

Temeljem članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) i članka 29. Statuta HNK u Varaždinu („Službeni vjesnik Grada Varaždina“ broj 5/2016 i 10/2017), Kazališno vijeće Hrvatskog narodnog kazališta u Varaždinu, na prijedlog intendantice, dana 6. veljače 2019. godine donosi slijedeći

PRAVILNIK O PROVOĐENJU POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim se pravilnikom uređuju postupci, pravila i uvjeti za nabavu robe i usluga u **HRVATSKOM NARODNOM KAZALIŠTU U VARAŽDINU** (u daljnjem tekstu: **Naručitelj**) čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 200.000,00 kuna te nabavu radova čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.
- (2) Vrijednost radova ili količine robe i/ili usluga ne smiju se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene zakona ili pravila koja vrijede prema vrijednosnom kriteriju.

NAČELA JAVNE NABAVE

Članak 2.

- (1) U provedbi postupaka nabave iz ovoga Pravilnika, Naručitelj je obavezan poticati tržišno nadmetanje gdje god je to moguće, osigurati jednak tretman svim gospodarskim subjektima koji sudjeluju u postupku nabave te transparentnost postupaka.
- (2) Naručitelj je obavezan primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava.
- (3) Svi postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Naručitelja.

ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA NABAVE

Članak 3.

- (1) Postupak jednostavne nabave u pravilu se pokreće zahtjevom kojeg voditelju nadležnog odjela na odobrenje podnosi službenik ili drugi ovlašteni rukovoditelj iz čijeg je djelokruga rada predmet nabave.
- (2) Za nabavu roba, radova i usluga za koje postoje sklopljeni ugovori o nabavi iz prethodnih proračunskih godina, podnositelj je dužan zahtjev za početak postupka nabave dostaviti minimalno u roku 60 dana prije isteka prethodnog ugovora za nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna.

ODLUKA O POČETKU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

Odluku o početku postupka nabave donosi intendant ili poslovni ravnatelj.

POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovoga Pravilnika jesu:

1. Javno prikupljanje ponuda,
2. Ograničeno prikupljanje ponuda,
3. Izravno ugovaranje.

1. Javno prikupljanje ponuda

Članak 6.

- (1) Javno prikupljanje ponuda je postupak nabave u kojem na temelju javno objavljenog poziva za prikupljanje ponuda svaki zainteresirani gospodarski subjekt može podnijeti ponudu.
- (2) Javno prikupljanje ponuda provodi se, u pravilu, za nabave radova, robe i usluga čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 70.000,00 kuna.
- (3) Poziv za javno prikupljanje ponuda objavljuje se na profilu Naručitelja – Javna nabava na internetskim stranicama <https://www.hnkzv.hr/o-kazalistu/javna-nabava/>(u daljnjem tekstu: Profil Naručitelja – Javna nabava).
- (4) Istovremeno s objavom poziva na profilu Naručitelja – javna nabava, poziv se može uputiti i na adrese najmanje tri gospodarska subjekta. Iznimno, taj broj može biti i manji od tri, pod uvjetima iz članka 7. stavak 6. ovog Pravilnika, i uz uvažavanje vrijednosnog kriterija za jednostavnu nabavu (do 500.000,00 kn (bez PDV-a) vrijednosti osnovnog ugovora i dodatnih radova, odnosno do 200.000,00 kn (bez PDV-a) vrijednosti osnovnog ugovora i dodatnih isporuka roba ili usluga).
- (5) Ponude zaprimljene na temelju poziva iz stavka 3. ovoga članka imaju jednaki status u postupku pregleda i ocjene ponuda kao i ponude zaprimljene na temelju poziva iz stavka 4. ovog članka.
- (6) Poziv iz stavka 3. ovog članka može se, umjesto objave na Profilu Naručitelja – Javna nabava, objaviti i u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (EOJN), ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja.
- (7) Pripremu i provedbu postupka javnog prikupljanja ponuda provode ovlašteni predstavnici Naručitelja, koje Odlukom o početku postupka nabave, na prijedlog voditelja odjela za financije, računovodstvo i javnu nabavu, imenuje intendant ili poslovni ravnatelj. Ovlašteni predstavnici Naručitelja dužni su potpisati Izjavu o ne/postojanju sukoba interesa i čuvanju tajnosti podataka u postupku nabave.
- (8) U pripremi i provedbi postupka ovlašteni predstavnici naručitelja obvezni su i ovlašteni:
 - izvršiti istraživanje i analizu tržišta (prikupiti informacije o postojećim i potencijalnim ponuditeljima, predmetu nabave, cijenama, ekološkim zahtjevima, razvoju tehnologije...),
 - izraditi tehničke specifikacije i troškovnik te utvrditi tehničke i druge uvjete vezane za predmet nabave,
 - pripremiti poziv na dostavu ponuda i drugu potrebnu dokumentaciju koja će se uz poziv dostaviti gospodarskim subjektima,
 - objaviti poziv na dostavu ponuda na internetskim stranicama Naručitelja i/ili poslati poziv na dostavu ponuda na adrese odabranih gospodarskih subjekata na dokaziv način,
 - nakon isteka roka za dostavu ponuda otvoriti pristigle ponude te sastaviti zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda,
 - rangirati ponude prema kriteriju za odabir ponuda,
 - dati prijedlog odgovornoj osobi Naručitelja za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim u pozivu na 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 nacrt ugovora o nabavi u suradnji sa Zajedničkim službama Naručitelja.

2. Ograničeno prikupljanje ponuda

Članak 7.

- (1) Ograničeno prikupljanje ponuda je postupak nabave u kojem Naručitelj poziva najmanje tri gospodarska subjekta po vlastitom odabiru da dostave ponudu sukladno uvjetima i zahtjevima iz poziva na dostavu ponuda.
- (2) Ograničeno prikupljanje ponuda provodi se za nabavu radova, robe i usluga čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna.
- (3) Poziv na dostavu ponuda izrađuju ovlašteni predstavnici Naručitelja, a potpisuje ga nadležni voditelj ili drugi ovlašteni rukovoditelj koji odobrava nabavu.
- (4) Poziv na dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima na dokaziv način (putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, faxom, elektroničkom poštom).
- (5) Poziv na dostavu ponuda iz stavka 3. ovog članka, dodatno se može objaviti i na profilu Naručitelja – Javna nabava.
- (6) Iznimno od stavka (1), a ovisno o prirodi predmeta nabave, uključujući i razinu tržišnog natjecanja u tom području, broj gospodarskih subjekata kojima se upućuje poziv može biti manji od tri:
 - kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
 - za nabavu javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, konzultantskih usluga,
 - za dodatne radove čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 25% vrijednosti osnovnog ugovora, koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužni za izvođenje radova opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor,
 - za dodatne usluge čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 25% vrijednosti osnovnog ugovora, koje nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postale nužne za pružanje usluga opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor,
 - za dodatne isporuke robe od dobavljača iz osnovnog ugovora ako bi promjena dobavljača obvezala javnog naručitelja da nabavi robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo nesukladnošću ili nerazmjernim tehničkim poteškoćama u radu i održavanju,
 - kod provedbe nabave koja zahtijeva žurnost.
- (7) Za nabavu u iznimnim slučajevima iz prethodnog stavka, poziv na dostavu ponuda koji se upućuje jednom gospodarskom subjektu ne objavljuje se na Profilu Naručitelja – Javna nabava.

3. Izravno ugovaranje

Članak 8.

- (1) Izravno ugovaranje je postupak nabave u kojem Naručitelj izdaje narudžbenicu ili sklapa ugovor s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.
- (2) Izravno ugovaranje u pravilu se provodi za nabavu robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 20.000,00 kuna.

- (3) Zahtjev za nabavu do 20.000,00 kuna (bez PDV-a) voditelju nadležnog odjela podnosi službenik ili drugi ovlaštenu rukovoditelj iz čijeg je djelokruga rada predmet nabave, a koji na temelju prethodnog istraživanja tržišta i/ili zatraženih informativnih ponuda predlaže gospodarskog subjekta koji će isporučiti predmet nabave. Iznimno, ova vrsta nabave može se pokrenuti i nalogom voditelja.
- (4) Narudžbenica ili poziv za sklapanje ugovora upućuje se gospodarskom subjektu u pravilu elektroničkom poštom. Narudžbenu potpisuje voditelj odjela ili drugi ovlaštenu rukovoditelj koji odobrava nabavu.
- (5) Iznimno od odredbe stavka 2. ovog članka, ugovor o nabavi može se sklopiti izravnim ugovaranjem s jednim gospodarskim subjektom i za nabave robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a veća od 20.000,00 kuna u sljedećim slučajevima:
 1. nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (tehnički razlozi, specijalističke usluge i slično),
 2. nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
 3. kada zbog umjetničkih razloga i/ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
 4. kada u postupku javnog prikupljanja ponuda ili ograničenog prikupljanja ponuda nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
 5. žurne nabave uzrokovane događajima koji se nisu mogli unaprijed predvidjeti.
- (6) U slučaju potrebe sklapanja ugovora izravnim pogodbom iz drugih objektivno opravdanih razloga vezanih za prirodu predmeta nabave ili izvršenje ugovora, osim u slučajevima iz stavka 4. ovoga članka, suglasnost za sklapanje ugovora daje intendant na temelju obrazloženog prijedloga rukovoditelja odjela iz čijeg je djelokruga rada predmet nabave.

PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 9.

- (1) Postupak jednostavne nabave pripremaju i provode najmanje dvije ovlaštene osobe koje odlukom o početku postupka jednostavne nabave imenuje intendant ili poslovni ravnatelj, s time da to ne moraju biti zaposlenici Naručitelja.
- (2) Cijeli tijek postupka jednostavne nabave mora biti dokumentiran.
- (3) O zaprimanju, otvaranju te o pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik.
- (4) Postupak će se poništiti ako nije dostavljena niti jedna ponuda, odnosno ako niti jedna dostavljena ponuda ne ispunjava u cijelosti svrhu nabave.
- (5) Postupak se može poništiti ako je cijena najpovoljnije ponude veća od osiguranih sredstava za nabavu. Iznimno, Naručitelj može i iz drugih opravdanih razloga poništiti postupak.
- (6) U postupcima jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda.

Članak 10.

- (1) Ponude u postupku javnog prikupljanja ponuda i u ograničenom prikupljanju ponuda dostavljaju se Naručitelju neposrednom predajom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe.
- (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.

Članak 11.

- (1) Ovlaštene osobe za provedbu postupka nabave pregledavaju, ocjenjuju i rangiraju ponude prema kriteriju za odabir ponude te daju prijedlog intendantu ili poslovnom ravnatelju za odabir najpovoljnije ponude.

- (2) Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava traženim zahtjevima i uvjetima Naručitelja.
- (3) Obavijest 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 drugačiji rok.
- (4) Obavijest o poništenju postupka nabave dostava se svakom ponuditelju na dokaziv način.

DOKUMENTACIJA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 12.

- (1) U pozivu za javno prikupljanje ponuda, pozivu za ograničeno prikupljanje ponuda te u pozivu za sklapanje ugovora izravnom pogodbom iz članka 8. stavak 5. ovog Pravilnika obvezno se navodi detaljan opis predmeta nabave te svi zahtjevi i uvjeti vezani za predmet nabave, kriteriji koji će se primjenjivati za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta (osnove za isključenje, kriteriji za odabir gospodarskog subjekta – uvjeti sposobnosti), kriterij za odabir ponude, bitni i posebni uvjeti za izvršenje ugovora te svi drugi potrebni podaci, dokumenti i informacije koje gospodarskom subjektu omogućuju izradu i dostavu ponude.
- (2) U pozivu za javno prikupljanje ponuda od ponuditelja je obvezno tražiti:
 - dokaz pravne i poslovne sposobnosti (upis u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar, zahtijevanu suglasnost ili sl.),
 - potvrdu porezne uprave o nepostojanju duga s osnove dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje.
- (3) U postupku nabave radova obvezno je od odabranog ponuditelja tražiti jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza i jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, te u pozivu na dostavu ponuda propisati sadržaj i oblik jamstva.
- (4) U pozivu na dostavu ponude od ponuditelja se, ovisno o vrsti i složenosti predmeta nabave, može zatražiti dostava slijedećih dokumenata:
 - dokaza o financijskoj sposobnosti,
 - dokaza o tehničkoj i stručnoj sposobnosti,
 - jamstva za ozbiljnost ponude,
 - ostalih jamstava i dokumenata vezanih uz predmet nabave,
 - uzorke, kataloge, upute i sl,
- (5) Sve dokumente koje Naručitelj zahtijeva od ponuditelja, izuzev jamstva ukoliko se isto traži, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenom preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave. Ovlašteni predstavnici mogu nakon rangiranja ponuda, od najpovoljnijeg ponuditelja 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.

KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 13.

- (1) Kriteriji za odabir ponude u postupcima jednostavne nabave mogu biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (2) Ako se kao kriterij koristi 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, usluga nakon prodaje i tehnička pomoć, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i drugo.

SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 14.

- (1) S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor o nabavi koji mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu na dostavu ponude te s odabranom ponudom.
- (2) Ugovor iz stavka 1. ovog članka sklopit će se najkasnije u roku od 30 dana od dana dostave obavijesti o odabiru ponude svim ponuditeljima.
- (3) Ugovor sklopljen u postupku jednostavne nabave mora se izvršavati u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponude te odabranom ponudom.

REGISTAR UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 15.

Naručitelj je obvezan voditi registar sklopljenih ugovora jednostavne nabave i objaviti ga na Profilu Naručitelja – Javna nabava.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Posebne ovlasti odnosno punomoći voditeljima odjela za pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave, s pripadajućim obrascima:

- Obrazac 1: Zahtjev za pokretanje nabave;
- Obrazac 2: Poziv na dostavu ponude;
- Obrazac 3: Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda;
- Obrazac 4: Odluka kojom se odabire (evidentira) ponuda;

kao i sami ugovori o nabavi izrađuju se u Zajedničkim službama Naručitelja.

Članak 17.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu s danom donošenja i objavit će se na Profilu Naručitelja – Javna nabava.
- (2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti od 14. ožujka 2014. godine.

KLASA: 011-01/19-01/1

URBROJ: 2186/87-05/1-19-1

Varaždin, 6. veljače 2019.

Predsjednica Kazališnog vijeća

Hrvatskog narodnog kazališta u Varaždinu



Orlija Cvetko