

Primljeno: 14.01.2021

Klasifikacijska oznaka

**OS-2021/870**

Urudžbeni broj

**OS-2021/870-01**

**NARODNE NOVINE d.d. ZAGREB**

# PRAVILNIK O POSTUPCIMA JEDNOSTAVNE NABAVE



Zagreb, siječanj 2021.

## Sadržaj

PREDMET .....	2
PODRUČJE PRIMJENE.....	2
ODGOVORNOST.....	2
SUKOB INTERESA.....	2
OPIS POSTUPKA .....	3
Opće odredbe .....	3
STRUČNO POVJERENSTVO ZA PROVEDBU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE .....	6
POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE.....	6
PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE.....	8
Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave.....	8
Odluka o pokretanju postupka jednostavne nabave.....	9
Poziv za dostavu ponuda .....	9
Pisana ponuda .....	11
Zaprimanje pisanih ponuda .....	11
Ponuda elektroničkim putem .....	12
OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA.....	12
Otvaranje, pregled i ocjena ponuda i rokovi za provedbu .....	12
Prijedlog ponuditeljima za sniženje cijene ponude .....	13
Odabir ponude ili poništenje postupka nabave .....	13
ODLUKA O ODABIRU ILI PONIŠTENJU POSTUPKA NABAVE.....	14
Odluka o odabiru najpovoljnije ponude .....	14
Odluka o poništenju postupka nabave.....	14
UGOVOR O JEDNOSTAVNOJ NABAVI.....	15
Sklapanje ugovora .....	15
Izvršenje ugovora o jednostavnoj nabavi .....	16
POHRANA DOKUMENTACIJE PROVEDENOG POSTUPKA NABAVE .....	16
PRIMJENA ZAKONA O JAVNOJ NABAVI .....	16
ZAVRŠNE ODREDBE .....	17

Na temelju članka 11. Statuta Narodnih novina d.d., Zagreb, Savski gaj, XIII. put 6 (dalje: Društvo) i članka 15. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine 120/16) Uprava Društva na sjednici održanoj dana 13. siječnja 2021. godine donijela je

## **PRAVILNIK O POSTUPCIMA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **PREDMET**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o postupcima jednostavne nabave (dalje: Pravilnik) u Društvu propisan je postupak nabave:

- robe i usluga te provedbe projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna;
- radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna,

te su definirane aktivnosti i odgovornosti sudionika u postupku.

### **PODRUČJE PRIMJENE**

#### **Članak 2.**

Ovaj Pravilnik se primjenjuje na razini Društva.

### **ODGOVORNOST**

#### **Članak 3.**

Svi sudionici u postupku jednostavne nabave robe, usluga i radova obvezni su pridržavati se odredbi važećih zakona, propisa i odredbi ovog Pravilnika kada, u okviru svoga djelokruga rada, sudjeluju u postupcima jednostavne nabave robe, usluga i radova koje koristi Društvo.

### **SUKOB INTERESA**

#### **Članak 4.**

Društvo je obvezno poduzeti prikladne mjere da učinkovito spriječi, prepozna i ukloni sukobe interesa u vezi s postupkom jednostavne nabave kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.

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

## OPIS POSTUPKA

### Opće odredbe

#### Članak 5.

Ovim Pravilnikom se uređuje: pokretanje i način provedbe postupaka jednostavne nabave, imenovanje stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu, provedba postupka jednostavne nabave, otvaranje, pregled i ocjena ponuda, postupak donošenja odluke o odabiru odnosno poništenju postupka nabave, izrada ugovora, izvršenje ugovora, imenovanje osobe zadužene za praćenje izvršenja ugovora te obveze i odgovornosti sudionika u provedbi postupaka jednostavne nabave za potrebe Društva.

#### Članak 6.

U smislu ovog Pravilnika izrazi: nabava, roba, radovi, usluge, gospodarski subjekt, naručitelj, ponuditelj, plan nabave, najpovoljnija ponuda, ugovor o nabavi, valuta i cijena ponude imaju značenje koje im daje Zakon o javnoj nabavi.

#### Članak 7.

Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na:

1. stjecanje, najam ili zakup zemljišta, postojećih građevina ili druge nepokretne imovine ili prava koja se njih tiču;
2. stjecanje, razvoj, produkciju ili koprodukciju programskog materijala namijenjenog za audiovizualne medijske usluge ili radijske medijske usluge koje sklapaju pružatelji audiovizualnih ili radijskih medijskih usluga;
3. termine pružanja radiotelevizijskog ili programskog emitiranja koji se sklapaju s pružateljima audiovizualnih ili radijskih medijskih usluga;
4. usluge arbitraže i mirenja;
5. usluge pravnog zastupanja stranaka od strane odvjetnika u:
  - a) arbitraži ili mirenju u državi članici, trećoj zemlji ili pred međunarodnom instancijom arbitraže ili mirenja, ili
  - b) postupku pred sudovima, tribunalima ili tijelima javne vlasti u državi članici ili trećoj zemlji ili pred međunarodnim sudovima, tribunalima ili institucijama.
6. usluge pravnog savjetovanja koje odvjetnik pruža tijekom pripreme bilo kojeg od postupaka iz točke 5. ovoga stavka ili ako postoji konkretna naznaka i velika vjerojatnost da će pravna stvar na koju se savjet odnosi postati predmet takvih postupaka;
7. usluge ovjeravanja i potvrđivanja dokumenata koje pružaju javni bilježnici;
8. pravne usluge koje pružaju skrbnici ili imenovani zakonski zastupnici maloljetnika ili druge pravne usluge čije je pružatelje imenovao sud ili tribunal dotične države članice ili su određeni zakonom za izvođenje određenih zadataka pod nadzorom tih sudova;
9. druge pravne usluge koje su povezane, čak i povremeno, s izvršavanjem službenih ovlasti;
10. financijske usluge u vezi s izdavanjem, prodajom, kupnjom ili prijenosom vrijednosnih papira ili drugih financijskih instrumenata u smislu posebnog zakona kojim se uređuje tržište kapitala, usluge središnje banke i operacije koje se provode u okviru Europskog fonda za financijsku stabilnost i Europskog stabilizacijskog mehanizma;

11. zajmove i kredite, bez obzira na to jesu li povezani s izdavanjem, prodajom, kupnjom ili prijenosom vrijednosnih papira ili drugih financijskih instrumenata;
12. ugovore o radu;
13. civilnu obranu, civilnu zaštitu i usluge sprječavanja opasnosti koje pružaju neprofitne organizacije ili udruženja, obuhvaćene CPV (jedinstveni rječnik javne nabave) oznakama 75250000-3, 75251000-0, 75251100-1, 75251110-4, 75251120-7, 75252000-7, 75222000-8, 98113100-9 i 85143000-3, osim usluga prijevoza pacijenata vozilom hitne pomoći;
14. usluge javnog željezničkog prijevoza putnika ili prijevoza putnika podzemnom željeznicom;
15. usluge koje javni naručitelj ili udruženje javnih naručitelja pružaju na osnovi isključivog prava utemeljenog na zakonu, podzakonskom propisu ili drugom objavljenom aktu uprave koji su u skladu s Ugovorom o funkcioniranju Europske unije;
16. usluge središnjeg tijela za nabavu u vezi s obavljanjem aktivnosti središnje nabave, uključujući i obavljanje pomoćnih aktivnosti nabave;
17. usluge istraživanja i razvoja koje su obuhvaćene CPV oznakama 73000000-2 do 73120000-9, 73300000-5, 73420000-2 i 73430000-5 ako korist od njih nema isključivo naručitelj za svoju uporabu u obavljanju svojih poslova te u cijelosti ne plaća pružanje tih usluga;
18. usavršavanje zaposlenika Društva.

#### **Članka 8.**

U cilju racionalizacije ukupne nabave objedinjuje se nabava robe, usluga i radova za sve organizacijske jedinice i Upravu sukladno Pravilniku o organizaciji Društva, bez obzira na kojoj lokaciji postoji potreba za određenom nabavom.

Korisnik u smislu ovog Pravilnika je organizacijska jedinica koja ima potrebu za nabavom robe, usluga ili radova.

Kada jedna organizacijska jedinica objedinjuje potrebe za nabavom robe, usluga odnosno radova za dvije, više ili sve organizacijske jedinice, ta organizacijska jedinica je korisnik u smislu ovog Pravilnika.

Nabava robe, usluga i radova temeljem ovog Pravilnika koje koriste korisnici u Društvu obavlja se putem Odjela javne nabave.

Sva korespondencija između sudionika u postupku jednostavne nabave u Društvu obavlja se primjenom elektroničkih sredstava komunikacije, a može se obavljati i pisanim putem, uz navođenje predmeta nabave.

#### **Članak 9.**

Prilikom izrade zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave, korisnik utvrđuje jesu li sredstva za predmetnu nabavu planirana i sadržana u Planu nabave za tekuću poslovnu godinu. Ukoliko predmetna nabava nije predviđena u Planu nabave, prije početka postupka nabave pristupiti će se izmjeni / dopuni istog, sukladno članku 10. Pravilnika o postupku donošenja Plana nabave.

U slučajevima osobite žurnosti postupak nabave može započeti i prije nego što se izmjeni/dopuni Plan nabave, a u tom slučaju sredstva moraju biti osigurana u trenutku sklapanja ugovora o jednostavnoj nabavi.

### **Članak 10.**

Svi sudionici u postupku jednostavne nabave robe, usluga i radova dužni su obavljati poslove iz svog djelokruga rada stručno i odgovorno u skladu s važećim propisima i pravilima struke, interesima Društva, ovim Pravilnikom i drugim internim aktima.

Svi sudionici u postupku jednostavne nabave robe, usluga i radova dužni su u odnosima s poslovnim partnerima nastupati profesionalno i štititi ugled Društva te prema svim gospodarskim subjektima poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana, načelo slobode pružanja usluga, načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti te primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu.

U cilju osiguranja pravednog i jednakopravnog sudjelovanja ponuditelja, kao i u cilju dobivanja što kvalitetnijih i povoljnijih ponuda, upiti i pozivi za dostavu ponuda, kao i druga dokumentacija za traženje ponuda, mora sadržavati sve potrebne uvjete i podatke i omogućiti ponuditeljima dovoljno vremena da prouče tu dokumentaciju te pripreme i podnesu svoje ponude.

### **Članak 11.**

Poziv za dostavu ponuda izrađuje se na hrvatskom jeziku (latinično pismo), a kada je to potrebno zbog predmeta nabave, može se izraditi i na drugom službenom jeziku Europske unije.

Ponuda se izrađuje na hrvatskom jeziku, osim ako je drugačije određeno u pozivu za dostavu ponuda.

Postupak nabave vodi se na hrvatskom jeziku.

Ovisno o specifičnosti predmeta nabave moguće je, uz podnošenje ponuda na hrvatskom jeziku, da se određeni dijelovi ponude kao npr. dokazi tehničke i stručne sposobnosti (ovlaštenja proizvođača, ovlaštenog zastupnika ili distributera, certifikati o osposobljenosti i sl.) dostavljaju na drugom službenom jeziku Europske unije.

### **Članak 12.**

Cijena ponude piše se brojkama u apsolutnom iznosu i izražava se u kunama, osim ako je pozivom za dostavu ponuda omogućeno iskazivanje cijene u drugoj valuti.

### **Članak 13.**

Ovisno o vrsti robe, usluga i radova koje se nabavljaju, mogu se sklapati i okvirni sporazumi te ugovori na temelju okvirnog sporazuma. Sklapanje ugovora na temelju okvirnog sporazuma za ukupni ili dio predmeta nabave dopušteno je samo između Društva kao naručitelja i gospodarskog subjekta koji je strana okvirnog sporazuma.

Okvirni sporazum smije se sklopiti na razdoblje do 4 (četiri) godine.

U slučaju okvirnog sporazuma izračun procijenjene vrijednosti nabave temelji se na maksimalnoj procijenjenoj vrijednosti svih ugovora za koje se predviđa da će se sklopiti na temelju tog okvirnog sporazuma za ukupno razdoblje njegova trajanja. Procijenjena vrijednost okvirnog sporazuma ne smije prijeći prag iznad kojeg se obvezujuće primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

## STRUČNO POVJERENSTVO ZA PROVEDBU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

### Članak 14.

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave provodi Stručno povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave (dalje: Stručno povjerenstvo).

Imenovani članovi Stručnog povjerenstva mogu imati zamjenike koji mogu biti imenovani u bilo kojoj fazi postupka nabave.

Članovi Stručnog povjerenstva koji pripremaju i provode postupak nabave ne moraju biti zaposlenici Društva.

### Članak 15.

Stručno povjerenstvo sastoji se od najmanje 2 (dva) člana.

Stručno povjerenstvo čini najmanje jedan predstavnik Odjela javne nabave koji posjeduje certifikat u području javne nabave i najmanje jedan predstavnik korisnika.

### Članak 16.

Stručno povjerenstvo ima sljedeće obveze i ovlasti:

- Priprema postupka nabave: dogovor oko uvjeta vezanih za predmet nabave i potrebnog sadržaja poziva za dostavu ponuda temeljem zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave, tehničkih specifikacija i troškovnika, izrada ostalih dokumenata vezanih za predmetnu nabavu te ostale pripremne radnje;
- Provedba postupka nabave: slanje poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima odnosno na objavu u Elektronički oglasnik javne nabave RH, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda i uvjetima propisanim u pozivu za dostavu ponuda, predlaganje odluke o odabiru ponude odnosno poništenju postupka nabave, izrada prijedloga ugovora te drugi poslovi važni za provedbu postupka nabave.

Predstavnik Odjela javne nabave koji čini stručno povjerenstvo izrađuje dokumente iz stavka 1. ovog članka, osim tehničkih specifikacija i troškovnika.

## POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

### Članak 17.

Za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 20.000,00 kuna odnosno za radove procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 50.000,00 kuna izdaje se narudžbenica. Narudžbenicu potpisuje ovlaštena osoba organizacijske jedinice koja je nadležna za provedbu nabave.

Narudžbenica obavezno sadrži:

- Naziv Društva
- Broj i datum izdavanja
- Naziv izvršitelja / isporučitelja / izvođača

- Predmet nabave
- Jedinicu mjere, količinu i cijenu
- Rok i mjesto isporuke
- Rok, uvjete i način plaćanja
- Druge podatke važne za izvršavanje predmeta nabave.

Sastavni dio narudžbenice je preslika ponude.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, umjesto izdavanja narudžbenice može se sklopiti ugovor o nabavi.

#### **Članak 18.**

Nabava robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 kn odnosno za radove procijenjene vrijednosti veće od 50.000,00 kn provodi se jednim od postupaka jednostavne nabave:

- Objavom poziva za dostavu ponuda u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH – objave jednostavne nabave ili
- Upućivanjem poziva za dostavu ponuda izravno gospodarskim subjektima (putem Elektroničkog oglasnika javne nabave RH, e-mail, pošta ili na drugi dokaziv način).

#### **Članak 19.**

Za nabave procijenjene vrijednosti od 20.000,01 kn do 200.000,00 kn za robe i usluge te za radove od 50.000,01 kn do 500.000,00 kn, poziv za dostavu ponuda objavljuje se u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH ili se upućuje najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta.

#### **Članak 20.**

Izbor gospodarskih subjekata kojima se upućuje poziv za dostavu ponuda predlaže korisnik u zahtjevu za pokretanje postupka jednostavne nabave, s time da korisnik i Odjel javne nabave vode računa o tome da se poziv za dostavu ponuda ne dostavlja gospodarskim subjektima narušenog boniteta ili o kojima ima saznanja da su u dosadašnjem radu učinili profesionalni propust ili da imaju takvih poslovnih problema za koje se osnovano može pretpostaviti da bi mogli biti prepreka izvršenju predmeta nabave sukladno traženoj kvaliteti i utvrđenom roku.

#### **Članak 21.**

Iznimno od odredbe članka 19., u slučaju žurnosti, zbog zahtjeva za specijalističkim stručnim znanjima ili zbog drugih posebnih okolnosti, poziv za dostavu ponude može se uputiti samo jednom gospodarskom subjektu.

U slučaju iz stavka 1. ovog članka, u zahtjevu za pokretanje postupka jednostavne nabave obavezno se navodi obrazloženje dobrobiti koja bi nastala za Društvo takvom nabavom.

#### **Članak 22.**

U zahtjevu za pokretanje postupka jednostavne nabave iz članka 18. stavak 1., točka 2., članka 21. i 23. ovog Pravilnika trebaju se obrazložiti razlozi primjene i tek po odobrenju Uprave društva Stručno povjerenstvo može proslijediti poziv za dostavu ponuda gospodarskim subjektima.

Sve ostale jednostavne nabave provesti će se objavom poziva za dostavu ponuda u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH.



## PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

### Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave

#### Članak 23.

Postupak jednostavne nabave pokreće korisnik izradom zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave koji se dostavlja u Odjel javne nabave. Korisnik uz zahtjev prilaže tehničku specifikaciju predmeta nabave, troškovnik, kriterije za odabir gospodarskog subjekta i ako je primjenjivo kriterije za odabir ponude.

Obrazac zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave sadrži:

1. Evidencijski broj nabave
2. Predmet nabave (robe, usluge, radovi)
3. Brojčana oznaka predmeta nabave iz CPV-a iz Plana nabave
4. Procijenjena vrijednost nabave
5. Način provedbe postupka nabave
6. Naziv organizacijske jedinice
7. Lokacija isporuke / izvršenja / isporuka robe/usluga/radova
8. Planirani početak i rok isporuke / izvršenja / izvođenja, planirano trajanje ugovora
9. Distribucija troška (mjesto troška, projekt, zadatak)
10. Popis gospodarskih subjekata kojima se upućuju pozivi za dostavu ponuda (uz obrazloženje) ili objava u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH
11. Prijedlog za imenovanje članova stručnog povjerenstva
12. Prijedlog za imenovanje osobe zadužene za praćenje izvršenja ugovora
13. Obrazloženje nabave
14. Priložen prošlogodišnji ugovor (ukoliko je primjenjivo).

#### Članak 24.

Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave podnosi ovlaštena osoba korisnika.

Specificirane količine robe/usluga/radova moraju biti temeljene na Planu poslovanja i usklađene sa stvarnim potrebama.

Korisnik je odgovoran za opravdanost svih detalja opisa predmeta nabave u ispostavljenoj tehničkoj specifikaciji i troškovniku s odgovarajućim objektivnim tehničkim osobinama i svojstvima robe.

#### Članak 25.

Korisnik je odgovoran za pravovremeno pokretanje postupka jednostavne nabave.

Postupak jednostavne nabave pokrenut je pravovremeno ako je zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave zaprimljen u Odjel javne nabave najkasnije 30 (trideset) dana prije planiranog dana za sklapanje ugovora.

U opravdanim slučajevima zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave može se predati u Odjel javne nabave i u kraćem roku od roka iz stavka 2. ovog članka.

### Članak 26.

Nakon zaprimanja i evidencije zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave u Odjelu javne nabave, voditelj Odjela raspoređuje zahtjeve na daljnju obradu.

Odluka o pokretanju postupka jednostavne nabave

### Članak 27.

Postupak jednostavne nabave započinje donošenjem odluke o pokretanju postupka jednostavne nabave.

Odluku o pokretanju postupka jednostavne nabave izrađuje Odjel javne nabave, donosi predsjednik Uprave, a u njegovoj odsutnosti član Uprave kojega on ovlasti.

Odluku o pokretanju postupka jednostavne nabave dostavlja se Upravi Društva najkasnije u roku od 2 (dva) dana od dana primitka zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave.

U odluci o pokretanju postupka jednostavne nabave utvrđuje se:

- Predmet nabave
- Brojčana oznaka predmeta nabave iz CPV-a
- Evidencijski broj nabave
- Procijenjena vrijednost nabave
- Način provedbe postupka nabave
- Stručno povjerenstvo
- Obveze i ovlasti stručnog povjerenstva
- Rok u kojem se postupak treba provesti.

Poziv za dostavu ponuda

### Članak 28.

Predstavnik Odjela javne nabave koji je član stručnog povjerenstva izrađuje poziv za dostavu ponuda.

Sadržaj poziva za dostavu ponuda određuje stručno povjerenstvo, a izrađuje se temeljem dostavljenog zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave, tehničke specifikacije, troškovnika te uvjeta tehničke i stručne sposobnosti.

Poziv za dostavu ponuda, uz podatke o Društvu, sadrži najmanje:

- Predmet nabave
- Brojčanu oznaku predmeta nabave iz CPV-a
- Procijenjenu vrijednost nabave
- Opis predmeta nabave
- Količinu predmeta nabave (točna ili okvirna, ukoliko se unaprijed ne može utvrditi točna količina)
- Troškovnik, tehničke specifikacije (ako je primjenjivo)
- Kriterij za odabir ponuda
- Rok za dostavu ponude (datum i vrijeme)
- Način dostavljanja ponude
- Rok, način i uvjete plaćanja
- Ime osobe za kontakt, broj telefona, telefaksa i adresu elektroničke pošte

- Naznaku da Društvo nije dužno odabrati ni jednu od zaprimljenih ponuda
- Naznaku da otvaranje ponuda nije javno.

Ovisno o vrsti i vrijednosti predmeta nabave, u pozivu za dostavu ponuda Društvo može odrediti i razloge isključenja i/ili uvjete sposobnosti ponuditelja i/ili tražena jamstva primjerena vrsti i vrijednosti predmeta nabave.

Tražene razloge isključenja i/ili uvjete sposobnosti gospodarski subjekt dokazuje dostavom traženih dokaza ili popunjavanjem Europske jedinstvene dokumentacije o nabavi (ESPD obrasca), ovisno što je propisano pozivom za dostavu ponuda.

### **Članak 29.**

Europska jedinstvena dokumentacija o nabavi (European Single Procurement Document – ESPD) je ažurirana formalna izjava gospodarskog subjekta, koja služi kao preliminarni dokaz umjesto potvrda koje izdaju tijela javne vlasti ili treće strane, a kojima se potvrđuje da taj gospodarski subjekt:

1. nije u jednoj od situacija zbog koje se gospodarski subjekt isključuje ili može isključiti iz postupka javne nabave (osnove za isključenje)
2. ispunjava tražene kriterije za odabir gospodarskog subjekta
3. ispunjava objektivna pravila i kriterije određene za smanjenje broja sposobnih natjecatelja, ako je primjenjivo.

Gospodarski subjekt dostavlja europsku jedinstvenu dokumentaciju o nabavi na standardnom obrascu. Europska jedinstvena dokumentacija o nabavi dostavlja se isključivo u elektroničkom obliku.

U bilo kojem trenutku tijekom postupka jednostavne nabave mogu se provjeriti informacije navedene u europskoj jedinstvenoj dokumentaciji o nabavi kod nadležnog tijela za vođenje službene evidencije o tim podacima (npr. kaznena evidencija) ili izravnim pristupom elektroničkim sredstvima komunikacije besplatnoj nacionalnoj bazi podataka.

Od ponuditelja koji je podnio najpovoljniju ponudu može se zatražiti da u primjerenom roku, ne kraćem od 5 (pet) dana, dostavi ažurirane popratne dokumente.

Društvo može pozvati gospodarske subjekte da nadopune ili objasne dokumente.

Ako ponuditelj koji je podnio najpovoljniju ponudu ne dostavi ažurne popratne dokumente u ostavljenom roku ili njima ne dokaže da ispunjava uvjete, naručitelj je obavezan odbiti ponudu.

U pozivu za dostavu ponuda navode se potvrde, dokumente, izjave i druga dokazna sredstva kojima gospodarski subjekt dokazuje nepostojanje osnova za isključenje te ispunjavanje kriterija za odabir gospodarskog subjekta.

### **Članak 30.**

U pozivu za dostavu ponuda utvrđuje se kriterij za odabir ponude.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i sl.

### **Članak 31.**

Poziv za dostavu ponuda mora biti jasan, precizan, razumljiv i nedvojbjen te izrađen na način da omogućí podnošenje usporedivih ponuda.

Poziv za dostavu ponuda mora omogućiti izračun cijena bez preuzimanja neuobičajenih rizika i poduzimanja opsežnih predradnji ponuditelja.

Sastavni dio poziva za dostavu ponuda su i obrazloženja odnosno pojašnjenja stručnog povjerenstva koje ono daje u postupku nabave na upit gospodarskog subjekta.

#### **Članak 32.**

Rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od 3 (tri) radna dana.

Pisana ponuda

#### **Članak 33.**

Ponuda je pisana izjava volje ponuditelja da se obvezuje Društvu isporučiti robu, izvršiti uslugu i izvesti radove sukladno zahtjevima i uvjetima navedenim u pozivu za dostavu ponuda.

#### **Članak 34.**

Sadržaj ponude utvrđuje se u pozivu za dostavu ponuda, a određuje ga stručno povjerenstvo za svaku konkretnu nabavu posebno.

#### **Članak 35.**

Ponuda se izrađuje na način da čini cjelinu, a ako to zbog objektivnih okolnosti nije moguće, izrađuje se u dijelovima.

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

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

Ponude se pišu neizbrisivom tintom.

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

Ako ocijeni da je to nužno, stručno povjerenstvo može u pozivu za dostavu ponuda detaljnije propisati način izrade ponuda.

#### **Članak 36.**

Ponude se dostavljaju u zatvorenoj omotnici s nazivom predmeta nabave na adresu Društva navedenu u pozivu za dostavu ponuda.

Ako se postupak nabave provodi slanjem poziva za dostavu ponuda jednom gospodarskom subjektu, ponuda se može dostaviti ili u zatvorenoj omotnici ili elektroničkim putem.

Zaprimanje pisanih ponuda

#### **Članak 37.**

Ponude se predaju u sobi u kojoj se vodi urudžbeni zapisnik Društva.

Osoba koja je zaprimila ponudu dužna joj je dodijeliti urudžbeni broj te na prednjoj strani omotnice naznačiti vrijeme kada ju je zaprimila.

Ponuditelju se, ukoliko to zatraži, nakon zaprimanja ponude izdaje potvrda u zaprimanju na kojoj je naznačen urudžbeni broj.

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

#### **Članak 38.**

Odredbe o zaprimanju ponuda primjenjuju se i na zaprimanje dopuna i/ili izmjena ponuda.

#### **Članak 39.**

Odmah nakon isteka roka za predaju ponuda, osoba koja je zaprimila ponude dužna ih je neotvorene predati u Odjel javne nabave.

Ponuda elektroničkim putem

#### **Članak 40.**

Ponude se mogu dostavljati elektroničkim putem kada je dopušteno u pozivu za dostavu ponuda.

Ponuditelj je obvezan izraditi ponudu u formatu dokumenta koji je određen u pozivu za dostavu ponuda.

Ako u pozivu za dostavu ponuda nije određen format dokumenta, ponuditelj je obvezan ponudu izraditi u formatu koji je opće dostupan.

Elektronički oglasnik javne nabave RH osigurava da su ponuda i svi njezini dijelovi koji su dostavljeni elektroničkim sredstvima komunikacije izrađeni na način da čine cjelinu te da su sigurno uvezani.

Ponuditelj nije obvezan označiti stranice ponude koja se dostavlja elektroničkim sredstvima komunikacije.

Ako se dijelovi ponude dostavljaju sredstvima komunikacije koja nisu elektronička, ponuditelj mora u ponudi navesti koji dijelovi se tako dostavljaju (jamstva, uzorci i slično).

## **OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA**

Otvaranje, pregled i ocjena ponuda i rokovi za provedbu

#### **Članak 41.**

Ponude otvaraju članovi stručnog povjerenstva, a u njihovoj odsutnosti ponude otvaraju njihovi zamjenici.

Otvaranju ponuda mogu prisustvovati samo članovi stručnog povjerenstva odnosno njihovi zamjenici.

Ako je zaprimljeno više ponuda, one se otvaraju u isto vrijeme po redoslijedu zaprimanja.

#### **Članak 42.**

Ponude, odnosno njihove dopune i/ili izmjene zaprimljene nakon otvaranja ponuda, neće se razmatrati i neotvorene će se vratiti pošiljatelju.

### **Članak 43.**

Stručno povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda, a u tome im na njihov zahtjev mogu pomagati stručni radnici Društva ili neovisne stručne osobe izvan Društva.

Stručno povjerenstvo ocjenjuje ponude prema zahtjevima iz poziva za dostavu ponuda i rangira ih s obzirom na utvrđene kriterije za odabir.

Stručno povjerenstvo može u svakom trenutku provjeriti istinitost dokumentacije svakog ponuditelja dostavljene uz ponudu.

Stručno povjerenstvo, o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, sastavlja zapisnik.

Ponude se otvaraju najkasnije sljedeći radni dan od isteka roka za dostavu ponuda.

Prijedlog ponuditeljima za sniženje cijene ponude iz članak 44. stavka 1. dostavlja se svim ponuditeljima i određuje im se rok u kojem, oni koji to žele, trebaju dostaviti novu (izmijenjenu) ponudu, a koji ne može biti kraći od 3 (tri) dana.

Ako su informacije ili dokumentacija koje je trebao dostaviti gospodarski subjekt nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, naručitelj može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od dotičnih gospodarskih subjekata da dopune, razjasne, upotpune ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku ne kraćem od 3 (tri) dana. Takvo postupanje ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.

Ako ponuda sadržava računsku pogrešku, naručitelj je obavezan od ponuditelja zatražiti prihvat ispravka računske pogreške, a ponuditelj je dužan odgovoriti u roku od 3 (tri) dana od dana zaprimanja zahtjeva.

Prijedlog ponuditeljima za sniženje cijene ponude

### **Članak 44.**

Stručno povjerenstvo, u slučaju da se pokaže da je najniža ponuđena cijena veća od procijenjene vrijednosti nabave ili u slučaju saznanja da se na tržištu isti predmet nabave može nabaviti pod povoljnijim uvjetima od najpovoljnije ponude pristigle u provedenom postupku nabave, mogu ponuditeljima predložiti sniženje cijene i izmjenu drugih uvjeta prodaje.

Stručno povjerenstvo, nakon isteka roka za dostavu novih (izmijenjenih) ponuda sastavlja rang listu ponuda.

U novu rang listu rangiraju se i prve ponude ponuditelja koji nisu dostavili novu (izmijenjenu) ponudu.

Odabir ponude ili poništenje postupka nabave

### **Članak 45.**

Stručno povjerenstvo dužno je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda obrazložiti prijedlog odabira najpovoljnije ponude.

Stručno povjerenstvo u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda može predložiti da se ni jedna ponuda ne odabere i da se poništi postupak nabave, pogotovo ako postoje okolnosti iz članka 44. ovog Pravilnika, ako ni jedan od ponuditelja ne snizi cijenu ispod procijenjene vrijednosti nabave odnosno

ispod cijene koja se za isti predmet nabave može dobiti na tržištu i ako ocjene da bi to bilo na dobrobit Društva.

## ODLUKA O ODABIRU ILI PONIŠTENJU POSTUPKA NABAVE

### Članak 46.

Odluku o odabiru ponude odnosno poništenju postupka nabave, na temelju ocjene i rangiranja ponuda koje je provelo stručno povjerenstvo odnosno na temelju njihova obrazloženja navedenih u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda donosi predsjednik odnosno član Uprave ili osoba koju oni ovlaste.

Iznimno, ako za to postoje opravdani razlozi, predsjednik odnosno član Uprave ili osoba koji oni ovlaste može donijeti odluku o poništenju postupka nabave neovisno o sadržaju zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude

### Članak 47.

Odluka o odabiru ponude obavezno sadrži:

- Predmet nabave
- Evidencijski broj nabave
- Procijenjenu vrijednost nabave
- Naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana i s kojim će se sklopiti ugovor o nabavi
- Razloge odbijanja ponuda
- Razloge odabira ponude
- Datum, mjesto donošenja i potpis odgovorne osobe.

Odluka o poništenju postupka nabave

### Članak 48.

Odluka o poništenju postupka nabave sadrži:

- Predmet nabave
- Evidencijski broj nabave
- Procijenjenu vrijednost nabave
- Obrazloženje razloga poništenja
- Datum, mjesto donošenja i potpis odgovorne osobe.

### Članak 49.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude odnosno odluka o poništenju postupka nabave donosi se u roku od 15 (petnaest) dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je u pozivu za dostavu ponuda određen duži rok.

### Članak 50.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude odnosno odluka o poništenju postupka nabave dostavlja se svim ponuditeljima, bez odgode, na dokaziv način.

## UGOVOR O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

Sklapanje ugovora

### Članak 51.

Za nabavu robe i usluga odabrane ponude veće od 20.000,00 kuna te radove odabrane ponude veće od 50.000,00 kuna, temeljem odluke o odabiru ponude sklapa se ugovor.

Ugovor mora sadržavati elemente iz poziva za dostavu ponuda i odabrane ponude.

Ugovor se može sklopiti sukladno zahtjevu za pokretanje postupka i pozivu za dostavu ponuda na određene vrijeme.

### Članak 52.

Potpisnik ugovora u Društvu je predsjednik Uprave, a u njegovoj odsutnosti član Uprave kojega on ovlasti.

Potpisivanju ugovora prethodi postupak parafiranja. Procedura parafiranja ugovora u Društvu obavlja se parafiranjem 4 (četiri) primjerka ugovora, a parafiraju ga:

1. Ovlaštena osoba organizacijske jedinice korisnika koji svojim parafom potvrđuje da je nabava sukladna Planu nabave, da je ugovor sastavljen prema pravilima struke u opsegu njegove odgovornosti te da nije štetan za Društvo;
2. Voditelj odjela javne nabave koji svojim parafom potvrđuje da je postupak nabave proveden sukladno propisanoj proceduri, Zakonu o javnoj nabavi i ovom Pravilniku, da je ugovor sastavljen prema pravilima struke u opsegu njegove odgovornosti te da nije štetan za Društvo;
3. Voditelj odjela pravnih poslova odnosno pravnik Službe pravnih, kadrovskih i općih poslova koji svojim parafom potvrđuje da je ugovor sastavljen prema pozitivnim zakonskim propisima RH, pravilima struke u opsegu njegove odgovornosti, da mu je dodijeljen evidencijski broj te da nije štetan za Društvo.

Parafirani ugovor se vraća u Odjel javne nabave, koji ga dostavlja na paraf ostalim članovima Uprave i potpis predsjedniku Uprave, a potom drugoj ugovornoj strani.

Ugovor potpisuje prvo Uprava Društva, potom druga ugovorna strana.

Nakon što je ugovor potpisan od svih ugovornih strana djelatnik Odjela javne nabave koji je vodio predmet po kojem je potpisan ugovor obavezan je primjerak potpisanog ugovora skenirati i dostaviti u elektronskom obliku korisniku, jedan primjerak dostaviti u Pismohranu radi pohrane u jedinstvenu evidenciju ugovora Društva te jedan primjerak dostaviti Službi financijskih i računovodstvenih poslova.

Svi eventualni dodaci osnovnom ugovoru, kao i pojedinačni ugovori koji se sklapaju na osnovu okvirnog sporazuma, potpisuju se i parafiraju po istoj proceduri kao i osnovni ugovor.

Nakon potpisa ugovora, predsjednik Uprave donosi odluku o određivanju odgovorne osobe korisnika zadužene za praćenje izvršenja ugovora.

### Članak 53.

Svaki dokument koji izrađuje Odjel javne nabave mora biti parafiran od strane djelatnika i voditelja odjela javne nabave.



Potvrdu o urednom izvršenju ugovornih obveza sastavlja Odjel javne nabave, a potpisuje predsjednik Uprave ili ovlašteni član Uprave.

#### **Članak 54.**

Osobe zadužene za praćenje izvršenja ugovora, obavezne su za potrebe objave registra ugovora, Odjelu javne nabave dostaviti podatke o datumu konačnog izvršenja ugovora o jednostavnoj nabavi i ukupnom plaćenom iznosu temeljem ugovora o jednostavnoj nabavi na propisanom obrascu.

U slučaju sklapanja ugovora o sukcesivnoj isporuci predmeta nabave s rokom važenja duljim od jedne godine, odgovorna osoba nadležna za praćenje izvršenja ugovora dužna je kvartalno izvještavati odgovornu osobu korisnika o količinama i vrijednosti nabave predmetne nabave i upozoriti ga ako bi postojala mogućnost da ukupna vrijednost nabave prijeđe ugovorenu vrijednost.

Ako tijekom važenja ugovora o sukcesivnoj isporuci predmeta nabave isporučitelj inzistira na povećanju cijene predmeta nabave, ugovor će se raskinuti i pokrenuti novi postupak nabave.

#### **Članak 55.**

Postupak jednostavne nabave završava sklapanjem ugovora sa odabranim ponuditeljem.

Izvršenje ugovora o jednostavnoj nabavi

#### **Članak 56.**

Ako se ugovor o jednostavnoj nabavi proširuje na robu, radove ili usluge koje nisu obuhvaćene osnovnim ugovorom i/ili u slučaju potrebe nabave dodatnih radova, robe ili usluga, ugovor se može izmijeniti sklapanjem dodatka osnovnom ugovoru. Ukupna vrijednost svih izmjena ne smije biti viša od 30% osnovnog ugovora.

Vrijednost osnovnog ugovora i svih njegovih dodataka mora biti manja od 200.000,00 kuna za robu i usluge, odnosno manja od 500.000,00 kuna za radove.

#### **Članak 57.**

U slučaju nastupanja više sile, nepredviđenih događaja izvan kontrole i neovisnih od volje Društva, a koji se nisu mogli predvidjeti ni izbjeći, neovisno o procijenjenoj vrijednosti jednostavne nabave, Društvo provodi nabavu izdavanjem narudžbenice na temelju jedne zaprimljene ponude.

## **POHRANA DOKUMENTACIJE PROVEDENOG POSTUPKA NABAVE**

#### **Članak 58.**

Kompletna dokumentacija o provedenom postupku nabave pohranjuje se u središnjoj pismohrani Društva i čuva se najmanje 2 (dvije) godine od dana sklapanja ugovora, ako zakonom nije propisan drugi rok.

## **PRIMJENA ZAKONA O JAVNOJ NABAVI**

#### **Članak 59.**

Ako ovim Pravilnikom, odlukom o pokretanju, pripremi i provedbi postupka nabave ili drugom odlukom Uprave Društva neka radnja u postupku jednostavne nabave nije uređena, stručno povjerenstvo može

je provesti na način da odredbe iz Zakona o javnoj nabavi koje uređuju tu radnju prilagode potrebama konkretnog postupka nabave.

Prilagodbu zakonske odredbe na konkretni slučaj stručno povjerenstvo provodi vodeći računa o dobrobiti Društva.

Stručno povjerenstvo, ako ocjeni da bi to u konkretnom slučaju bilo svrsishodno, može direktno primijeniti pojedinu odredbu iz Zakona o javnoj nabavi.

## ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 60.

Postupci jednostavne nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršiti će se prema odredbama Pravilnika o postupcima jednostavne nabave od 29. svibnja 2018. i Pravilnika (I) o izmjenama i dopunama pravilnika o postupcima jednostavne nabave od 03. lipnja 2019.

### Članak 61.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika o postupcima jednostavne nabave prestaje važiti Pravilnik o postupcima jednostavne nabave od 29. svibnja 2018. i Pravilnik (I) o izmjenama i dopunama pravilnika o postupcima jednostavne nabave od 03. lipnja 2019.

### Članak 62.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

predsjednik Uprave

dr. sc. Zlatko Hodak

