

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, dalje u tekstu: Zakon) i članka 19. stavak. 1. alineja 9. Statuta Jadrolinije, društva za linijski pomorski prijevoz putnika i tereta (dalje u tekstu: Društvo ili Naručitelj) Uprava Društva dana 14. ožujka 2019. godine donosi sljedeći

## **PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI**

### **UVODNE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom o jednostavnoj nabavi (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju pravila, uvjeti i postupci nabave roba i usluga te provedba projektnih natječaja procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna i pravila, uvjeti i postupci nabave radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna za koje sukladno članku 12. stavku 1. točki 1. Zakona ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave (dalje u tekstu: jednostavna nabava).

Procijenjena vrijednost jednostavne nabave određuje se odgovarajućom primjenom odredbi Zakona.

Procijenjena vrijednost jednostavne nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka nabave.

Procijenjena vrijednost jednostavne nabave odnosi se na ukupnu godišnju procijenjenu vrijednost nabave robe, usluga i radova te provedbu projektnih natječaja.

Za nabavu roba, usluga, radova i provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti nabave jednake ili više od procijenjenih vrijednosti iz stavka 1. ovog članka, primjenjuje se važeći Zakon o javnoj nabavi.

Postupci nabave određeni ovim Pravilnikom ne smiju se provoditi u cilju izbjegavanja primjene Zakona te se nabava ne smije dijeliti s ciljem izbjegavanja primjene Zakona.

#### **Članak 2.**

Značenje pojedinih pojmova, u smislu ovog Pravilnika je sljedeće:

- 1. Ovlaštena osoba za pokretanje postupka* je član Uprave, Izvršni direktor Sektora ili Inspektor broda koji je ovlašten ovjeriti Zahtjev za nabavu (dalje u tekstu: Zahtjev). U slučaju da u pojedinom Sektoru nije popunjeno radno mjesto Izvršnog direktora, Ovlaštena osoba za pokretanje postupka za takav Sektor je Rukovoditelj Službe unutar tog Sektora.
- 2. Ovlaštena osoba za praćenje izvršenja* je osoba koja prati realizaciju ugovora/narudžbenice.
- 3. Gospodarski subjekt* je fizička ili pravna osoba, uključujući podružnicu, ili javno tijelo ili zajednicu tih osoba ili tijela, uključujući svako njihovo privremeno udruženje, koja na tržištu nudi isporuku robe, pružanje usluga, izvođenje radova ili provedbu projektnog natječaja.
- 4. Ponuditelj* je gospodarski subjekt koji je pravodobno dostavio ponudu.
- 5. Ovjera* je potpis ili potpis i pečat zahtjeva, zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda i svakog drugog dokumenta predviđenog za ovjeru.
- 6. Služba nabave* su djelatnici Službe nabave Društva koji u okviru svojih ovlasti i u suradnji sa Stručnom(im) osobom(ama), pripremaju i provode postupak nabave.
- 7. Stručna osoba* je djelatnik Naručitelja koji u okviru svojih ovlasti i stručnih referenci sudjeluju u postupku nabave, a nije djelatnik Službe nabave.

### Članak 3.

Društvo je obvezno u provedbi postupaka jednostavne nabave poštivati načela javne nabave opisana u Zakonu.

## **POKRETANJE, PRIPREMA I PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### Članak 4.

Služba nabave u okviru svojih ovlasti priprema i provodi postupak jednostavne nabave te osobito:

- u suradnji sa Stručnom(im) osobom(ama) predlaže gospodarske subjekte kojima će biti upućen Poziv za dostavu ponuda;
- temeljem ovjerenog Zahtjeva izrađuje Poziv za dostavu ponuda;
- otvara dostavljene ponude;
- obavlja pregled i ocjenu ponuda;
- po izvršenoj analizi Stručne(ih) osobe(a) izrađuje Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira ponude;
- za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti 20.000,00 kuna i više Upravi Društva predlaže donošenje odluke o odabiru ili poništenju;
- za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna u suradnji sa Stručnom(im) osobom(ama) donosi odluku o odabiru ili poništenju jednostavne nabave;
- podnosi izvještaje Upravi Društva sukladno čl. 18. ovog Pravilnika;
- sudjeluje u ostalim aktivnostima vezanim za provedbu postupka nabave.

Djelatnici Službe nabave ne moraju posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

### Članak 5.

Postupak jednostavne nabave može se pokrenuti ako je nabava predviđena Planom nabave za tekuću godinu.

Ukoliko predmetna nabava nije predviđena Planom nabave za tekuću godinu, Ovlaštena osoba za pokretanje postupka dužna je Službi nabave podnijeti zahtjev za izmjenu Plana nabave.

### **Redoviti postupak jednostavne nabave**

### Članak 6.

Postupak jednostavne nabave pokreće se Zahtjevom za nabavu koji je ovjeren od strane Ovlaštene osobe za pokretanje postupka na način opisan člankom 2. stavkom 1. točka 5. ovog Pravilnika.

Zahtjev se podnosi Službi nabave elektroničkim putem. Zahtjev mogu podnijeti Ovlaštene osobe za pokretanje postupka.

U Zahtjevu moraju biti popunjeni najmanje sljedeći podatci:

1. podatci o podnositelju;
2. predmet nabave;
3. procijenjena vrijednost nabave;
4. opis / tehnička specifikacija predmeta nabave;
5. uvjeti izvršenja predmeta nabave kao što su rok, način i mjesto isporuke/izvršenja robe, usluga, radova ili projektnog natječaja; rok, način i uvjeti plaćanja; jamstveni rok (ako je primjenjivo);
6. ime i prezime Stručne(ih) osobe(a);
7. ime i prezime Ovlaštene(ih) osobe(a) za praćenje izvršenja;
8. kriterij za odabir ponude (najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda);
9. uvjet/i odabira ponude;
10. podatci o gospodarskim subjektima koje se predlaže pozvati na dostavu ponuda (ako je

- primjenjivo);
11. podatak je li nabava predviđena Planom nabave;
  12. podatci o jamstvima
  13. ovjeru.

Uz Zahtjev se prilaže Troškovnik i projektna dokumentacija ukoliko je primjenjivo na predmet nabave.

#### Članak 7.

Služba nabave obvezna je u roku od 5 (pet) radnih dana od dana zaprimanja Zahtjeva izraditi Poziv za dostavu ponuda. Služba nabave će Poziv za dostavu ponuda obvezno dostaviti najmanje 3 (trima) gospodarskim subjektima elektroničkom poštom ili na drugi dokaziv način (dostavnica/povratnica, potvrda o slanju telefaksom i dr.).

Služba nabave može Poziv za dostavu ponuda oglasiti u tiskovinama.

#### Članak 8.

Poziv za dostavu ponuda sadrži najmanje sljedeće:

1. naziv Društva;
2. evidencijski broj nabave;
3. broj nadmetanja;
4. CPV oznaku;
5. opis / tehničke specifikacije predmeta nabave;
6. kriterij za odabir ponude;
7. uvjet(e) odabira ponude (ako je primjenjivo);
8. uvjete izvršenja predmeta nabave, kao što su: rok, način i mjesto isporuke /izvršenja robe, usluga, radova ili projektnog natječaja; rok valjanosti ponude; jamstveni rok; rok, način i uvjeti plaćanja; odredbe o cijeni ponude i načinu iskazivanja cijene ponude;
9. troškovnik;
10. rok za dostavu ponuda (datum i vrijeme);
11. način dostavljanja ponuda;
12. adresu ili adresu elektroničke pošte na koju se ponude dostavljaju;
13. ime i prezime osobe ovlaštene za kontakt s gospodarskim subjektima, broj telefona i adresu elektroničke pošte;
14. ponudbeni list;
15. popis podataka koji se dostavljaju za podugovaratelja(e) (naziv, sjedište, OIB, broj računa na koji će se vršiti plaćanja i dr.) (ako je primjenjivo);
16. popis podataka koji se dostavljaju za zajednicu ponuditelja (za svakog člana zajednice ponuditelja naziv, sjedište, OIB, broj računa na koji će se vršiti plaćanja i dr.) (ako je primjenjivo).

Pozivu za dostavu ponuda se može priložiti i dodatna dokumentacija, kao što su skice, nacrti, planovi, projekti, studije i slični dokumenti na temelju kojih su izrađeni troškovnici i projektni zadaci.

#### Članak 9.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 3 (tri) radna dana od dana upućivanja Poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima.

Po zaprimanju ponuda u roku za dostavu ponuda Služba nabave izvršit će pregled pristiglih ponuda s najmanje jednom Stručnom osobom navedenom u Zahtjevu o čemu će sastaviti Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda (dalje u tekstu: Zapisnik).

U Zapisniku moraju biti popunjeni najmanje sljedeći podatci:

1. evidencijski broj nabave;
2. predmet nabave;
3. procijenjena vrijednost nabave;
4. popis ponuditelja kojima je upućen zahtjev za dostavu ponuda (naziv, sjedište);

5. kriterij za odabir ponude;
6. uvjet(i) odabira ponude;
7. odredbu sastavlja li se ugovor ili ispostavlja narudžbenica;
8. broj zaprimljenih ponuda;
9. analitički prikaz pristiglih ponuda (naziv, ime i prezime sjedište i OIB ponuditelja, cijena ponude/jedinična cijena bez PDV-a, cijena ponude (jedinična cijena s PDV-om);
10. podatke o podugovarateljima / članovima zajednice ponuditelja (ako je primjenjivo);
11. rangiranje valjanih ponuda prema kriteriju za odabir ponude;
12. razloge i prijedlog za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju;
13. ime i prezime i potpis osoba koje su izvršile pregled i ocjenu ponude/ponuda.

Za odabir ponude je dovoljna 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima iz Poziva za dostavu ponuda.

Zapisnik i ponuda/ponude ili sam Zapisnik dostavljaju se Ovlaštenoj osobi za pokretanje postupka na ovjeru.

### **Izvanredni postupak jednostavne nabave**

#### **Članak 10.**

Izvanredni postupak jednostavne nabave je postupak za jednostavne nabavu u kojem se Poziv za dostavu ponuda može uputiti samo jednom gospodarskom subjektu.

U slučajevima predviđenim u stavku 1. ovog članka, rok za dostavu ponude može biti kraći od 3 (tri) radna dana od dana upućivanja Poziva za dostavu ponuda gospodarskom subjektu.

Izvanredni postupak jednostavne nabave može se primijeniti, uz posebno obrazloženje:

- a) u slučaju nastupanja vanjskih, izvanrednih i nepredvidivih okolnosti koje se nisu mogle spriječiti, otkloniti ili izbjeći, a uslijed kojih je potrebno hitno provesti postupak jednostavne nabave;
- b) radi nabave od gospodarskih subjekata čiji se odabir predlaže zbog zaštite isključivih prava, posjedovanja specijalističkih stručnih znanja ili drugih posebnih okolnosti (npr. tehnički razlozi i sl.);
- c) u drugim slučajevima predviđenim u Zakonu, a koji se odnose na korištenje pregovaračkog postupka bez prethodne objave poziva na nadmetanje.

Zahtjev se podnosi Službi nabave elektroničkim putem.

Zahtjev može podnijeti Ovlaštena osobe za pokretanje postupka, koja ocjenjuje jesu li ispunjeni uvjeti za provođenje izvanrednog postupka nabave.

Zahtjev u izvanrednom postupku jednostavne nabave mora sadržavati sve podatke propisane u članku 6. st. 4. ovog Pravilnika uz obvezno obrazloženje zašto se Poziv za dostavu ponuda dostavlja samo jednom subjektu ili manjem broju gospodarskih subjekata od onog propisanog člankom 7. ovog Pravilnika.

Po zaprimanju ponuda u roku za dostavu ponuda Služba nabave će izvršiti pregled i ocjenu pristiglih ponuda s najmanje jednom Stručnom osobom navedenom u Zahtjevu o čemu će sastaviti Zapisnik.

Za odabir ponude je dovoljna 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima iz Poziva za dostavu ponuda.

Zapisnik sadrži najmanje podatke navedene u članku 9. st. 3 ovog Pravilnika.

Zapisnik i ponuda/ponude ili sam Zapisnik dostavljaju se Ovlaštenoj osobi za pokretanje postupka na ovjeru.

### **Odluka o odabiru i odluka o poništenju**

#### **Članak 11.**

U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti 20.000,00 kuna i više odluku o odabiru ili odluku o poništenju donosi Uprava Društva.

U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna odluku o odabiru ili odluku o poništenju donosi član Uprave Društva ili Izvršni direktor Sektora. Odlukom o odabiru u ovom slučaju smatra se ovjera ponude odabranog ponuditelja od strane člana Uprave ili Izvršnog direktora Sektora. U slučaju da u pojedinom Sektoru nije popunjeno radno mjesto Izvršnog direktora, odluku o odabiru ili odluku o poništenju donosi Rukovoditelj Službe unutar tog Sektora.

Odluka o odabiru i odluka o poništenju izvršne su i konačne danom donošenja.

Po donošenju odluke o odabiru se sklapa ugovor ili se ispostavlja narudžbenica, o čemu će Služba nabave obavijestiti Ovlaštenu osobu za praćenje izvršenja.

## **Kriterij za odabir ponude**

### **Članak 12.**

Kriteriji za odabir ponude su najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ukoliko je kriterij za odabir ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i različiti kriteriji povezani s predmetom nabave, npr. kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i dr., te se na odgovarajući način primijeniti odredbe članaka 284. do 286. Zakona.

Cijena uvijek mora biti jedan od kriterija za odabir ponude, ili kao kriterij najniže cijene, ili kao jedan od kriterija za odabir ekonomski najpovoljnije ponude.

Kriterij za odabir ponude određuje se Zahtjevom.

## **Jamstva**

### **Članak 13.**

U postupcima jednostavne nabave od gospodarskih subjekata može se tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti.

U postupcima jednostavne nabave u kojima se predviđa plaćanje unaprijed (avansno) obvezno je tražiti jamstvo za povrat avansa.

Na jamstva se odgovarajuće primjenjuju odredbe članaka 214. do 217. Zakona.

Odluku o tome hoće li se i koje će se jamstvo iz stavka 1. ovog članka tražiti donosi Ovlaštena osoba za pokretanje postupka.

## **Dokumentacija u postupku jednostavne nabave i otvaranje ponuda**

### **Članak 14.**

Ponude se dostavljaju u skladu s načinom određenim u Pozivu za dostavu ponuda.

Ponude se dostavljaju elektronskim putem na e- mail naznačen u Pozivu za dostavu ponuda ili u zatvorenim omotnicama u Odjel ekspedita Naručitelja - putem poštanske službe ili neposredno od ponuditelja.

Na omotnici ponude mora biti naznačen: naziv i adresa Naručitelja, naziv i adresa ponuditelja, evidencijski broj nabave, naziv predmeta nabave na koju se ponuda odnosi te naznaka „ne otvaraj“.

U postupku jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda, osim ako je drukčije određeno Pozivom za dostavu ponuda.

### **Članak 15.**

Sve zatražene dokumente, osim jamstava (ako je primjenjivo), ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenom presliku, a neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Služba Nabave može od nadležnog tijela zatražiti provjeru dostavljenih dokumenata, kao i

dopunu ili pojašnjenje dostavljene dokumentacije od strane ponuditelja.

Ponuda, dokumenti ili predmeti pristigli nakon isteka roka za dostavu ponuda neće se razmatrati.

## **Obavijest o odabiru i poništenju**

### **Članak 16.**

Obavijest o odabiru ponude dostavlja se bez odgode svakom ponuditelju elektroničkom poštom ili na drugi dokaziv način (dostavnica/povratnica, potvrda o slanju telefaksom i dr.).

Uz Obavijest o odabiru dostavlja se i Zapisnik o odabiru ponude ukoliko se isti izrađuje sukladno ovom Pravilniku.

Obavijest o poništenju postupka dostavlja se bez odgode svakom ponuditelju elektroničkom poštom ili na drugi dokaziv način (dostavnica/povratnica, potvrda o slanju telefaksom i dr.).

## **SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA O JEDNOSTAVNOJ NABAVI/ NARUDŽBENICA**

### **Članak 17.**

Temeljem provedenog postupka jednostavne nabave sastavlja se ugovor ili izdaje narudžbenica, ovisno o složenosti predmeta nabave, a što se određuje Pozivom za dostavu ponuda.

Ugovor se može sklopiti na jednu ili više godina. Ukoliko se ugovor sklapa na više godina, procijenjene vrijednosti nabave svih godina se zbrajaju i tako zbrojene ne smiju prelaziti pragove određene u članku 1. stavak 1. ovog Pravilnika.

Ugovor se izvršava sukladno uvjetima utvrđenim u Pozivu za dostavu ponuda i odabranoj ponudi.

Ugovori / narudžbenice čija je vrijednost 20.000,00 kuna i više objavljuju se u Registru ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma.

Svi ugovori / narudžbenice sklopljeni / izdani temeljem ovog Pravilnika evidentiraju se u internim evidencijama Naručitelja.

## **IZUZEĆA OD PRIMJENE PRAVILNIKA**

### **Članak 18.**

Ovaj Pravilnik se ne primjenjuje na nabavu:

1. opisanu u člancima 30. do 35. Zakona (izuzeća iz Zakona);
2. stručne literature za potrebe djelatnika Naručitelja (sukladno planovima Naručitelja);
3. stručne edukacije za potrebe djelatnika Naručitelja (sukladno planovima Naručitelja);
4. sponzorstva i donacija sukladno Pravilniku o sponzorstvima i donacijama Naručitelja;
5. zakupa medijskog prostora (novine, elektronički mediji);
6. oglašavanja u tiskovinama i elektroničkim medijima;
7. reprezentacije;
8. usluga koje djelatnici Društva ostvaruju u sklopu službenog putovanja (usluge smještaja, prijevoza, hrane i dr.).

Ovlaštene osobe za pokretanje postupka dužne su jednom godišnje po pozivu Nabavne službe dostaviti podatak o ukupnoj vrijednosti izvršenih nabava izuzetih od primjene ovog Pravilnika.

## IZVJEŠTAJI

### Članak 19.

Služba nabave dužna je najmanje jednom mjesečno Upravi Društva podnijeti izvještaj o svim provedenim redovitim i izvanrednim postupcima jednostavne nabave vrijednosti do 20.000,00 kuna pojedinačno u kojima su donesene odluke o odabiru ili odluke o poništenju.

Djelatnici Službe nabave dužni su jednom tjedno Rukovoditelju Službe nabave podnijeti izvještaj o svim redovitim i izvanrednim postupcima nabave koji su pokrenuti te o njihovom statusu.

## PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 20.

Na sva pitanja postupka jednostavne nabave koja nisu uređena ovim Pravilnikom na odgovarajući se način mogu primijeniti odredbe Zakona o javnoj nabavi i podzakonskih propisa iz područja javne nabave te Zakona o obveznim odnosima.

### Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave na oglasnoj ploči Društva i objavljuje se na internetskoj stranici Društva.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna i nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna, Broj UD-3/7-2014 od 16.01.2014. i Odluka o izmjenama i dopunama pravilnika za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna i nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna, UD-7/11-2014 od 10.02.2014.

Predsjednik Uprave  
Društva Sopot, mag.ing.univ.spec.oec.

