

Na temelju članka 33. Statuta Zagrebačke filharmonije i članka 18. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11, 83/13, 143/13 i 13/14) Upravno vijeće Zagrebačke filharmonije, na prijedlog ravnatelja na 27. sjednici održanoj dana 28.04.2016. godine donijelo je slijedeći

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA BAGATELNE JAVNE NABAVE

PREDMET

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i/ili usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000, 00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: nabava bagatelne vrijednosti) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

Postupci bagatelne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Zagrebačke filharmonije, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna.

Za nabavu roba, radova i usluga za koje postoje sklopljeni ugovori o nabavi iz prethodnih proračunskih godina, Zagrebačka filharmonija je dužna započeti postupak nabave, minimalno u roku:

- za nabavu procijenjene vrijednosti do 70.000,00 kuna, 20 dana prije isteka prethodnog ugovora,
- za nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, 60 dana prije isteka prethodnog ugovora.

SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KUNA (bez PDV-a)

Članak 3.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti **manje od 20.000,00 kuna**, naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice najmanje jednom gospodarskom subjektu temeljem poziva za dostavu ponude koja je prethodno zatražena pismenim putem, telefaksom, telefonski ili elektroničkim putem.

- Za nabavu robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti **manje od 2.000,00 kn** provodi se izdavanjem narudžbenice ili izravnom nabavom s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o : naručitelju robe/radova/usluga (adresa, OIB), isporučitelju robe/radova/usluga (adresa, OIB), redni broj narudžbenice, datum ispostavljanja narudžbenice, vrsti robe/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku, mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, pečat i potpis odgovorne osobe naručitelja.

Naručitelj može u posebnim situacijama nabaviti radove, robu i usluge izravnom kupnjom bez prethodno poslanog Poziva na dostavu ponude (npr. izravnom kupnjom u prodavaonicama i sl.).

- Za nabavu robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti **od 2.000,00 kn do 20.000,00 kn** naručitelj će uputiti najmanje 1 (jedan) Poziv na dostavu ponude gospodarskom subjektu po vlastitom izboru, a prema vrsti robe/radova/usluga koja se nabavlja i ako postoji potreba može uputiti i više Poziva na dostavu ponude.

Poziv na dostavu ponude upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Nabavu robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti **manje od 20.000,00 kn** naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora temeljem zaprimljene ponude.

Narudžbenice izdaju voditelji ustrojbenih jedinica u smislu Procedure postupka izrade i donošenja plana nabave te izmjene plana nabave.

PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 20.000,00 KUNA , A MANJE OD 70.000,00 KUNA (bez PDV-a)

Članak 4.

Za nabavu robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti **od 20.000,00 kn do 70.000,00 kn** naručitelj će uputiti najmanje 3 (tri) Poziva na dostavu ponude gospodarskim subjektima po

vlastitom izboru, a prema vrsti robe/radova/usluga koja se nabavlja, odnosno složenosti predmeta nabave može uputiti i više ili manje Poziva na dostavu ponude.

Iznimno, poziv za dostavu ponude može se dostaviti i jednom (1) gospodarskom subjektu, u sljedećem slučaju:

- kad ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i dr. propisa;
- nabave hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, arhitektonskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka;
- nabave usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina;
- nabave koja zahtijeva iznimnu žurnost koja nije uzrokovana postupanjem naručitelja;
- u ostalim opravdanim slučajevima po odluci naručitelja.

Poziv na dostavu ponude upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Nabavu robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti **manje od 20.000,00 kn** naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora temeljem zaprimljene ponude.

Nabavu robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti **više od 20.000,00 kn a manje od 70.000,00 kn** naručitelj provodi prema planu nabave Naručitelja.

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati:

- naziv i adresa naručitelja,
- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, ako su potrebne,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži,
- rok za dostavu ponude,
- način dostavljanja ponuda,
- adresu na koju se ponude dostavljaju,
- kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte na kojoj se može dobiti dodatne informacije ili preuzeti dodatna dokumentacija, ako je potrebno.

Ponude se dostavljaju dostavom, poštom, fax-om ili elektroničkom poštom ovisno kako je navedeno u popisu za dostavu ponuda.

Ponuda mora sadržavati:

- naziv i sjedište ponuditelja, adresa, OIB, broj računa,
- navod o tome je li ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost,
- adresa za dostavu pošte, adresa e-pošte,
- kontakt osoba ponuditelja, broj telefona, broj faksa, e-mail adresu
- predmet nabave,
- cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost,
- iznos poreza na dodanu vrijednost,
- cijenu ponude s porezom na dodanu vrijednost,
- rok valjanosti ponude,
- datum i potpis ponuditelja

- te ostale elemente ako su traženi u pozivu za dostavu ponude.

Ponuditelj izražava cijenu ponude brojkama, u kunama te moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Ako je za dostavu ponuda pozvano više gospodarskih subjekata, te je zaprimljeno više ponuda, osoba koja je pokrenula postupak nabave dužna je sastaviti zapisnik o pregledu zaprimljenih ponuda.

Zapisnik o pregledu zaprimljenih ponuda mora sadržavati:

- naziv predmeta nabave,
 - navod o danu slanja poziva za dostavu ponuda,
 - rok za dostavu ponuda,
 - cijena ponuda bez PDV-a i cijenu ponude s PDV-om,
 - analize ponuda vezano za ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija, ako su tražene,
 - razloga za odbijanje ponuda uz objašnjenje,
 - rangiranja valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir,
 - prijedloga ravnatelju za prihvaćanje ponude.
- Kriterij za odabir ponude je u pravilu najniža cijena.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti **manje od 70.000,00 kuna**, Zagrebačka filharmonija provodi izdavanjem narudžbenice odnosno sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom.

Narudžbenica odnosno ugovor obvezno sadrži podatke o:

- vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere,
- količina,
- jediničnih cijena te ukupnih cijena,
- roku i mjestu isporuke,
- načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu - dobavljaču.

Narudžbenice izdaju voditelji ustrojbenih jedinica u smislu Procedure postupka izrade i donošenja plana nabave te izmjene plana nabave.

PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KUNA (bez PDV-a)

Članak 5.

Pripremu i provedbu postupaka bagatelne nabave provodi tajnik Zagrebačke filharmonije uz Povjerenstvo koje imenuje ravnatelj internim aktom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku bagatelne nabave.

Obveze i ovlasti Povjerenstva su:

- priprema postupka bagatelne nabave:
 - dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave,

- potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda,
 - tehničkih specifikacija,
 - ponudbenih troškovnika i
 - ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
- provedba postupka bagatelne nabave:
- slanje i objava Poziva za dostavu ponuda na web stranici Zagrebačke filharmonije,
 - otvaranje pristiglih ponuda,
 - sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda,
 - pregled i ocjena ponuda,
 - odabir najpovoljnije ponude sukladno uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda,
 - sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda,
 - rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

U pripremi i provedbi postupka bagatelne nabave moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) člana Povjerenstva u postupcima bagatelne nabave procijenjene vrijednosti **iznad 70.000,00 kuna** (bez PDV-a).

Članak 6.

Postupak bagatelne nabave započinje danom slanja Zahtjeva za pripremu i početak postupka bagatelne nabave ravnatelju.

Zahtjev za pripremu i početak nabave sastoji se od:

- naziva predmeta nabave,
- procijenjene vrijednost nabave,
- planiranih sredstava (s PDV-om) i izvora planiranih sredstava (pozicija i konto proračuna/financijskog plana),
- roka isporuke/ /izvođenja/izvršenja,
- mjesta isporuke/ /izvođenja/izvršenja,
- dinamike isporuke/ /izvođenja/ izvršenja,
- uvjeta plaćanja, kontakt osobe (ime i prezime osobe za kontakt, telefon, mail),
- opisa predmeta nabave i tehničke specifikacije
- te uvjeti (uz opis predmeta nabave navesti i po potrebi dostaviti tehničke uvjete, prihvaćene norme/standarde i elaborate), napomene u kojoj su navedeni i svi ostali elementi i posebnosti koji su bitni za ispunjenje ugovornih obveza,
- troškovnika predmeta nabave s točno definiranim stavkama po količini i jedinici mjere.

Članak 7.

Ravnatelj donosi Odluku o početku postupka bagatelne nabave, koja se sastoji od:

- naziva predmeta nabave,
- rednog broja predmeta nabave u Planu nabave,

- procijenjene vrijednosti nabave, iznosa planiranih sredstava (s PDV-om)
- izvora planiranih sredstava (pozicija i konto proračuna/ financijskog plana),
- podataka o osobama koje provode postupak,
- podataka o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude, ostali podaci.

Članak 8.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti **jednake ili veće od 70.000,00 kuna**, Zagrebačka filharmonija provodi pozivom za dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta. Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu (Odvjetničke usluge, javnobilježničke usluge i sl.)

Kod postupaka bagatelne nabave **jednake ili veće od 70.000,00 kuna**, istodobno sa slanjem poziva za dostavu ponuda, Zagrebačka filharmonija može objaviti poziv za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mail-om i sl.).

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati:

- naziv naručitelja,
- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
- kriterij za odabir ponude,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži,
- rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
- način dostavljanja ponuda,
- adresu na koju se ponude dostavljaju,
- internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno,
- kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte,
- datum objave poziva na internetskim stranicama.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

Članak 9.

Zagrebačka filharmonija u pozivu za dostavu ponuda može odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja.

Članak 10.

Zagrebačka filharmonija u pozivu za dostavu ponuda može odrediti uvjete pravne, poslovne i financijske sposobnosti.

Članak 11.

Zagrebačka filharmonija u pozivu za dostavu ponuda može odrediti uvjete tehničke i stručne sposobnosti.

Članak 12.

Tehničke specifikacije određuju se u pozivu za dostavu ponuda, ako su potrebne.

Tehničke specifikacije moraju omogućiti jednak pristup ponuditeljima te omogućiti podnošenje ponuda koje odražavaju različitost tehničkih rješenja.

Članak 13.

Troškovnik koji izrađuje Zagrebačka filharmonija, u pozivu za dostavu ponuda sastoji se od jedne ili više stavki.

Članak 14.

Sve dokumente koje Zagrebačka filharmonija zahtijeva sukladno ovoj Uputi ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave, a izabrani ponuditelj je u obvezi dostaviti originale na uvid.

Članak 15.

Zagrebačka filharmonija u postupku bagatelne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:

1. jamstvo za ozbiljnost ponude
2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora
3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku
4. jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti .

Bez obzira koje je sredstvo jamstva za ozbiljnost ponude Zagrebačka filharmonija odredila, ponuditelj može dati novčani polog u traženom iznosu.

Jamstvo za ozbiljnost ponude se određuje u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 5% procijenjene vrijednosti nabave.

Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude.

Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, Zagrebačka filharmonija mora tražiti njihovo produženje. U tu svrhu ponuditelju se daje primjereni rok.

Zagrebačka filharmonija je obvezna vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude neposredno nakon završetka postupka bagatelne nabave, a presliku jamstva pohraniti.

Članak 16.

Za vrijeme roka za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja i izmjene vezane za poziv za dostavu ponuda, a Zagrebačka filharmonija je dužna odgovor staviti na raspolaganje na istim internetskim stranicama na kojima je objavila poziv za dostavu ponuda bez navođenja podataka o podnositelju zahtjeva.

Članak 17.

Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja.

Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, ona se upisuje u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopune ponude.

Upisnik je sastavni dio zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

Na omotnici ponude naznačuje se datum i vrijeme zaprimanja, te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja.

Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, ali se evidentira u Zagrebačkoj filharmoniji kao zakašnjela ponuda, obilježava se kao zakašnjela te neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.

Do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama.

Upisnik o zaprimanju ponuda i ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.

Članak 18.

Ponuda je izjava pisane volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu za dostavu ponuda.

Ponuda sadrži:

- popunjeni ponudbeni list,
- jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo,
- dokumente kojima ponuditelj dokazuje uvjete koje je u pozivu zatražio naručitelje

Ponudbeni list iz stavka 2. ovoga članka najmanje sadrži:

- naziv i sjedište naručitelja,
- naziv i sjedište ponuditelja, adresa, OIB,
- broj računa,
- navod o tome je li ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost,
- adresa za dostavu pošte, adresa e-pošte,
- kontakt osoba ponuditelja, broj telefona, broj faksa,
- predmet nabave,
- cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost,
- iznos poreza na dodanu vrijednost,
- cijenu ponude s porezom na dodanu vrijednost,
- rok valjanosti ponude,
- datum i potpis ponuditelja.

Ponuda se uvezuje na način da se onemogući naknadno vađenje ili umetanje listova na način da čini cjelinu.

Stranice ponude se označavaju brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupan broj stranica ponude.

Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi. Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

Članak 19.

Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama, a u drugoj valuti samo ako je Zagrebačka filharmonija to izričito odredila u pozivu za dostavu ponuda.

Cijena ponude piše se brojkama.

U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Članak 20.

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom: Zagrebačka filharmonija, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave i "ne otvaraj".

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude.

Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.

Članak 21.

Otvaranje, pregled i ocjena ponuda kod postupaka bagatelne vrijednosti procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna nije javno.

Članak 22.

Povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda.

Pregled i ocjena ponuda su tajni do donošenja odluke o odabiru najpovoljnije ponude .

Članak 23.

O postupku pregleda i ocjene sastavlja se zapisnik.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sastoji se od:

- naziva i sjedišta naručitelja,
- naziva predmeta nabave,
- evidencijskog broja nabave,
- navoda o danu slanja poziva za dostavu ponuda,
- navoda o roku za dostavu ponuda,
- datuma i sata početka postupka pregleda i ocjene ponuda,
- imena i prezimena ovlaštenih zaposlenika Zagrebačke filharmonije,
- cijena ponuda bez PDV-a i cijenu ponude s PDV-om,

- analitičkog prikaza traženih i danih dokaza sposobnosti ponuditelja,
- jamstava ako je traženo,
- analize ponuda vezano za ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija, ako su tražene,
- razloga za odbijanje ponuda uz objašnjenje,
- rangiranja valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir,
- naziva ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor,
- prijedloga ravnatelju za donošenje Obavijesti o odabiru ili Obavijesti o poništenju, s obrazloženjem.

Sposobnost ponuditelja mora postojati u trenutku otvaranja ponuda, ako je zatražena.

U postupku pregleda i ocjene ponuda, ovlaštene zaposlenici Zagrebačke filharmonije sljedećim redoslijedom provjeravaju valjanost ponude:

1. razloge isključenja, ako su traženi,
2. jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo,
3. ispunjenje uvjeta sposobnosti, ako je traženo,
4. računsku ispravnost ponude,
5. ispunjenje zahtjeva vezanih za opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, ako su traženi
6. ispunjenje ostalih uvjeta iz poziva za dostavu ponuda.

Članak 24.

Kriterij za odabir ponude je u pravilu najniža cijena.

Članak 25.

Nevaljana ponuda je ponuda koja zbog ili drugih objektivnih razloga ne može biti odabrana, primjerice zakašnjelo dostavljena ponuda, ponuda ponuditelja kod kojeg su stečeni razlozi za isključenje, ponuda ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s pozivom za dostavu ponuda, ponuda kojoj nedostaje jamstvo za ozbiljnost ponude, ponuda čija je cijena veća od osiguranih sredstava za nabavu, ponuda s neuobičajeno niskom cijenom.

Neprikladna ponuda je ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama Zagrebačke filharmonije u opisu predmeta nabave i tehničkim specifikacijama.

Članak 26.

Zagrebačka filharmonija je obvezna provjeriti računsku ispravnost ponude.

Članak 27.

Zagrebačka filharmonija može poništiti postupak bagatelne nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka bagatelne nabave da su bile poznate prije;
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije.

Zagrebačka filharmonija je obvezna poništiti postupak bagatelne nabave ako:

1. nije pristigla nijedna ponuda;
2. nakon isključenja odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

Članak 28.

Zagrebačka filharmonija na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude, a temelji se na kriteriju za odabir ponude.

Putem Odluke o odabiru najpovoljnije ponude odabire se najpovoljnija ponuda ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor o nabavi.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave za koje se donosi Odluka,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
4. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude Zagrebačka filharmonija je obvezna bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

Članak 29.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka bagatelne nabave iz članka 27. ove Upute i Zakona o javnoj nabavi, naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka bagatelne nabave.

U Odluci i o poništenju postupka bagatelne nabave, naručitelj navodi:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave za koje se donosi Odluka o poništenju,
3. obrazloženje razloga poništenja,
4. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Članak 30.

Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluke o poništenju postupka bagatelne nabave iznosi 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Članak 31.

Zagrebačka filharmonija slanjem Odluke o odabiru najpovoljnije ponude, stječe uvjete za sklapanje ugovora ili narudžbenice o nabavi.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 32.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Zagrebačke filharmonije.

Članak 33.

Ravnatelj Zagrebačke filharmonije će u roku od 30 dana od dana stupanja ovog Pravilnika na snagu, donijeti detaljnu proceduru za stvaranje ugovornih obveza .

Članak 34.

Na sve što nije riješeno ovom Pravilnikom primijenit će se Zakon o javnoj nabavi.

Ur.broj:829/1-16
U Zagrebu, 28.04.2016.

ZAMJENIK PREDsjedNIKA
UPRAVNOG VIJEĆA
Nikša Bobetko

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Zagrebačke filharmonije dana 28.04. 2016. , a stupio je na snagu dana 06.05.2016.

RAVNATELJ:
Mirko Boch