



Ustanova Zoološki vrt Grada Zagreba
Zoological Garden of Zagreb

PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

2022. godine

Ustanova Zoološki vrt Grada Zagreba
Fakultetsko dobro 1
Zagreb

UV-29/2022.

Na temelju članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama (Narodne novine 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19) te članka 11. stavka 1. točke 3. , alineje 3. Statuta Ustanove Zoološki vrt Grada Zagreba od 25. 10. 2021. godine; Upravno vijeće Ustanove Zoološki vrt Grada Zagreba na 16. sjednici održanoj dana 28. 03. 2022. godine donijelo je

Pravilnik o jednostavnoj nabavi

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Pravilnikom o jednostavnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Pravilnik), uređuje se postupanje Ustanove Zoološki vrt Grada Zagreba (u daljnjem 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 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave propisan Zakonom o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon).

U provedbi postupaka nabave Naručitelj obavezno primjenjuje Zakon, druge zakonske i podzakonske akte i druge primjenjive propise, ugovore i drugo ovisno o pojedinom predmetu nabave.

Članak 2.

Prilikom provedbe postupaka iz ovog Pravilnika, Naručitelj će, 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.

Članak 3.

Komunikacija i svaka druga razmjena informacija između Naručitelja, gospodarskih subjékata i gradskog ureda nadležnog za središnju nabavu, u pravilu se obavlja elektroničkim sredstvima komunikacije te po potrebi i u slučajevima predviđenim Zakonom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, telefaksom, kombinirano s elektroničkom poštom, aplikacijom i/ili osobnom dostavom.

Članak 4.

O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuje Zakon.

Članak 5.

Sve postupke nabave u projektima sufinanciranim sredstvima Europske unije, bez obzira na njihovu procijenjenu vrijednost, provodi Grad Zagreb, gradski ured nadležan za središnju nabavu.

Sve postupke nabave roba i usluga te provedbe projektnih natječaja (velike vrijednosti, male vrijednosti i jednostavne nabave), u kojima procijenjena vrijednost nabave prelazi 70.000,00 kuna, provodi Grad Zagreb, gradski ured nadležan za središnju nabavu. kao središnje tijelo za nabavu.

Naručitelj će podnijeti zahtjev Gradu Zagrebu sa svom potrebnom dokumentacijom i ujedno ga ovlastiti za provođenje postupaka iz prethodnog stavka temeljem Odluke o pravilima, uvjetima i postupcima jednostavne nabave Grada Zagreba, odnosno temeljem Zakona o javnoj nabavi).

Postupke nabave u kojima procijenjena vrijednost nabave iznosi do i 70.000,00 kuna provodi samostalno Naručitelj.

PREDMET NABAVE

Članak 6.

Predmet nabave predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu

Predmet nabave će se opisati na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način tako da je glede uvjeta i zahtjeva koje ima Naručitelj, moguća usporedivost ponuda.

Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave, ako je primjenjivo.

Izračun procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

Prilikom određivanja predmeta nabave, Naručitelj će postupati u duhu dobrog gospodarstvenika.

Vrijednost nabave neće se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona ili postupaka propisanih ovom odlukom.

VRSTE JEDNOSTAVNE NABAVE PREMA OVOM PRAVILNIKU

Članak 7.

Prema ovom Pravilniku jednostavna nabava dijeli se na:

- Jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna
- Jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti od 20.000,00 do 70.000,00 kuna
- Jednostavnu nabavu čija procijenjena vrijednost prelazi 70.000,00 kuna.

PRIPREMA I POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 8.

Postupak jednostavne nabave prema ovom Pravilniku pokreće se pod uvjetom da su planirana i osigurana sredstva u Financijskom planu Naručitelja i da je predmet nabave procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 20.000,00 kuna uvršten u Plan nabave za proračunsku godinu.

Postupak jednostavne nabave pokreće nadležna služba (služba na koju se odnosi ili koja ima potrebu za nabavu određene robe, radova, usluge ili provedbu projektnog natječaja) na način da:

- sama provodi postupak nabave za predmet nabave procijene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna ili
- zahtjev za pokretanje postupka nabave pravodobno, uz svu potrebnu dokumentaciju, dostavi Pravnoj službi.

Članak 9.

U postupku nabave odnosno pojedinoj fazi postupka nabave mogu, osim predstavnika službe koja pokreće nabavu i Pravne službe, sudjelovati i drugi radnici.

Članak 10.

Služba koja pokreće nabavu u obvezi je Pravnoj službi dostaviti putem elektroničke pošte i/ili u papirnatom obliku zahtjev za pokretanje postupka nabave sa svom potrebnom dokumentacijom (opis predmeta nabave, redni broj i, troškovnik, katalog, tehničke karakteristike i drugo).

Nadležna služba obavezna je pravodobno dostaviti zahtjev za pokretanje postupka nabave, odnosno:

- najkasnije 90 dana prije isteka ugovora temeljem kojeg je u tijeku izvršenje nabave za predmet nabave pokrenut za vrijeme prethodne ili prethodnih proračunskih godina, odnosno
- najkasnije 90 dana prije planirane isporuke robe, radova, usluge ili provedbe projektnog natječaja.

Članak 11.

Pripremu postupka nabave u projektima sufinanciranim sredstvima Europske unije i svih ostalih postupaka nabave procijenjene vrijednosti veće od 70.000,00 kuna (zahtjev za pokretanje postupka, troškovnik, uvjete nabave, projekt, dozvole i dr.) provode ovlaštteni predstavnici Naručitelja (u daljnjem tekstu Povjerenstvo) koje imenuje odgovorna osoba Naručitelja internim aktom te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku nabave.

Odgovorna osoba Naručitelja može imenovati Povjerenstvo za svaki postupak nabave posebno ili općom odlukom imenovati članove Povjerenstva s tim da imenovanje vrijedi do njenog opoziva.

U pripremi i provedbi postupka nabave sudjeluju najmanje 2 (dva) člana Povjerenstva, od kojih 1 (jedan) mora imati važeći certifikat na području javne nabave te Pravna služba.

Članovi Povjerenstva naručitelja mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom nabave.

Članak 12.

Obveze i ovlasti članova Povjerenstva Naručitelja su priprema postupaka nabave:

1. Dogovor s voditeljem projekta sufinanciranog sredstvima Europske unije oko Plana nabave za predmete nabave predviđene projektom, odnosno s stručnim službama kod svih ostalih postupaka nabave predmeta nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave, oko uvjeta vezanih uz predmete nabave i dokumentacije za nadmetanje/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika, kriterija za odabir i ostalih dokumenata vezanih uz svaku pojedinu nabavu predviđenu Planom projekta i Planom nabave;
2. Izrada Zahtjeva za pokretanje postupka nabave u postupcima nabave u projektima sufinanciranim sredstvima Europske unije i u svim postupcima javne nabave (nabava velike vrijednosti, nabava male vrijednosti i jednostavna nabavu) odnosno provedbi projektnog natječaja, u kojima procijenjena vrijednost nabave prelazi 70.000,00 kuna i dostava istog s odgovarajućim potrebnim priložima i troškovnikom te ovlaštenjem za

- provođenje postupka nabave u ime i za račun Naručitelja gradskom uredu nadležan za središnju nabavu;
3. Sudjelovanje u pripremi i davanju prijedloga u svezi izrade dokumentacije o nabavi
 4. Otvaranje ponuda
 5. Pregled i ocjena ponuda i
 6. Drugi poslovi u svezi s pripremom i provedbom postupka javne nabave.

JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI NABAVE DO 20.000,00 KUNA

Članak 13.

Naručitelj samostalno, temeljem Financijskog plana i iskazanih potreba korisnika provodi postupak nabave u svim jednostavnim nabavama procijenjene vrijednosti nabave do 20.000,00 kuna.

Svaka služba, odnosno osoba koja je ovlaštena od Ravnatelja provoditi postupke nabave prema ovom Pravilniku, ovlaštena je samostalno, na temelju Plana nabave, provoditi postupke jednostavne nabave, procijenjene vrijednosti nabave do 20.000,00 kuna, sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Nadležna služba provodi postupak nabave upućivanjem upita za dostavu ponude način najmanje jednom gospodarskom subjektu, a po potrebi će se uputi za dostavu ponude uputiti prema više gospodarskih subjekata.

Upit za dostavu ponuda na zahtjev nadležne službe može uputiti i Pravna služba.

Upit za dostavu ponude upućuje se putem elektronike pošte ili na drugi dokaziv način.

U slučaju zaprimanja više od jedne ponude, naručitelj će odabrati ponudu s najnižom cijenom, koja u cijelosti odgovara njegovim potrebama.

Nakon odabira ponude, odabrani ponuditelj biti će obavješten o odabiru, odnosno prihvatu ponude te mu se izdaje narudžbenica.

EVIDENCIJA NABAVE I POSTUPANJE S NARUDŽBENICAMA

Članak 14.

Postupak nabave i izdavanje narudžbenice evidentira se putem aplikacije Narudžbenica.

Narudžbenica se izdaje i u postupcima nabave u kojima je prethodno sklopljen ugovor o nabavi, ako se ugovor izvršava sukcesivno, tijekom roka izvršenja ugovorenog ugovorom.

Svaka nadležna služba obavezna je u aplikaciji ažurno voditi sve poslove nabave iz svoje nadležnosti.

Svaka nadležna služba odnosno osoba nakon provedenog postupka i odabira najpovoljnije ponude obavezna je:

- na temelju odabira odnosno prihvata ponude, odnosno nakon sklapanja ugovora izdati odgovarajuću narudžbenicu;

- nakon primitka robe ili usluge ili odmah po saznanju za promjene u odnosu na narudžbenicu uskladiti narudžbenicu odnosno izdati novu narudžbenicu (količinu, pakovanje, rok isporuke, iznos i dr.);
- uskladiti narudžbenicu sa zaprimljenim dokumentom odabranog ponuditelja odnosno ugovaratelja (otpremnica, dostavnica, primka, račun) ili izdati novu ili nove narudžbenice;
- pratiti ukupan iznos nabava po pojedinom predmetu nabave iz njene nadležnosti;
- pravodobno obustaviti nabavu, ovisno o limitu određenom u odgovarajućem dokumentu iz aplikacije
- o tome obavijestiti Pravnu službu i računovodstveno-financijsku službu.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD 20.000,00 KUNA DO 70.000,00 KUNA

Članak 15.

Svaka služba, odnosno osoba koja je ovlaštena od Ravnatelja provoditi postupke nabave prema ovom Pravilniku, ovlaštena je samostalno, na temelju Plana nabave, provoditi postupke jednostavne nabave, procijenjene vrijednosti nabave od 20.000,00 do 70.000,00 kuna, prikupljanjem ponuda.

Pripremu dokumentacije po zahtjevu nadležne službe provodi Pravna služba.

U pripremi dokumentacije Pravna služba dogovara se sa nadležnim službama oko uvjeta vezanih uz predmet nabave i izrade dokumentacije za nadmetanje/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu;

Nadležna služba u pravilu provodi postupak nabave slanjem poziva za dostavu ponude putem elektroničke pošte na najmanje tri adrese elektroničke pošte gospodarskim subjektima koji mogu ponuditi traženi predmet nabave ili ovisno o prirodi predmeta nabave objavom Poziva za dostavu ponuda na web stranici Naručitelja svim zainteresiranim gospodarskim subjektima.

Pravna služba priprema sadržaj Poziva za dostavu ponude.

Iznimno, u opravdanim i iznimnim okolnostima (kada primjerice zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, izvođenje radova ili poslova, isporuku robe ili pružanje usluga može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt ili kada je to nužno potrebno zbog žurnosti izazvane događajima koji se nisu mogli predvidjeti i drugo), Pravna služba po zahtjevu nadležne službe može odlučiti da se prikupi samo jedna ponuda.

Način i rok dostave ponuda

Članak 16.

Način dostave ponude određuje se u Pozivu za dostavu ponuda.

Rok za dostavu ponuda biti će određen ovisno o složenosti predmeta nabave, kako bi se gospodarskim subjektima, potencijalnim ponuditeljima omogućila potpuna priprema ponude u skladu s uvjetima iz poziva za nadmetanje te pravodobna dostava ponude.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 3 dana, od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

Iznimno, kada je to nužno potrebno zbog žurnosti, rok za prikupljanje ponuda može biti i kraći od 3 dana, ali najmanje 1 dan (24 sata).

Ponuda se dostavljaju elektroničkim putem na adresu iz poziva za dostavu ponude, a mogu se dostaviti i u papirnatom obliku, u zatvorenoj omotnici, na kojoj mora biti naznačen naziv i adresa ponuditelja te naziv predmeta nabave.

Razmatrati će se samo ponude koje su pravodobno dostavljene, ili u elektroničkom obliku ili u papirnatom obliku.

Ponude dostavljene u papirnatom obliku, nakon roka za dostavu, vratiti će se neotvorene ponuditelju.

Ako protekom roka iz prethodnih stavaka ovog članka Naručitelj nije zaprimio niti jednu valjanu ponudu, uputit će poziv putem elektroničke pošte ili na drugi dokaziv način jednom gospodarskom subjektu koji može isporučiti predmet nabave.

Otvaranje, pregled i ocjena ponuda

Članak 17.

Istekom roka za dostavu ponuda, nadležna služba će otvoriti pravodobno dostavljene ponude, prema redosljedu zaprimanje ponuda.

Otvaranje ponuda nije javno.

Nadležna služba pregledava i ocjenjuje ponude prema kriterijima, odnosno uvjetima i zahtjevima iz Poziva za dostavu ponuda.

O postupku otvaranja ponuda sastavlja se bilješka u elektroničkom obliku.

U postupku pregleda i ocjene ponuda, nadležna služba može pozvati ponuditelje da pojasne pojedine elemente ponude, kao i da upotpune ili pojasne zatražene dokaze sposobnosti.

Nadležna služba nakon postupka pregleda i ocijene, dostavlja elektroničkom poštom prijedlog odluke za odabir Pravnoj službi.

Nadležna služba čuva svu dokumentaciju, prepiske i ponude u elektroničkom obliku, najmanje 3 godine od dana slanja poziva za dostavu ponude te dostavlja na zahtjev nadležnim tijelima.

Odluka o odabiru

Članak 18.

Na osnovi prijedloga nadležne službe, Pravna služba priprema Odluku o odabiru u elektroničkom obliku.

Odluku o odabiru na prijedlog Pravne službe donosi ravnatelj Naručitelja.

Ravnatelj Naručitelja ujedno potpisuje narudžbenicu i/ili ugovor.

Članak 19.

Naručitelj može odrediti kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta. Kriterij za odabir ponude je najniža cijena.

Ako je to potrebno radi specifičnosti predmeta nabave, kao kriterij za odabir ponude može biti ekonomski najpovoljnija ponuda.

Članak 20.

Nadležna služba će putem elektroničke pošte obavijestiti odabranog gospodarskog subjekta o prihvatu ponude.

Ako je poziv na dostavu ponude objavljen na službenoj stranici Naručitelja, podaci o odabranom ponuditelju objavljuju se na službenoj stranici Naručitelja.

Članak 21.

Naručitelj će odabranom ponuditelju izdati narudžbenicu ili će se s odabranim ponuditeljem, ovisno o složenosti predmeta nabave i potrebi detaljnijeg uređenja međusobnih odnosa, sklopiti ugovor, koji mora biti u skladu s pozivom i odabranom ponudom.

PONIŠTENJE

Članak 22.

Naručitelj ima pravo obustaviti ili poništiti postupak jednostavne nabavu, prije ili nakon isteka roka za dostavu ponuda i/ili ne odabrati ponuditelja, bez posebnog pisanog obrazloženja.

ŽALBA

Članak 23.

U postupcima jednostavne nabave Ponuditelji nemaju pravo žalbe.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Odluka o jednostavnoj nabavi od 06. 07. 2017. godine.

Ova Pravilnik stupa na slijedećeg dana od dana objave na oglasnoj ploči.

Predsjednik Upravnog vijeća
Ustanova
Zoološki vrt Grada Zagreba
ZAGREB, Fakultetsko dobro 1
3
Ratko Maričić, dipl. iur.

Ovaj Pravilnik o jednostavnoj nabavi Ustanove Zoološki vrt Grada Zagreba objavljen je na Oglasnoj ploči Ustanove 28. 03. 2022. godine i stupio je na snagu dana 29. ožujka 2022. godine.

Ravnatelj
Ustanova
Zoološki vrt Grada Zagreba
ZAGREB, Fakultetsko dobro 1
3
Damir Skok, dr. vet. med.