Ravnateljica:
Lana Filippi Brki