

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 21. lipnja 2022. godine donosi slijedeći

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, 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.

Sastavni dio ovog Pravilnika čine slijedeći privitci koje se mogu mijenjati i dopunjavati bez sačinjavanja izmjena i dopuna ovog Pravilnika:

Privitak 1: Zahtjev za pokretanje postupka nabave (OB-NPU-03)

Privitak 2: Zahtjev za izmjenom Plana nabave (rebalans OB-NPU-13)

Privitak 3: Poziv na dostavu ponuda (OB-NPU-04)

Privitak 4: Zahtjev za nabavu (iznimna žurnost) (OB-NPU-07)

Privitak 5: Zahtjev za intervenciju

Privitak 6: Zahtjev za izravno terećenje/ugovaranje (OB-NPU-10)

Članak 3.

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 pokretanje postupka nabave (dalje u tekstu: Zahtjev). U slučaju da pojedina organizacijska jedinica nema gore navedena radna mjesta, Ovlaštena osoba za pokretanje postupka je najviša poslovna funkcija te organizacijske jedinice.

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 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 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 sa Stručnom(im) osobom(ama) Upravi Društva predlaže donošenje odluke o odabiru ili poništenju;
- za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna sa Stručnom(im) /Ovlaštenom(im) osobom(ama) vrši odabir ;
- podnosi izvještaje Upravi Društva sukladno čl. 22. ovog Pravilnika;
- sudjeluje u ostalim aktivnostima vezanim za provedbu postupka nabave.

Djelatnici Službe nabave koji provode postupke jednostavne nabave ne moraju posjedovati važeći 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 izmjenom Plana nabave.

Redoviti postupak jednostavne nabave čija je vrijednost viša od 20.000,00 kuna

Članak 7.

Redoviti postupak jednostavne nabave se provodi radi nabave robe i usluga čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn, a manja od 200.000,00 kn te radova čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn, a manja od 500.000,00 kn.

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.

U Zahtjevu moraju biti popunjeni najmanje sljedeći podaci:

1. podaci o podnositelju (*Ovlaštenoj osobi za pokretanje postupka*);
2. predmet nabave (robe/usluge/radovi);
3. pozicija iz kontnog plana;
4. CPV oznaka;
5. procijenjena vrijednost nabave (iz Plana nabave);
6. opis / detaljna tehnička specifikacija predmeta nabave;
7. trajanje ugovora/izvršenja po narudžbenicama;
8. ime i prezime Stručne(ih) osobe(a);
9. ime i prezime *Ovlaštene(ih) osobe(a) za praćenje izvršenja*;
10. ovjera.

U Zahtjevu mogu biti popunjeni i sljedeći podaci:

1. uvjeti izvršenja predmeta nabave kao što su rok, način i mjesto isporuke/izvršenja robe, usluga, radova ili projektnog natječaja; rok, način i uvjeti plaćanja, jamstva iz točke 16. ovog Pravilnika, komercijalno jamstvo, jamstveni rok, ugovorna kazna (ako je primjenjivo) i dr.;
2. kriterij za odabir ponude: najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda (uz obaveznu dostavu prijedloga pondera);
3. uvjet(i) odabira ponude;
4. podaci o najmanje 3 gospodarska subjekta koje se predlaže pozvati na dostavu ponuda;

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

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.).

Služba nabave može Poziv za dostavu ponuda oglasiti na internetskoj stranici Jadrolinije, u tiskovinama i drugim medijima.

Članak 9.

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 s opisom pondera ako je kriterij ekonomski najpovoljnija ponuda;
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, rok, način i uvjeti plaćanja, odredbe o cijeni ponude i načinu iskazivanja cijene ponude, jamstva iz točke 16. ovog Pravilnika, komercijalno jamstvo, jamstveni rok, ugovorna kazna (ako je primjenjivo);
9. navod da li će se s odabranim ponuditeljem sklopiti ugovor ili će se objekt nabave naručivati samo putem narudžbenica;
10. dokazi sposobnosti ponuditelja, uz određivanje starosti dokaza (ako primjenjivo);
11. troškovnik;
12. rok za dostavu ponuda (datum i vrijeme);
13. način dostavljanja ponuda;
14. adresu ili adresu elektroničke pošte na koju se ponude dostavljaju;
15. ime i prezime osobe ovlaštene za kontakt s gospodarskim subjektima, broj telefona i adresu elektroničke pošte;
16. ponudbeni list;
17. popis podataka koji se dostavljaju za podugovaratelja(e) (naziv, sjedište, OIB, broj računa na koji će se vršiti plaćanja i dr.) (ako je primjenjivo);
18. 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);
19. odredbe o zakašnjelim ponudama (ako je primjenjivo);
20. odredbe ako su 2 ponude jednako rangirane (ako je primjenjivo);
21. odredbe o mogućnosti odabira ponude koja je veća od procijenjene vrijednosti (ako je primjenjivo);
22. odredbe o traženju pojašnjenja i mogućnosti izmjene Poziva na dostavu ponuda (ako je primjenjivo);
23. odredbe o poništenju postupka (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 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 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 podaci:

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 s priloženom analizom Stručne osobe ovjerenom od strane Ovlaštene osobe za pokretanje postupka;

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

Redoviti postupak jednostavne nabave do čija je vrijednost manja od 20.000,00 kuna

Članak 11.

Redoviti postupak jednostavne nabave čija je vrijednost manja od 20.000,00 kuna 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*. Zahtjev može podnijeti *Ovlaštena osoba za pokretanje postupka*, koja ocjenjuje jesu li ispunjeni uvjeti za provođenje redovitog postupka jednostavne nabave do 20.000,00 kuna.

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 / Zahtjev za pokretanje postupka nabave gospodarskom subjektu.

Poziv za dostavu ponuda / Zahtjev za pokretanje postupka nabave u ovom postupku jednostavne nabave sadržava dio podataka propisanih u članku 7. st. 4. ovog Pravilnika – one koji su primjenjivi.

Služba nabave upućuje dostavljeni Poziv za dostavu ponuda / Zahtjev barem jednom gospodarskom subjektu elektroničkom poštom ili na drugi dokaziv način (dostavnica/povratnica i dr.).

Pozivu / Zahtjevu 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.

Po zaprimanju ponude/ponuda u roku za dostavu ponuda, Služba nabave će izvršiti pregled i ocjenu pristigle/ih ponude/a i dostaviti *Ovlaštenoj osobi* za pokretanje postupka na ovjeru.

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

Izvanredni postupak jednostavne nabave

Članak 12.

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) 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 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 13.

U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti 20.000,00 kuna 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.

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

U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna odluku o odabiru ili odluku o poništenju donosi *Ovlaštena osoba za pokretanje postupka*. Odlukom o odabiru u ovom slučaju smatra se ovjera ponude odabranog ponuditelja od strane *Ovlaštene osobe za pokretanje postupka*, uz kojeg mora biti naznačen datum ovjere.

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 14

Kriteriji za odabir ponude su najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda (ako je primjenjivo).

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.

Prijedlog ponuditeljima za sniženje cijene ponude

Članak 15.

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 16.

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 za iznose avansa više od 10.000,00 Eura.

Na jamstva se odgovarajuće primjenjuju odredbe članka 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 17.

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 18.

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.

Obavijest o odabiru i poništenju

Članak 19.

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

Uz Obavijest o odabiru, kod korištenja mogućnosti kriterija ekonomski najpovoljnije ponude, 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.

SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA O JEDNOSTAVNOJ NABAVI/ NARUDŽBENICA

Članak 20.

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 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 21.

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 22.

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 20.000,00 kuna 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 / narudžbenica, temeljem provedenih postupaka nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna i nabave radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna, 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 23.

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 24.

Pravilnik stupa na snagu osmog 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 11/24-2019 od 14. ožujka 2019. godine.

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



Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči i internoj računalnoj mreži Društva dana 29. lipnja 2022. godine i stupa na snagu osmog dana od dana objave i to 7. srpnja 2022. godine.

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

