



Ustanova Zoološki vrt Grada Zagreba
Zoological Garden of Zagreb

PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

09. 12. 2024. godine

Sadržaj

OPĆE ODREDBE.....	2
PREDMET NABAVE.....	5
PRIPREMA I POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE	4
KORISNICI NABAVE.....	3
POVJERENSTVO ZA PROVEDBU POSTUPKA.....	3
EVIDENCIJA NABAVE I POSTUPANJE S NARUDŽBENICAMA.....	4
VRSTE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PREMA OVOM PRAVILNIKU	5
JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI NABAVE DO 5.000,00 EUR.....	5
POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD 5.000,00 EUR DO 18.000,00 EUR.....	5
POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 18.000,00 EUR.....	6
Način i rok dostave ponuda	6
Otvaranje, pregled i ocjena ponuda.....	7
Odluka o odabiru.....	7
PONIŠTENJE.....	8
ŽALBA.....	8
PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.....	8

Ustanova Zoološki vrt Grada Zagreba
Fakultetsko dobro 1
Zagreb

23/2024.

Na temelju članka 36. Zakona o ustanovama (Narodne novine 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 151/22), članka 11. stavka 1. točke 3. Statuta Ustanove Zoološki vrt Grada Zagreba te na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine 120/16 i 114/22) Upravno vijeće Ustanove Zoološki vrt Grada Zagreba na 24. sjednici održanoj dana 09. 12. 2024. godine donijelo je

Pravilnik o jednostavnoj nabavi

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o jednostavnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Pravilnik), uređuje se postupanje Ustanove Zoološki vrt Grada Zagreba (u daljnjem tekstu: Naručitelj) u pripremi, provedbi i ugovaranju nabave roba i usluga te provedbi projektnih natječaja procijenjene vrijednosti do 26.540,00 EUR, odnosno radova procijenjene vrijednosti do 66.360,00 EUR (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 ovaj Pravilnik, Zakon 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 subjekata 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 jednostavne nabave provodi samostalno Naručitelj.

Naručitelj može odlučiti da se postupak provodi putem Grada Zagreba, kao središnjeg tijela za nabavu. Naručitelj će u tom slučaju Gradu Zagrebu, Gradskom uredu za financije i javnu nabavu podnijeti zahtjev za provedbu postupka 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.

KORISNICI NABAVE

Članak 6.

Korisnik nabave je služba, odnosno osoba na koju se odnosi ili koja ima potrebu za nabavu određene robe, radova, usluge ili provedbu projektnog natječaja.

Korisnike nabave određuje svojom odlukom ravnatelja.

Postupak jednostavne nabave pokreće Korisnik na način da:

- sam provodi postupak nabave ili
- zahtjev za pokretanje postupka nabave pravodobno, uz svu potrebnu dokumentaciju, dostavi Službi za opće i pravne poslove.

U postupku nabave odnosno pojedinoj fazi postupka nabave mogu, osim Korisnika koji pokreće nabavu i Službe za opće i pravne poslove, sudjelovati i drugi radnici.

Članak 7.

Korisnik koji pokreće nabavu:

1. pozivom na dostavu ponude (upita) gospodarskom subjektu ili
 2. Službi za opće i pravne poslove dostaviti putem elektroničke pošte i/ili u papirnatom obliku dostavi zahtjev za pokretanje postupka nabave sa svom potrebnom dokumentacijom (opis predmeta nabave, redni broj, troškovnik, katalog, tehničke karakteristike i drugo):
- 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.

POVJERENSTVO ZA PROVEDBU POSTUPKA

Članak 8.

Pripremu postupka nabave u projektima sufinanciranim sredstvima Europske unije i svih ostalih postupaka nabave procijenjene vrijednosti veće od 18.000,00 EUR (zahtjev za pokretanje postupka, troškovnik, uvjete nabave, projekt, dozvole i dr.) provode ovlašteni predstavnici Naručitelja (u daljnjem tekstu Povjerenstvo) koje imenuje Ravnatelj internim aktom te određuje njihove obveze i ovlasti u pojedinom postupku nabave.

Ravnatelj 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 je jedan Korisnik, a 1 (jedan) mora imati važeći certifikat na području javne nabave te Služba za opće i pravne poslove.

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

Članak 9.

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. Sudjelovanje u pripremi i davanju prijedloga u svezi izrade dokumentacije o nabavi
 3. Izrada i objava Poziva za dostavu ponuda na web stranici Naručiitelja
 4. 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 26.540,00 EUR i dostava istog s odgovarajućim potrebnim priložima i troškovnikom te ovlaštenjem za provođenje postupka nabave u ime i za račun Naručiitelja gradskom uredu nadležan za središnju nabavu;
 5. Otvaranje ponuda
 6. Pregled i ocjena ponuda i
 7. Drugi poslovi u svezi s pripremom i provedbom postupka javne nabave.

PRIPREMA I POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 10.

Postupak jednostavne nabave prema ovom Pravilniku pokreće se pod uvjetom:

- da su planirana i osigurana sredstva u Financijskom planu Naručiitelja
- da je predmet nabave procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 2.650,00 EUR uvršten u Plan nabave za proračunsku godinu.

EVIDENCIJA NABAVE I POSTUPANJE S NARUDŽBENICAMA

Članak 11.

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 (otpremnicu, dostavnicu, primku, 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 Računovodstveno-financijsku službu.

Članak 12.

Računovodstveno-financijska služba obavezna je, radi upisa u Registar ugovora, Službi za opće i pravne poslove najmanje dva puta godišnje dostaviti popis svih predmeta nabave nabavljenih putem narudžbenica, kod kojih ukupni iznos za taj predmet nabave iznosi više od 2.650,00 EUR, neovisno o broju narudžbenica izdanih tijekom godine.

PREDMET NABAVE

Članak 13.

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 POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PREMA OVOM PRAVILNIKU

Članak 14.

Prema ovom Pravilniku jednostavna nabava dijeli se na:

- Jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 EUR
- Jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 do 18.000,00 EUR
- Jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti od 18.000,00 do 26.540,00 EUR.

JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI NABAVE DO 5.000,00 EUR

Članak 15.

Za jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti manje od 5.000 EUR-a Korisnik provodi postupak nabave upućivanjem poziva za dostavu ponude (upita) najmanje jednom (1) gospodarskom subjektu, koji ima registriranu djelatnost vezanu uz predmet nabave.

Poziv za dostavu ponude upućuje se putem elektroničke 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.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD 5.000,00 EUR DO 18.000,00 EUR

Članak 16.

Za jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti od 5.000,00 do 18.000, EUR korisnik je obavezan zatražiti ponude od najmanje tri (3) gospodarska subjekta, koji imaju registriranu djelatnost vezanu uz predmet nabave.

Iznimno, u opravdanim i iznimnim okolnostima (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 odnosno kada na tržištu nije moguće pronaći tri gospodarska subjekta koji imaju registriranu djelatnost za predmet nabave ili kada je to nužno

potrebno zbog žurnosti izazvane događajima koji se nisu mogli predvidjeti i drugo), Korisnik može predložiti ravnatelju da se prikupi samo jedna ponuda, uz obrazloženje opravdanih ili iznimnih okolnosti.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 18.000,00 EUR DO 26. 540,00 EUR

Članak 17.

Postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 18.000,00 EUR pokreće Služba za opće i pravne poslove, na temelju zahtjeva Korisnika i Plana nabave.

Služba za opće i pravne poslove predlaže ravnatelju imenovanje Povjerenstva, ovisno o predmetu nabave, odnosno službi na koju se odnosi Planirani predmet nabave.

Služba za opće i pravne poslove u dogovoru s Povjerenstvom priprema dokumentaciju, koordinira, priprema sadržaj i objavljuje Poziv za nadmetanje. Poziv za nadmetanje se u pravilu objavljuje na Internet stranici Naručitelja, a iznimno se može objaviti u EOJN-u

U pripremi dokumentacije Povjerenstvo se dogovara 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;

Služba za opće i pravne poslove priprema, a Povjerenstvo objavljuje sadržaj Poziva za dostavu ponude.

Iznimno, u opravdanim i iznimnim okolnostima (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 odnosno kada na tržištu nije moguće pronaći više gospodarskih subjekata koji imaju registriranu djelatnost za predmet nabave ili kada je to nužno potrebno zbog žurnosti izazvane događajima koji se nisu mogli predvidjeti i drugo), Povjerenstvo može predložiti ravnatelju da se prikupi samo jedna ponuda uz obrazloženje opravdanih ili iznimnih okolnosti.

Način i rok dostave ponuda

Članak 18.

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 5 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 5 dana, ali najmanje 1 dan (24 sata).

Ponude se dostavljaju elektroničkim putem na adresu iz poziva za dostavu ponude, a ako se zbog složenosti i prirode predmeta nabave odredi da je to potrebno, mogu se dostaviti i u pisanom 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.

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 19.

Istekom roka za dostavu ponuda, Povjerenstvo će otvoriti pravodobno dostavljene ponude, prema redoslijedu zaprimanje ponuda.

Otvaranje ponuda nije javno.

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

O postupku otvaranja ponuda sastavlja se zapisnik.

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

Korisnik, a u postupcima nabave procijenjene vrijednosti veće od 18.000 Služba za opće i pravne poslove, 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, dok se narudžbenice čuvaju u rokovima određenim računovodstvenim propisima.

Odluka o odabiru

Članak 20.

Na osnovi prijedloga Povjerenstva, Služba za opće i pravne poslove priprema Odluku o odabiru.

Odluku o odabiru na prijedlog Službe za opće i pravne poslove donosi ravnatelj Naručitelja. Ravnatelj Naručitelja ujedno potpisuje ugovor.

Članak 21.

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 22.

Nadležna služba će objavom na mrežnoj stranici Naručitelja, objaviti podatke o odabranom ponuditelju.

Članak 23.

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 24.

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

ŽALBA

Članak 25.

U postupcima jednostavne nabave Ponuditelji nemaju pravo žalbe.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

Danom stupanja na snagu Pravilnika o jednostavnoj nabavi prestaje vrijediti Pravilnik o jednostavnoj nabavi od 20. 06. 2022. godine kao i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o jednostavnoj nabavi od 19. 09. 2023. godine.

Ovaj Pravilnik o jednostavnoj nabavi stupaju na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči.

Ovaj Pravilnik će se objaviti na mrežnoj stranici Naručitelja.

Predsjednik Upravnog vijeća:

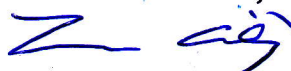


Prof. dr. Damir Bakić, v.r.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči dana 10. 12. 2024. godine.

Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se od dana 18. 12. 2024. godine.

Ravnatelj:



Ivan Cizelj, dipl. ing. agr.