

NARODNE NOVINE d.d. ZAGREB

Primljeno: **11.06.2018**

Klasifikacijska oznaka

OS-2018/11209

Urudžbeni broj

OS-2018/11209-01

PRAVILNIK

O POSTUPCIMA JEDNOSTAVNE NABAVE

Zagreb, svibanj 2018.

SADRŽAJ

1.	PREDMET	3
2.	PODRUČJE PRIMJENE	3
3.	ODGOVORNOST	3
4.	SUKOB INTERESA	3
5.	OPIS POSTUPKA	3
5.1.	OPĆE ODREDBE	3
5.2.	STRUČNO POVJERENSTVO ZA PROVEDBU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE	5
5.3.	POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE	6
5.4.	PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE	7
5.4.1.	Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave	7
5.4.2.	Odluka o pokretanju postupka jednostavne nabave	8
5.4.3.	Poziv za dostavu ponuda	9
5.4.4.	Pisana ponuda	10
5.4.5.	Zaprimanje pisanih ponuda	11
5.4.6.	Ponuda elektroničkim putem	11
5.5.	OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA	11
5.5.1.	Otvaranje ponuda	11
5.5.2.	Ponude zaprimljene nakon roka za dostavu ponuda	11
5.5.3.	Pregled i ocjena ponuda	12
5.5.4.	Prijedlog ponuditeljima za sniženje cijene ponude	12
5.5.5.	Odabir ponude ili poništenje postupka nabave	12
5.6.	ODLUKA O ODABIRU ILI PONIŠTENJU POSTUPKA NABAVE	13
5.6.1.	Odluka o odabiru najpovoljnije ponude	13
5.6.2.	Odluka o poništenju postupka nabave	13
5.7.	UGOVOR O JEDNOSTAVNOJ NABAVI	14
5.7.1.	Sklapanje ugovora	14
5.7.2.	Izvršenje Ugovora o jednostavnoj nabavi	15
6.	POHRANA DOKUMENTACIJE PROVEDENOG POSTUPKA NABAVE	15
7.	PRIMJENA ZAKONA O JAVNOJ NABAVI	16
8.	ZAVRŠNE ODREDBE	16

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 29. svibnja 2018. donijela je

PRAVILNIK O POSTUPCIMA JEDNOSTAVNE NABAVE

PREDMET

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o postupcima jednostavne nabave (dalje: Pravilnik) propisan je postupak nabave roba, usluga i radova u Narodnim novinama d.d. za nabavu:

- a) robe i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna,
 - b) radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna,
- te su definirane aktivnosti i odgovornosti sudionika u postupku.

PODRUČJE PRIMJENE

Članak 2.

Ovaj Pravilnik primjenjuje se na razini Društva.

ODGOVORNOST

Članak 3.

Svi sudionici u postupku jednostavne nabave roba, 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 roba, usluga i radova koje koristi Društvo.

SUKOB INTERESA

Članak 4.

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 postupka jednostavne nabave, imenovanje stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu, provedba postupka jednostavne nabave, otvaranje, pregled i ocjena ponuda, postupak donošenja odluke o odabiru ponude 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 ugovore koji su sukladno članku 30. Zakona o javnoj nabavi izuzeti od primjene.

Članak 8.

U cilju racionalizacije ukupne nabave objedinjuje se nabava roba, 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 roba, usluga ili radova.

Kada jedna organizacijska jedinica objedinjuje potrebe za nabavom roba, usluga odnosno radova za dva, više ili sve organizacijske jedinice, ta organizacijska jedinica je „Korisnik“ u smislu ovog Pravilnika.

Nabava svih roba, usluga i radova 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.

Za komunikaciju u elektroničkom obliku smatrat će se da je obavljena ukoliko je uspješno poslana, uz potvrdu o primitku poziva.

Za komunikaciju u pisanom obliku će se smatrati da je obavljena kada je primi druga strana, na način da isto potvrdi potpisom uz navođenje datuma primitka, odnosno u slučaju slanja telefaxom, potvrdu dostave čini izvješće o uspješnom slanju telefaxom.

Članak 9.

Prilikom izrade Zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave, Korisnik utvrđuje da li su 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 pristupit 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 roba, 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 roba, usluga i radova dužni su u odnosima s poslovnim partnerima nastupati profesionalno i štiti ugled Društva, te prema svim gospodarskim subjektima poštivati 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 engleskom jeziku.

Jezik ponude koju će dati zainteresirani ponuditelj bit će isti kao i jezik *Poziva 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 engleskom jeziku.

Članak 12.

Domaća valuta kuna (kn) je valuta u kojoj se izražavaju vrijednosti predmeta nabave.

Članak 13.

Ovisno o vrsti roba, radova i usluga koje se nabavljaju, mogu se sklapati i okvirni sporazumi te ugovori na temelju sklopljenog okvirnog sporazuma. Sklapanje ugovora na temelju okvirnog sporazuma za ukupni ili dio predmeta nabave dopušteno je samo između 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.

Članak 15.

Stručno povjerenstvo sastoji se od najmanje 3 (tri) 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 pripreme 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 roba 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 Naručitelja;
- broj i datum izdavanja;
- naziv Izvršitelja;
- 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 roba, usluga i radova 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.

Članak 19.

Za nabave procijenjene vrijednosti od 20.000,01 kn do 100.000,00 kn za robe i usluge te za radove od 50.000,01 kn do 200.000,00 kn, *Poziv za dostavu ponuda* objavljuje se u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH ili se upućuje na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta.

Za nabave procijenjene vrijednosti od 100.000,01 kn do 200.000,00 kn za robe i usluge te za radove od 200.000,01 kn do 500.000,00 kn, *Poziv za dostavu ponuda* objavljuje se u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH ili se upućuje na adrese najmanje 5 (pet) gospodarskih subjekata.

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 zapreka 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 pokretanju postupka jednostavne nabave* iz članka 19. 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.

Za sve ostale jednostavne nabave *Odlukom o pokretanju postupka javne nabave* određeno da će se postupak jednostavne nabave provesti 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 zajedno sa potpisanom Tehničkom specifikacijom i troškovnikom i uvjetima tehničke i stručne sposobnosti potrebnima da bi dobili što kvalitetnije ponuditelje i što kvalitetnije ponude između kojih će se odabrati najpovoljnija, uz obvezno navođenje svih potrebnih elemenata i traženih uvjeta.

Obrazac *Zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave* sadrži:

1. Evidencijski broj nabave;
2. Predmet nabave (roba, usluga, radovi);

3. Brojčana oznaka predmeta nabave iz Jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV) iz Plana nabave;
4. Procijenjena vrijednost nabave;
5. Način provedbe postupka nabave;
6. Naziv organizacijske jedinice;
7. Lokacija isporuke / izvršenja / izvođenja roba/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 EOJN RH;
11. Prijedlog za imenovanje članova stručnog povjerenstva;
12. Prijedlog za imenovanje osobe zadužene za praćenje izvršenja ugovora;
13. Obrazloženje nabave.
14. Priložiti prošlogodišnji ugovor (ukoliko je primjenjivo)

Članak 24.

Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave podnosi ovlaštena osoba Korisnika.

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

Procijenjena vrijednost nabave predstavlja ukupnu vrijednost nabave, uključujući i moguće dodatke ugovoru.

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 javne 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 Jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV),
- evidencijski broj nabave,
- procijenjena vrijednost nabave,
- način provedbe postupka nabave,
- stručno povjerenstvo,
- obveze i ovlasti stručnog povjerenstva,
- rok u kojem se postupak treba provesti.

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

Poziv za dostavu ponuda

Članak 28.

Predstavnik Odjela javne nabave koji čini Stručno izrađuje *Poziv za dostavu ponuda*.

Sadržaj *Poziva za dostavu ponuda* određuje Stručno povjerenstvo, a izrađuje se temeljem dostavljenog *Zahjeva 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,
- brojčana oznaka predmeta nabave iz Jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV),
- evidencijski broj nabave,
- procijenjena vrijednost nabave,
- opis predmeta nabave,
- količina 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,
- adresu na koju se ponude dostavljaju
- 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.

Članak 29.

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 30.

Poziv za dostavu ponuda mora biti izrađen na način koji omogućava usporedivost ponuda i mora se učiniti dostupnim svim potencijalnim ponuditeljima pod jednakim uvjetima i koji dokažu svoj pravni interes.

Sastavni dio *Poziva za dostavu ponuda* su i obrazloženja odnosno pojašnjenja Stručnog povjerenstva koje ono daje u postupku nabave na upit gospodarskih subjekata.

Članak 31.

Rok u kojem je stručno povjerenstvo za provedbu konkretne nabave dužno uputiti *Poziv za dostavu ponuda* gospodarskim subjektima odnosno objaviti u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH iznosi najdulje 3 (tri) dana od zaprimanja *Odluke o početku postupka nabave*, ali se on tom odlukom može utvrditi u duljem trajanju, osobito ako se radi o složenim i vrijednim nabavama za koje je potrebno izraditi obimniju dokumentaciju za provedbu postupka nabave.

Članak 32.

Rok za dostavu ponuda za osobito složene i vrijednije postupke nabave iznosi najviše 8 (osam) dana, a za ostale nabave najviše 5 (pet) dana.

Pisana ponuda

Članak 33.

Ponuda je pisana izjava volje ponuditelja da se obvezuje Društvu isporučiti robu, izvršiti uslugu ili 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 onemogućí naknadno vađenje ili umetanje listova.

Stranice ponude označavaju se brojem 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 se za to steknu uvjeti.

OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PISANIH PONUDA

Otvaranje ponuda

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.

Otvaranju ponuda mogu prisustvovati predstavnici ponuditelja samo ako je tako određeno u Odluci o pokretanju postupka jednostavne nabave.

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

Ponude zaprimljene nakon roka za dostavu ponuda

Članak 42.

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

Pregled i ocjena ponuda i rokovi za provedbu

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.

Rokovi u kojima Stručno povjerenstvo obavlja pregled i ocjenu ponuda:

- otvaranje ponude - ponude se otvaraju odmah nakon isteka roka za dostavu ponuda, a najkasnije sljedeći radni dan od isteka roka za dostavu ponuda.
- prijedlog ponuditeljima za sniženje cijene ponude iz članak 44. stavka 1. - obrazloženi prijedlog dostavlja se svim ponuditeljima i određuje rok u kojem oni koji to žele trebaju dostaviti novu (izmijenjenu) ponudu, a koji ne može biti kraći od 3 (tri) niti dulji od 5 (pet) dana.
- ispravak računske pogreške ili otklonjivog nedostatka dostavlja se kao zahtjev ponuditeljima i određuje rok u kojem oni koji to žele trebaju dostaviti novu (izmijenjenu) ponudu, a koji ne može biti kraći od 3 (tri) niti dulji od 5 (pet) dana.
- provjera dostavljenih dokaza, izrada analize, Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda i Odluke najkasnije u roku 3 (tri) dana.

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,
- brojčanu oznaku predmeta nabave iz Jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV),
- 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,
- brojčanu oznaku predmeta nabave iz Jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV),
- 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 najkasnije u roku od 3 (tri) dana od isteka roka za dostavu ponuda odnosno od isteka roka za dostavu novih (izmijenjenih) ponuda u smislu članka 44. ovog Pravilnika.

Članak 50.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude odnosno obavijest o poništenju postupka nabave dostavlja se svim ponuditeljima bez odgode na dokaziv način.

UGOVOR O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

Sklapanje ugovora

Članak 51.

Za nabavu roba 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 određeno 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 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, obvezan je jedan primjerak potpisanog ugovora skenirati i arhivirati u elektronskom obliku sa svom pripadajućom dokumentacijom u Pismohranu radi pohrane u jedinstvenu evidenciju ugovora Društva, jedan primjerak dostaviti Korisniku unutar Društva i Službi financijskih i računovodstvenih poslova, te dva (2) primjerka ugovora dostaviti drugoj ugovornoj strani.

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 javnoj nabavi i ukupnom plaćenom iznosu temeljem ugovora o javnoj 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 donositelja *Odluke o odabiru* ponude o količinama i vrijednosti nabave predmetne nabave i upozoriti ga ako bi postojala mogućnost da ukupna godišnja vrijednost te nabave prijeđe procijenjenu vrijednost nabave.

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.

U slučaju sklapanja ugovora s ponuditeljem koji zbog tehničkog ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava jedini može izvršiti predmet nabave cijena i uvjeti nabave utvrđuju se u fiksnom iznosu.

Članak 56.

Postupak jednostavne nabave završava sklapanjem ugovora sa odabranim ponuditeljem.

Izvršenje Ugovora o jednostavnoj nabavi

Članak 57.

Ako se ugovor o jednostavnoj nabavi proširuje na robu, radove ili usluge koje nisu obuhvaćene osnovnim ugovorom, dozvoljeno je sklopiti dodatak osnovnom ugovoru, no ukupna vrijednosti svih izmjena ne smije biti viša od 25% iznosa osnovnog ugovora, a ukupna vrijednost osnovnog ugovora i svih izmjena ne smije prijeći procijenjenu vrijednost nabave.

Članak 58.

Ukoliko je u ugovoru određena okvirna količina predmeta nabave, stvarna nabavljena količina može biti manja ili veća od okvirne, no ukupna plaćanja bez poreza na dodanu vrijednost na temelju istog ne smiju prelaziti procijenjenu vrijednost nabave.

POHRANA DOKUMENTACIJE PROVEDENOG POSTUPKA NABAVE

Članak 59.

Kompletna dokumentacija o provedenom postupku nabave pohranjuje se u središnjoj pismohrani Društva i čuva se jednu godinu, ako zakonom nije propisan drugi rok.

PRIMJENA ZAKONA O JAVNOJ NABAVI

Članak 60.

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, mogu direktno primijeniti pojedinu odredbu iz Zakona o javnoj nabavi.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 61.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika o postupcima jednostavne nabave prestaje važiti Pravilnik o postupcima jednostavne nabave od 19. lipnja 2017.

Članak 62.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednik Uprave

dr. sc. Zlatko Hodak

