

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/2022, dalje u tekstu: Zakon) i članka stavak. 1. alineja 9. Statuta Jadrolinije, društva za linijski pomorski prijevoz putnika i tereta (dalje u tekstu: Društvo ili Naručitelj), Uprava Društva dana 2. travnja 2024. 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 26.540,00 eura i pravila, uvjeti i postupci nabave radova procijenjene vrijednosti do 66.360,00 eura 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, odnosno prikazana u Planu nabave za tekuću godinu. Procijenjena sredstva za svaku nabavu moraju biti osigurana najkasnije u trenutku odabira ponude.

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.

Obrasci koji se koriste u postupcima jednostavne nabave se propisuju obveznom uputom.

Članak 3.

Značenje pojedinih pojmova, u smislu ovog Pravilnika je sljedeće:

- a) *Odgovorna osoba postupka nabave* je član Uprave u čijoj nadležnosti je sektor, služba odnosno odjel u kojem se nabava provodi.
- b) *Ovlaštena osoba za pokretanje postupka* je Izvršni direktor. U slučaju da pojedina organizacijska jedinica nema izvršnog direktora, ovlaštena osoba za pokretanje postupka je član Uprave u čijoj nadležnosti je sektor, služba odnosno odjel u kojem se nabava provodi.

Kod nabava vrijednih manje od 10.000,00 EUR *Ovlaštena osoba za pokretanje postupka* je i inspektor broda, rukovoditelj službe, voditelj odjela ukoliko odjel nije formiran unutar službe.

- c) *Stručna osoba za sudjelovanje u postupku nabave* radnik Naručitelja koji u okviru svojih ovlasti i stručnih referenci sudjeluju u postupku nabave, a nije djelatnik Službe nabave, osim u jednostavnim nabavama koje Služba nabave pokreće radi svojih potreba.
- d) *Ovlaštena osoba za praćenje izvršenja* je osoba koja prati realizaciju ugovora.
- e) *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.
- f) *Ponuditelj* je gospodarski subjekt koji je pravodobno dostavio ponudu, što može uključiti i zajednicu Ponuditelja.
- g) *Ovjera* je potpis dokumenta za koje je ovim Pravilnikom propisana ovjera. Na Zapisniku i pregledu i ocjeni ponuda potpis može nadomjestiti poruka poslana elektroničkom poštom od strane osobe koja je ovlaštena ovjeriti konkretnu ispravu, s njezine službene adrese elektroničke pošte, u kojoj izričito navodi da je suglasna sa sadržajem te isprave. Isprava koju se treba ovjeriti se nadležnoj osobi obavezno dostavlja elektroničkom poštom u privitku.
- h) *Služba nabave* je ustrojstvena jedinica Društva u čijoj je nadležnosti priprema i provođenje postupaka jednostavne nabave.

Članak 4.

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

POKRETANJE, PRIPREMA I PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

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

- sa Stručnom(im) osobom(ama) predlaže gospodarske subjekte kojima će biti upućen Poziv na dostavu ponuda;
- temeljem ovjerenog Zahtjeva izrađuje Poziv za dostavu ponuda;
- otvara dostavljene ponude;
- obavlja pregled i ocjenu ponuda;
- po dostavljenoj analizi Stručne(ih) osobe(a) izrađuje Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira ponude;
- za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti 10.000,00 eura i više uz suglasnost Stručne osobe i Ovlaštene osobe za pokretanje postupka Upravi Društva predlaže donošenje odluke o odabiru ili poništenju;
- za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 10.000,00 eura uz suglasnost Stručne osobe Ovlaštenoj osobi za pokretanje postupka predlaže donošenje odluke o odabiru ili poništenju;

- podnosi izvještaje Upravi Društva sukladno čl. 22. ovog Pravilnika;
- sudjeluje u ostalim aktivnostima vezanim za provedbu postupka nabave.

Radnici zaposleni u Službi nabave koji provode postupke jednostavne nabave ne moraju posjedovati certifikat u području javne nabave.

Članak 6.

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 ČIJA JE VRIJEDNOST 10.000,00 EURA ILI VIŠE

Članak 7.

Redoviti postupak jednostavne nabave se provodi radi nabave robe i usluga čija je vrijednost 10.000,00 eura ili više, a manja od 26.540,00 eura te radova čija je vrijednost 10.000,00 eura ili više, a manja od 66.360,00 eura.

Redoviti postupak jednostavne nabave iz prethodnog stavka ovog članka pokreće se Zahtjevom za pokretanje postupka nabave koji je ovjeren od strane Ovlaštene osobe za pokretanje postupka.

Zahtjev se podnosi Službi nabave elektroničkim putem, na propisanom obrascu.

Sadržaj obrasca zahtjeva za pokretanje nabave se propisuje obveznom uputom.

Uz Zahtjev se prilaže Troškovnik i Tehnička specifikacija te druga dokumentacija, ovisno o predmetu konkretne nabave (nacrti, fotografije, skice i sl.).

Članak 8.

Služba nabave obvezna je u roku od 7 (sedam) 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 i dr.), osim u slučajevima iz članka 12. ovog Pravilnika.

Služba nabave može Poziv za dostavu ponuda oglasiti na internetskoj stranici Jadrolinije, u tiskovinama i drugim medijima, a čime se smatra da je poziv za dostavu ponude dostavljen neograničenom broju ponuditelja.

Članak 9.

Sadržaj poziva na dostavu ponuda se propisuje obveznom uputom.

U pozivu iz prethodnog stavka se u svakom slučaju navodi datum i sat isteka roka za dostavu ponuda te način na koji se ponude dostavljaju.

Pozivu za dostavu ponuda se može priložiti i dodatna dokumentacija, kao što su tehničke specifikacije predmetna nabave, skice, nacrti, planovi, projekti, studije i slični dokumenti na temelju kojih su izrađeni troškovnici i projektni zadaci, ovisno o konkretnom predmetu nabave.

Pozivu za dostavu ponuda se prilaže i ponudbeni list. Sadržaj ponudbenog lista se propisuje obveznom uputom.

Članak 10.

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 isteku roka za dostavu ponude Služba nabave će izvršiti pregled pristiglih ponuda s najmanje jednom Stručnom osobom navedenom u Zahtjevu za pokretanje postupka nabave o čemu će sastaviti Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda (dalje u tekstu: Zapisnik).

Nužni sadržaj zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda se propisuje obveznom uputom.

Stručna osoba dužna je do sastavljanja zapisnika Službi nabave dostaviti svoju stručnu analizu ponuda. Stručna analiza može biti dostavljena elektroničkom poštom.

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

REDOVITI POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE VRIJEDNOST MANJA OD 10.000,00 EURA

Članak 11.

Redoviti postupak jednostavne nabave čija je vrijednost manja od 10.000,00 eura je postupak jednostavne nabave u kojem se Poziv za dostavu ponuda može uputiti samo jednom gospodarskom subjektu.

Ovlaštene osobe za pokretanje postupka dostavljaju Službi nabave Zahtjev za pokretanje postupka nabave elektroničkim putem na propisanom obrascu.

Pozivom za dostavu ponuda iz stavka 1. ovog članka, može se smatrati i Zahtjev za pokretanje postupka nabave koji je Službi nabave dostavljen ovjeren od strane *Ovlaštene osobe za pokretanje postupka*.

U nabavama iz ovog članka, rok za dostavu ponude može biti kraći od 3 (tri) radna dana od dana upućivanja Poziva za dostavu ponuda / Zahtjev za pokretanje postupka nabave gospodarskom subjektu.

U nabavama iz ovog članka se ne sastavlja zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.

Na postupke jednostavne nabave iz ovog članka se na primjeren način primjenjuju odredbe ovog Pravilnika za redoviti postupak jednostavne nabave vrijednosti 10.000,00 EUR ili veće.

IZVANREDNI POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 12.

Izvanredni postupak jednostavne nabave je postupak jednostavne nabave vrijednosti veće od 10.000,00 eura 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 provesti, uz posebno obrazloženje:

- a) 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.);

- b) 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, na propisanom obrascu.

Zahtjev može podnijeti Ovlaštena osoba za pokretanje postupka, koja može predložiti Službi nabave provođenje postupka po pravilima iz ovog članka.

Zahtjev u izvanrednom postupku jednostavne nabave mora sadržavati sve podatke propisane ovim Pravilnikom za jednostavne nabave vrijednosti 10.000,00 EUR ili veće, 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.

Služba nabave procjenjuje da li su ispunjene pretpostavke za provođenje jednostavne nabave po odredbama ovog članka. Ukoliko Služba nabave ocijeni da te pretpostavke nisu ispunjene, provodi se redoviti postupak jednostavne nabave.

Na postupke jednostavne nabave iz ovog članka se na primjeren način primjenjuju odredbe ovog Pravilnika za redoviti postupak jednostavne nabave vrijednosti 10.000,00 EUR ili veće.

ODLUKA O ODABIRU I ODLUKA O PONIŠTENJU

Članak 13.

U svim postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti 10.000,00 eura i više odluku o odabiru ili odluku o poništenju donosi Uprava Društva.

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

Članak 14.

U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 10.000,00 eura odluku o odabiru ili odluku o poništenju donosi *Ovlaštena osoba za pokretanje postupka*.

Odluka o odabiru se ne mora sastavljati u obliku posebne isprave, nego Ovlaštena osoba za pokretanje postupka može potvrdu o njezinom donošenju iskazati potpisom na ponudi. Uz potpis iz ovog stavka Ovlaštena osoba za pokretanje postupka mora navesti datum ovjeravanja. Potpis i datum iz ovog stavka može zamijeniti poruka poslana elektroničkom poštom, sastavljena sukladno odredbi članka 3. točke g) ovog Pravilnika.

Odluka o poništenju u postupcima iz ovog članka se sastavlja u obliku zasebne isprave.

Članak 15.

Odluke o odabiru i odluke o poništenju iz članaka 13. i 14. ovog Pravilnika izvršne su i konačne danom donošenja.

Ugovori o jednostavnoj nabavi koji se sastavljaju na zasebnoj ispravi nastaju na dan naznačen u tom ugovoru.

Ugovori o jednostavnoj nabavi koji se sklapaju prihvatom ponude nastaju na dan dostave odluke o prihvatu ponude Ponuditelju.

KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 16.

Kriteriji za odabir ponude su najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda, prema

odabiru Društva.

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 za pokretanje postupka.

PRIJEDLOG PONUDITELJIMA ZA SNIŽENJE CIJENE PONUDE

Članak 17.

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, dopušteno ponuditeljima predložiti sniženje cijene i izmjena drugih uvjeta.

U slučaju da ponuditelj pristane na smanjenje cijene, dužan podnijeti novi ponudbeni list i troškovnik.

U slučaju iz prethodnog stavka se smatra da je ponuda Naručitelju dostavljena u trenutku dostave prvotne ponude.

Naručitelj može više puta predlagati sniženje cijene.

JAMSTVA

Članak 18.

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, jamstvo za povrat avansa 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 ukoliko je avans veći od 10.000,00 eura.

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

Vrstu sredstva osiguranja određuje Društvo.

DOKUMENTACIJA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE I OTVARANJE PONUDA

Članak 19.

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

Ponude se dostavljaju elektroničkom poštom, na adresu naznačenu u Pozivu za dostavu ponuda.

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

Članak 20.

Sve zatražene dokumente, osim jamstava i drugih isprava za koje je propisano da se izdaju u jednom primjerku (ako je primjenjivo), ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici, 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, osim u slučajevima iz prethodnog stavka ovog članka.

OBAVIJEST O ODABIRU I PONIŠTENJU

Članak 21.

Obavijest o odabiru ponude dostavlja se bez odgode svakom ponuditelju elektroničkom poštom,

Obavijest o poništenju postupka dostavlja se bez odgode svakom ponuditelju elektroničkom poštom.

SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA O JEDNOSTAVNOJ NABAVI/ NARUDŽBENICA

Članak 22.

Po donošenju odluke o odabiru se sklapa ugovor.

Ugovor iz prethodnog stavka se može sklopiti u pisanom obliku na zasebnoj ispravi ili u obliku prihvata ponude.

Ugovor o nabavi radova se uvijek sklapa u pisanom obliku na zasebnoj ispravi.

Ugovor o javnoj nabavi potpisuju zakonski zastupnici ili punomoćnik.

Članak 23.

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 se objavljuju u Registru ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma.

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

IZUZEĆA OD PRIMJENE PRAVILNIKA

Članak 24.

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, sajmovi);
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.);
9. zdravstvene usluge (liječnički pregledi pomoraca i sistematski pregledi djelatnika);
10. sve pravne usluge i odvjetničke usluge koje nisu obuhvaćene izuzećima iz Zakona;
11. pogrebne usluge;
12. usluge prijevoda dokumenata
13. poklon paketi (bon/paket za djecu i sl.);
14. usluge „Tajnog kupca“;
15. usluge koje se izvršavaju Zahtjevom za nabavu (iznimna žurnost) OB-NPU-07 i Zahtjevom za intervenciju;
16. 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;
17. Internet plaćanja.

IZVJEŠTAVANJE

Članak 25.

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

Služba nabave dužna je kvartalno Upravi Društva podnijeti izvještaj o svim provedenim postupcima jednostavne nabave vrijednosti do 10.000,00 eura pojedinačno u kojima su donesene odluke o odabiru ili odluke o poništenju.

Ovlaštene osobe za pokretanje postupka dužne su jednom godišnje, po pozivu Službe nabave, dostaviti podatke o ukupnoj vrijednosti izvršenih nabava izuzetih od primjene ovog Pravilnika.

Vrijednost svih ugovora, temeljem provedenih postupaka nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti do 26.540,00 eura i nabave radova procijenjene vrijednosti do 66.360,00 eura, objavljuje se u Godišnjem statističkom izvješću o javnoj nabavi Elektroničkog oglasnika javne nabave RH.

Objavljene podatke o vrijednosti "jednostavnih nabava", zajedno s podacima o vrijednosti nabava temeljem izuzeća, Služba nabave jednom godišnje dostavlja Upravi Društva.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

Na sva pitanja postupka jednostavne nabave koja nisu uređena ovim Pravilnikom na

odgovarajući se način mogu primijeniti odredbe Zakona o javnoj nabavi i drugih propisa.

Članak 27.

Pravilnik stupa na snagu istekom desetog dana od dana objave na oglasnoj ploči Društva i objavljuje se na internoj računalnoj mreži Društva.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o jednostavnoj nabavi, Broj UD-31/34-2023 od 12. srpnja 2023. godine.



Predsjednik Uprave Društva
David Sopta, mag.ing.mech.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "D. Sopta", written over the circular stamp.

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči i internoj računalnoj mreži Društva dana 4. travnja 2024. godine i stupa na snagu istekom desetog dana od dana objave i to dana 15. travnja 2024. godine.