

PRAVILNIK

O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

PREDMET PRAVILNIKA

Članak 1.

- (1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja sredstava, unatoč tome što trgovačko društvo JADROPLOV d.d. nije obveznik javne nabave u smislu odredaba Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon), ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova, usluga i projektnih natječaja, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba, usluga i projektnih natječaja, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.
- (2) U provedbi postupaka nabave robe, radova, projektnih natječaja 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.

TEMELJNI POJMOVI I NAČELA

Članak 2.

- (1) Pojedini pojmovi u smislu ovog pravilnika imaju sljedeća značenja:
 1. Plan nabave je dokument koji naručitelj donosi za poslovnu godinu u kojem se navode svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna
 2. Postupci jednostavne nabave odnose se na nabavu roba, usluga i projektnih natječaja provedenih za potrebe direkcije društva u u Hrvatskoj.
 3. Naručitelj je trgovačko društvo JADROPLOV d.d..
 4. Odgovorna osoba naručitelja je zakonski zastupnik društva JADROPLOV d.d..
 5. Stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu je tijelo koje priprema i provodi postupak jednostavne nabave a koje imenuje naručitelj.
 6. Ponuditelj je gospodarski subjekt koji je pravodobno dostavio ponudu.
 7. Gospodarski subjekt je fizička ili pravna osoba, uključujući podružnicu ili javno tijelo ili zajednica tih osoba ili tijela, uključujući svako njihovo privremeno udruženje, koja na tržištu nudi izvođenje radova ili posla, isporuku robe ili pružanje usluga .

Članak 3.

- (1) Naručitelj je obvezan poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.
- (2) Naručitelj je obvezan primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu jednostavnu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje sredstava.

SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 4.

- (1) Naručitelj je obvezan 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.

PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KUNA

Članak 5.

- (1) Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna provodi se tako da odgovorna osoba organizacijske jedinice zadužene za provođenje postupaka jednostavne nabave, na prijedlog odgovorne osobe one organizacijske jedinice koja, po unutarnjoj organizaciji Društva, obavlja poslove u svezi s kojima je potrebno izvršiti tu nabavu, dostavi jednom gospodarskom subjektu upit za dostavu ponude.
- (2) Nakon primitka ponude, odgovorna osoba organizacijske jedinice zadužene za provođenje postupaka jednostavne nabave potpisuje narudžbenicu koja se dostavlja gospodarskom subjektu.
- (3) Narudžbenica obvezno sadrži podatke o:
 1. vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz specifikaciju jedinica mjere, količine, jediničnih i ukupnih cijena, isporuci, načinu i roku plaćanja
 2. gospodarskom subjektu-dobavljaču.
- (4) Ovisno o složenosti predmeta jednostavne nabave, odgovorna osoba organizacijske jedinice zadužene za provođenje postupaka jednostavne nabave može umjesto narudžbenice zaključiti ugovor s ponuditeljem.

PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA DO 200.000,00 KUNA ZA ROBU, USLUGE I PROVEDBU PROJEKTNIH NATJEČAJA I DO 500.000,00 KUNA ZA RADOVE

Članak 6.

- (1) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn provodi stručno povjerenstvo za provedbu jednostavne nabave (dalje: stručno povjerenstvo) koje imenuje odgovorna osoba naručitelja posebnim aktom kojim određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.
- (2) Obveze i ovlasti stručnog povjerenstva su:
 - istraživanje tržišta u svrhu pripreme nabave i informiranja gospodarskih subjekata o svojim planovima i zahtjevima vezanim uz nabavu,
 - priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
 - provedba postupka jednostavne nabave: slanje i objava poziva za dostavu ponuda, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, pregled i ocjena

ponuda, sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, sastavljanje prijedloga za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom ili prijedloga za poništenje postupka.

- (3) U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) člana stručnog povjerenstva.

Članak 7.

- (1) Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave naručitelja.¹
- (2) Plan nabave donosi Uprava Društva svake godine, najkasnije do 31. prosinca tekuće godine za sljedeću godinu.
- (3) Uprava Društva Plan nabave donosi na prijedlog odgovorne osobe organizacijske jedinice u čijoj su nadležnosti poslovi jednostavne nabave, koji prijedlog se podnosi najkasnije do 15. prosinca tekuće godine za sljedeću godinu.

Članak 8.

- (1) Postupak jednostavne nabave započinje slanjem zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave kojeg podnosi odgovorne osobe one organizacijske jedinice koja, po unutarnjoj organizaciji Društva, obavlja poslove u svezi s kojima je potrebno provesti navedeni postupak jednostavne nabave.
- (2) Zahtjev iz stavka 1. podnosi se organizacijskoj jedinici u čijoj su nadležnosti poslovi nabave i odgovornoj osobi naručitelja.
- (3) Ukoliko odobri zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave, odgovorna osoba naručitelja istodobno imenuje stručno povjerenstvo i određuje njegove obveze i ovlasti.

Članak 9.

- (1) Nabavu radova, roba i usluga i provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna do 200.000,00 kuna za robu, usluge i projektne natječaje i do 500.000,00 kuna za radove, naručitelj provodi pozivom za dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta i/ili objavom poziva na internetskim stranicama naručitelja.
- (2) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu u slučajevima:
- kada to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi i kod zaštite isključivih prava
 - kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, knjigovodstvenih i student servis usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih i restauratorskih usluga, usluga stručnog nadzora kod radova, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja skloništa kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,
 - kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
 - dodatnih radova ili usluga čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koji su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužni, a dodatni ugovor se sklapa s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor,
 - kada u prethodnom postupku jednostavne nabave nije dostavljena niti jedna ponuda a postupak se ponavlja,
 - kod nabave koja zahtjeva žurnost, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti.
- (3) Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati najmanje:
- naziv i sjedište naručitelja,
 - naziv i sjedište ponuditelja (ukoliko se dostavlja odabranim ponuditeljima),

¹

Izuzev predmeta nabave vrijednosti manje od 20.000,00 kuna.

- evidencijski broj nabave,
 - podatke o predmetu nabave
 - procijenjenu vrijednosti nabave,
 - podatke o obveznom sadržaju ponude (traženi dokazi sposobnosti, ako je potrebno jamstvo, rok valjanosti ponude, fotografije, katalozi, potvrde, certifikati i dr.),
 - rok za dostavu ponuda i način dostave ponuda,
 - kriterij za odabir ponude
 - tehničku specifikaciju (troškovnik),
 - adresu na kojoj se dostavljaju ponude i podaci o kontakt osobi zaduženoj za navedenu nabavu.
- (4) Poziv za dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i slično).
- (5) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od pet (5) dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda.

Članak 10.

- (1) Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja ponuditelja i zatražiti dokaze o nepostojanju razloga za isključenje.
- (2) Naručitelj može zatražiti od ponuditelja i dostavu dokaza za obavljanje profesionalne djelatnosti, te dokaza za ekonomsku, financijsku, tehničku i stručnu sposobnost.

Članak 11.

- (1) Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:
1. jamstvo za ozbiljnost ponude,
 2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza,
 3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku,
 4. jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti.

Članak 12.

- (1) Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva sukladno ovom Pravilniku (osim jamstva ako je traženo) ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.
- (2) Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.
- (3) Naručitelj može od najpovoljnijeg ponuditelja s kojim namjerava sklopiti ugovor o nabavi zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata koji su traženi sukladno pozivu na dostavu ponuda.

Članak 13.

- (1) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (2) Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene može se koristiti kriterij kvalitete, tehničke prednosti, funkcionalne i estetske osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, usluga nakon prodaje (koja uključuje tehničku pomoć i edukaciju osoblja), datum i rok isporuke, rok izvršenja i drugi odgovarajući kriteriji.

Članak 14.

- (1) Nakon isteka roka za dostavu ponuda najmanje dva člana stručnog povjerenstva otvaraju ponude i pristupaju pregledavanju, ocjenjivanju i rangiranju pristiglih ponuda.
- (2) O otvaranju, pregleda i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik.
- (3) Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sastoji se od:

1. naziva i sjedišta naručitelja,
 2. naziva predmeta nabave,
 3. evidencijskog broja nabave,
 4. navoda o danu slanja poziva za dostavu ponuda,
 5. navoda o roku za dostavu ponuda,
 6. datuma i sata početka postupka pregleda i ocjene ponuda,,
 7. cijena ponuda bez PDV-a i cijenu ponude sa PDV-om,
 8. analitičkog prikaza traženih i danih dokaza sposobnosti ponuditelja i jamstava ako je traženo,
 9. analize ponuda vezano za ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija,
 10. razloga za odbijanje ponuda uz objašnjenje,
 11. rangiranja valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir,
 12. prijedloga odgovornoj osobi naručitelja za donošenje Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju, s obrazloženjem.
- (4) Otvaranje ponuda nije javno.

Članak 15.

- (1) Odgovorna osoba naručitelja na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka.
- (2) Na odluku o odabiru najpovoljnije ponude i na odluku o poništenju postupka nije dopuštena žalba.
- (3) Odluku o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, odnosno odluku o poništenju postupka naručitelj je obavezan dostaviti svakom ponuditelju na način koji omogućuje dokazivanje da je ista zaprimljena od strane ponuditelja (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).
- (4) Ako u pozivu za dostavu ponuda nije naveden rok za donošenje odluke o odabiru, onda rok iznosi 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponude.
- (5) Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave ako nije pristigla niti jedna ponuda, ako nije dostavljena niti jedna ponuda koja udovoljava svim traženim zahtjevima, te ako postoje drugi opravdani razlozi.

Članak 16.

- (1) Na temelju odluke o odabiru najpovoljnije ponude, odgovorna osoba naručitelja odnosno osoba po njegovom ovlaštenju sklapa ugovor s odabranim ponuditeljem.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na internetskim stranicama Društva.

Uprava Društva

B. Kovačić
Branimir Kovačić, predsjednik

M. Radačić
Mario Radačić, član