

Temeljem članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22) i temeljem članka 35. Društvenog ugovora, direktor Društva donosi i objavljuje na oglasnoj ploči Društva s danom 09-04-2024 sljedeći

## **PRAVILNIK**

### **o provedbi postupaka jednostavne nabave**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se postupanje prilikom nabave roba i usluga do procijenjene vrijednosti od 26.540,00 eura i prilikom nabave radova do procijenjene vrijednosti od 66.360,00 eura, određene Zakonom o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: ZJN) kao jednostavna nabava, a uzimajući u obzir načela javne nabave.

Za provedbu ovog Pravilnika nadležan je Odjel financija i nabave.

#### **Članak 2.**

Provedba postupaka jednostavne nabave razlikuje se prema procijenjenoj vrijednosti nabave:

- nabava roba, usluga i radova u vrijednosti do 7.000,00 eura,
- nabava roba i usluga u vrijednosti od 7.000,00 eura do 26.540,00 eura,
- nabava radova u vrijednosti od 7.000,00 eura do 66.360,00 eura.

#### **Članak 3.**

Postupak jednostavne nabave roba, usluga i radova u vrijednosti do 7.000,00 eura započinje izradom zahtjevnice od strane odjela kojemu je potrebna roba, usluge ili radovi.

Na temelju izrađene zahtjevnice Odjel financija i nabave dužan je pribaviti minimalno jednu ponudu. Ako je ponuda prihvaćena, s odabranim ponuditeljem moguće je izravno sklopiti ugovor ili izraditi narudžbenicu temeljem predane ponude.

#### **Članak 4.**

Postupak jednostavne nabave roba i usluga u vrijednosti od 7.000,00 eura do 26.540,00 eura započinje Odlukom o pokretanju postupka koju direktor Društva može donijeti na temelju izrađene zahtjevnice od strane odjela kojemu je potrebna roba i/ili usluge.

U Odluci o pokretanju postupka direktor Društva imenuje povjerenstvo za provedbu postupka.

Povjerenstvo provodi postupak prikupljanja ponuda u kojem će elektroničkom poštom uputiti poziv za dostavu ponuda na adrese minimalno tri gospodarska subjekta.

Nakon isteka roka za dostavu ponuda povjerenstvo će zaprimljene ponude pregledati, usporediti te odabrati najpovoljniju ponudu o čemu će se sastaviti zapisnik. Za odabir je dovoljno da bude zaprimljena jedna valjana ponuda.

S odabranim ponuditeljem biti će sklopljen ugovor ili će biti izrađena narudžbenica.

#### Članak 5.

Postupak jednostavne nabave radova u vrijednosti od 7.000,00 eura do 66.360,00 eura započinje Odlukom o pokretanju postupka koju direktor Društva može donijeti na temelju izrađene zahtjevnice od strane odjela kojemu su potrebni radovi.

U Odluci o pokretanju postupka direktor Društva imenuje povjerenstvo za provedbu postupka.

Povjerenstvo provodi postupak prikupljanja ponuda u kojem će elektroničkom poštom uputiti poziv za dostavu ponuda na adrese minimalno tri gospodarska subjekta.

Nakon isteka roka za dostavu ponuda povjerenstvo će zaprimljene ponude pregledati, usporediti te odabrati najpovoljniju ponudu o čemu će se sastaviti zapisnik. Za odabir je dovoljno da bude zaprimljena jedna valjana ponuda.

S odabranim ponuditeljem biti će sklopljen ugovor ili će biti izrađena narudžbenica.

#### Članak 6.

Odabir najpovoljnije ponude neće se izvršiti te će se poništiti predmetni postupak ukoliko nije pristigla niti jedna valjana ponuda.

#### Članak 7.

Minimalni rok za dostavu ponuda u postupcima jednostavne nabave je 5 dana, a ovisno o složenosti predmeta nabave odredit će se duži rok po potrebi.

U razmatranje se mogu uzeti samo ponude koje su dostavljene u roku za dostavu ponuda.

Otvaranje ponuda nije javno.

#### Članak 8.

Odluka o pokretanju postupka sadrži:

- podatke o naručitelju,
- predmet nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- imena i prezimena članova povjerenstva za provedbu postupka od kojih barem jedan član mora imati važeći certifikat iz područja javne nabave.

Poziv za dostavu ponuda u pravilu sadrži:

- podatke o naručitelju i kontakt osobi,
- podatke o predmetu nabave (opis, količina, tehničke specifikacije, mjesto i rok isporuke),
- uvjete dostave ponude (način, mjesto i vrijeme dostave),
- kriterije za odabir ponude,
- rok za donošenje odluke o odabiru,

- uvjete plaćanja,
- ponudbeni list,
- troškovnik.

Ponudbeni list u pravilu sadrži:

- podatke o ponuditelju (minimalno: naziv, OIB, adresa, kontakt i broj računa),
- cijenu ponude (sa i bez PDV-a),
- rok valjanosti ponude.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda u pravilu sadrži:

- podatke o naručitelju,
- predmet nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- datum početka pregleda i ocjene ponuda,
- naziv i sjedište svih ponuditelja prema redosljedu zaprimanja ponuda,
- analitički prikaz traženih i danih dokumenata,
- računsku provjeru i podatke o ispravcima računskih pogrešaka,
- prikaz ispunjenja ostalih uvjeta za nadmetanje,
- razloge isključenja/odbijanja ponuditelja,
- analizu i rangiranje ponuda prema kriteriju za odabir ponude,
- podatke o odabranom ponuditelju i ponudi,
- datum završetka pregleda i ocjene ponuda,
- ime i prezime osoba koje su izvršile pregled i ocjenu ponuda.

#### Članak 9.

Iznimno, Društvo može, bez obzira na vrijednost nabave, provesti nabavu bez provođenja postupka izravnim ugovaranjem, odnosno temeljem narudžbenice ili sklapanjem ugovora u sljedećim slučajevima:

- koji su Zakonom o javnoj nabavi izuzeti od njegove primjene,
- kada zbog tehničkih, umjetničkih razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ili zbog posjedovanja specifičnih znanja potrebnih za izvršenje predmeta nabave ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- izrazite žurnosti ili nastanka događaja koji se nisu mogli predvidjeti (žurni popravci, prirodne katastrofe i sl.),
- ako bi zbog vremena potrebnog za provođenje redovite procedure prema ovome Pravilniku, Društvu bila prouzročena značajna šteta,
- ukoliko u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave nije pristigla niti jedna ponuda,
- kada su predmet nabave protokolarni, promotivni i reklamni pokloni,
- kada su predmet nabave hotelske ili restoranske usluge te usluge cateringa,
- kada je predmet nabave usluga izrade promidžbenih tekstova i njihova objava u specijaliziranim časopisima i web portalima.

#### Članak 10.

Praćenje izvršenja ugovornih obveza u nadležnosti je odjela koji je dostavio zahtjev za nabavu, a iznimno može biti u nadležnosti Odjela financija i nabave.

Praćenje ugovora obuhvaća praćenje rokova izvršenja, praćenje financijske realizacije ugovora, praćenje ugovorenih i nabavljenih količina te ugovorenih cijena roba, usluga i radova.

#### Članak 11.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik za postupanje prilikom nabave robe, usluga i radova kada se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi od 1.1.2023.

#### Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana njegovog objavljivanja na oglasnoj ploči Društva.

#### Članak 13.

Ovaj Pravilnik je obavljen na oglasnoj ploči dana 09-04-2024, a primjenjuje se od dana ~~17-04-2024~~

KLASA:406-01/24-01/1776  
URBROJ: 2158-62-01-24-01

DIREKTOR

Vedran Novokmet, dipl.iur.

