

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine 120/16) direktor TD Brod-Turist d.o.o., Trg pobjede 30, Slavonski Brod, dana 29. prosinca 2017. godine donosi:

Pravilnik o provođenju postupaka jednostavne nabave
(roba i usluga čija je procijenjena vrijednost manja od 200.000,00 kuna i radova čija je
vrijednost manja od 500.000,00 kuna)
(u daljnjem tekstu: **Pravilnik**)

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju postupci nabave roba i usluga koje nabavlja TD Brod-Turist d.o.o. (u daljnjem tekstu: **Naručitelj**) čija je procijenjena vrijednost manja od 200.000,00 kuna (bez PDV-a) i radova čija je procijenjena vrijednost manja od 500.000,00 kuna (bez PDV-a), (u daljnjem tekstu: **Jednostavna nabava**).

**Provedba postupaka Jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna
(bez PDV-a)**

Članak 2.

Nabavu roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna inicira izravno direktor izdavanjem narudžbenice jednom isporučitelju ili sklapanjem ugovora s jednim isporučiteljem robe ili usluge ili radova.

Narudžbenica sadrži podatke: Naručitelja robe ili usluge (adresa, OIB); isporučitelja robe ili usluge (adresa, OIB); redni broj narudžbenice; datum ispostavljanja narudžbenice; rok isporuke; način otpreme; naziv roba ili usluga; jedinicu mjere; količinu; ukupnu cijenu (bez PDV-a); potpis zaposlenika koji je sastavio narudžbenu; pečat i potpis odgovorne osobe Naručitelja.

Ugovor obvezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor; mjestu sklapanja ugovora; predmetu ugovora; cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima. Ugovor potpisuje direktor. Narudžbenica može biti ispunjena na način da u opisu stoji roba po specifikaciji ili po ponudi, a ista se nalazi u prilogu.

**Provedba postupaka Jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00
kuna i manje od 100.000,00 kuna
(bez PDV-a)**

Članak 3.

Robu, usluge i radove čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 100.000,00 kuna inicira izravno direktor, prikupljanjem nekoliko (najmanje dvije) ponude.

Naručitelj provodi postupak slanjem Poziva za dostavu ponuda na adrese najmanje dva gospodarska subjekta.

Poziv za dostavu ponuda slanjem na adrese gospodarskih subjekata upućuje se na dokaziv način da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda email-om i sl.)

Ukoliko zbog posebnih, hitnih okolnosti ili pojedinih vrlo specifičnih i usko stručnih poslova ili znanja nije moguće ishoditi dvije ponude dovoljno je i jedna ponuda.

Nakon što je odabrana pravna ili fizička osoba s kojom će se zasnovati obveznopravni odnos i isplatiti sredstva na teret Naručitelja, izrađuje se narudžbenica i/ili sklapa ugovor.

Narudžbenica sadrži podatke: Naručitelja robe ili usluge (adresa, OIB); isporučitelja robe ili usluge (adresa, OIB); redni broj narudžbenice; datum ispostavljanja narudžbenice; rok isporuke; način otpreme; rok i način plaćanja; naziv roba ili usluga; jedinicu mjere; količinu; cijenu (bez PDV-a); potpis zaposlenika koji je sastavio narudžbenu; pečat i potpis odgovorne osobe Naručitelja.

Ugovor obvezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor; mjestu sklapanja ugovora; predmetu ugovora; cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima. Ugovor potpisuje direktor.

Narudbenica može biti ispunjena na način da u opisu stoji roba po specifikaciji ili po ponudi, a ista se nalazi u prilogu.

Ponuda se izabire prema kriteriju najniže cijene ako nije drugačije određeno, a za specifične nabave za koje su potrebna posebna stručna znanja ili se zbog posebnih okolnosti mogu nabavljati isključivo od određenog gospodarskog subjekta, ova se procedura ne primjenjuje.

Ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje jednom (1) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- za nabavu roba, radova i usluga za koje je sukladno članku 12. ZJN propisano izuzeće,
- za nabavu unikatnih suvenira,
- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i dr. propisa,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci Naručitelja.

Provedba postupaka Jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna i manje od 200.000,00 kuna i radova jednakih ili većih od 100.000,00 kuna i manjih od 500.000,00 kuna (bez PDV-a)

Članak 4.

Robu i usluge procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna i manje od 200.000,00 kn. i radova jednakih ili većih od 100.000,00 kn. i manjih od 500.000,00 kn. nabavljaju se na način kako slijedi:

1. Direktor imenuje Povjerenstvo za prikupljanje ponuda od tri člana.

Nabava se provodi pozivom za dostavu ponuda na adrese minimalno tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom izboru. Poziv za dostavu ponuda slanjem na adrese gospodarskih subjekata upućuje se na dokaziv način da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda email-om i sl.).

Poziv će uputiti direktor društva, a sadržavati će predmet nabave i rok do kojeg se treba poslati ponuda, kriterij odabira ponude kao i kontakt osobe (tel. i e-mail. adresu) zadužene za nabavu kod kojih se mogu dobiti detaljne informacije o uvjetima ponude, odnosno dokumentacija za nadmetanje. Kontakt osoba navedena u pozivu ujedno je i član Povjerenstva.

Osoba navedena u kontaktu odgovorna i obavezna je svakom zainteresiranom gospodarskom subjektu dati informacije na dokaziv (putem pošte, e- maila, telefax...) način.

2. Naručitelj uz svaku pojedinu nabavu izrađuje dokumentaciju za nadmetanje u kojoj utvrđuje uvjete, razloge isključenja, jamstva i uvjete sposobnosti, ako se traže, rokove za pregled i donošenje odluke i ostale bitne uvjete.

3. Rok za dostavu ponuda biti će minimalno 7 dana od upućivanja poziva na dostavu ponuda.

4. Istodobno s istekom roka za dostavu ponuda imenovano Povjerenstvo, otvorit će pristigle ponude, napraviti zapisnik o otvaranju ponuda, učiniti analizu ponuda i dati prijedlog direktoru za odabir najpovoljnije ponude.

Zapisnik o otvaranju ponuda sastoji se od: naziva i sjedišta Naručitelja, evidencijskog broja nabave, navode o danu upućivanja poziva na dostavu ponuda, naziv i sjedište ponuditelja, cijena ponude i ukupna cijena ponude (s PDV-om) te vrijeme završetka otvaranja ponuda i potpise ovlaštenih predstavnika Naručitelja.

5. Kriterij odabira ponude je najpovoljnija cijena uz uvjet da ona najbolje ispunjava svrhu nabave, a u slučaju da se primjenjuje drugačiji kriterij, isto treba obrazložiti. Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- za nabavu roba, radova i usluga za koje je sukladno članku 12. ZJN propisano izuzeće,
- za nabavu unikatnih suvenira,
- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i dr. propisa,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, 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 započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci Naručitelja.

Članak 5.

Za Jednostavne nabave jednake ili veće od 100.000,00 kuna, Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu članka 251. do članka 259. Zakona o javnoj nabavi te u tom slučaju svi dokumenti koje Naručitelj traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenom preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 6.

Za Jednostavne nabave jednake ili veće od 100.000,00 kuna, Naručitelj u postupku može od gospodarskih subjekata 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 na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Članak 7.

Za Jednostavne nabave jednake ili veće od 100.000,00 kuna na odredbe o zaprimanju dostavljenih ponuda i na odredbe o sadržaju i načinu izrade, te načinu dostave ponuda na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi i Uredbe o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama.

Članak 8.

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka Jednostavnih nabava jednake ili veće od 100.000,00 kuna.

Kod postupaka Jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika Naručitelja otvaraju ponude i o tome sastavljaju zapisnik. Otvaranje nije javno, ukoliko se ne odredi drugačije.

U slučaju odbijanja ponuda odgovarajuće se primjenjuje odredbe Zakona o javnoj nabavi. Ovlašteni predstavnici Naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

Članak 9.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr. te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

Članak 10.

Kod Jednostavne nabave jednake ili veće od 100.000,00 kuna, Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude. Za donošenje Obavijesti o odabiru dovoljna je jedna valjana ponuda.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o Naručitelju,
2. predmet nabave za koje se donosi odluka,
3. evidencijski broj nabave,
4. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
5. cijena i ukupna cijena ponude
6. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Obavijest o odabiru s preslikom zapisnika pregledu i ocjeni ponuda Naručitelj je obavezan u roku od tri dana dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama Naručitelja).

Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Naručitelj objavom Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude na internetskim stranicama odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

Članak 11.

Naručitelj će poništiti postupak Jednostavne nabave jednake ili veće od 100.000,00 kuna iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka Jednostavne nabave, Naručitelj bez odgode donosi Obavijest o poništenju postupka Jednostavne nabave.

U Obavijesti o poništenju postupka Jednostavne nabave, Naručitelj navodi:

1. podatke o Naručitelju,
2. predmet nabave,
3. obavijest o poništenju,

4. obrazloženje razloga poništenja,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Obavijest o poništenju postupka Jednostavne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Članak 12.

Informacije o potpisanim ugovorima za nabave provedene sukladno ovom Pravilniku trebaju se objaviti na internetskim stranicama Brod-Turista d.o.o. izuzev predmeta Jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna.

Članak 13.

Naručitelj je obavezan potpunu dokumentaciju o svakom postupku nabave provedene po ovom Pravilniku, čuvati najmanje 4 godine od završetka postupka nabave.

Članak 14.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provođenju postupaka nabave roba, usluga i radova od 12.04.2016. godine.

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na službenoj web stranici društva.

Slavonski Brod, 29.12.2017.

Mario Pejić, univ. spec.oec.
direktor

»BROD-TURIST«
d.o.o. za trgovinu turistička agencija
Slavonski Brod, Trg pobjede 30
ID kod HR-AB-35-050000048
OIB: 03806058658