

 d.o.o. Savska cesta 88a, Zagreb	Pravilnik o provođenju jednostavne nabave	oznaka dokumenta NN17001A Q
---	---	--------------------------------------

PRAVILNIK O PROVOĐENJU JEDNOSTAVNE NABAVE

Izradio/la:	Kontrolirao:	Odobrio:	Datum:	Stranica:
Daonella Tannir	Jasna Vrbanić, dipl.iur.	Ivica Arar, dipl.iur. Predsjednik Uprave	26.05.2017.	1 / 11

 POSREDOVANJE U PROMETU NEPOKRETNOSTI d.o.o. Savska cesta 88a, Zagreb	Pravilnik o provođenju jednostavne nabave	oznaka dokumenta NN17001A Q
--	---	-----------------------------------

SADRŽAJ

	str.
1. PREDMET	3
2. PODRUČJE PRIMJENE	3
3. REFERENTNI DOKUMENTI	3
4. NAZIVI I KRATICE	3
5. ODGOVORNOST	3
6. OPIS POSTUPKA	4
6.1 OPĆE ODREDBE	4
6.2 POKRETANJE POSTUPKA NABAVE	5
6.3 PROVOĐENJE POSTUPKA NABAVE	6
1) Opće odredbe	6
2) Odabir postupka jednostavne nabave	6
3) Početak postupka jednostavne nabave	6
4) Izravna pogodba s jednim ponuditeljem	6
5) Odgovorne osobe za nabavu	7
6) Izrada i sadržaj dokumentacije o nabavi	7
a) Izrada i sadržaj dokumentacije za provedbu postupka jednostavne nabave iz čl. 11. ovog Pravilnika	7
b) Izrada i sadržaj dokumentacije i provedba postupaka nabave koji nisu obuhvaćeni člankom 11. ovog Pravilnika	8
7) Pregled i ocjena ponuda, donošenje odluke u postupcima jednostavne nabave iz čl. 11. ovog Pravilnika	9
8) Izrada ugovora/narudžbi	10
6.4 PREPISKA S UGOVARATELJIMA I REKLAMACIJE	11
7. PRILOG	11
8. NAPOMENA	11

Izradio/la:	Kontrolirao:	Odobrio:	Datum:	Stranica:
Daonella Tannir	Jasna Vrbanić, dipl.iur.	Ivica Anar, dipl.iur. Predsjednik Uprave	26.05.2017.	2 / 11

 PLINACRO d.o.o. Savska cesta 88a, Zagreb	Pravilnik o provođenju jednostavne nabave	oznaka dokumenta NN17001A Q
--	---	--------------------------------------

Na temelju članka 14. Izjave o osnivanju PLINACRO d.o.o. od 12.3.2013.godine (čistopis), Uprava Društva na sjednici održanoj 26.05.2017. godine donijela je slijedeći

PRAVILNIK O PROVOĐENJU JEDNOSTAVNE NABAVE

1. PREDMET

Sukladno članku 12. stavak 1. točka 1. Zakona o javnoj nabavi, Zakon se ne primjenjuje na nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kn, te na nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kn (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava). Ovim Pravilnikom propisana su pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave roba, usluga i radova u Plinacro d.o.o., te su definirane aktivnosti i odgovornosti sudionika u postupku.

2. PODRUČJE PRIMJENE

Ovaj Pravilnik primjenjuje se na razini Plinacro d.o.o.

3. REFERENTNI DOKUMENTI

Zakon o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16), Zakon o trgovini („Narodne novine“ broj 87/08, 96/08, 116/08, 114/11, 68/13, 30/14), Zakon o platnom prometu (NN 133/09, 136/12), Zakon o financijskom poslovanju i predstečajnoj nagodbi („Narodne novine“ broj 108/12, 144/12, 81/13, 112/13, 71/15, 78/15) Zakon o deviznom poslovanju („Narodne novine“ broj 96/03, 140/05, 132/06, 153/09, 145/10, 76/13), Carinski zakon („Narodne novine“ broj 78/99, 94/99, 98/99, 117/99, 73/00, 92/01, 47/03, 140/05, 138/06, 60/08, 45/09, 56/10), Zakon o sprečavanju sukoba interesa („Narodne novine“ broj 26/11, 12/12, 124/12, 48/13, 57/15), Izjava o osnivanju Društva, Odluka o ovlastima punomoćenika Plinacro, Propisnik o likvidaciji ulaznih računa, Upute za rad u modulima PIS-a, Upute o arhiviranju ugovora/narudžbi, Pravilnik o poslovnoj tajni.

4. NAZIVI I KRATICE

Pravilnik o provođenju jednostavne nabave roba, usluga i radova - Pravilnik
 Zakon o javnoj nabavi – ZJN
 Poslovni informacijski sustav – PIS
 Plan poslovanja za tekuću godinu i Plan nabave – Plan
 Makroorganizacijske jedinice, pokretači postupka nabave - Korisnici

5. ODGOVORNOST

Za primjenu ovog dokumenta odgovorni su Uprava i direktori makroorganizacijskih jedinica prema Odluci o osnovama organizacije Plinacro d.o.o., te rukovoditelji Službi i Poslovnih jedinica. Svi sudionici u postupku jednostavne nabave roba, usluga i radova (Uprava, sektori, službe, djelatnici) obvezni su pridržavati se odredbi važećih zakona, propisa i odredbi ovog Pravilnika, kada u okviru svoga djelokruga rada sudjeluju u postupcima jednostavne nabave roba, usluga i radova koje koristi Društvo.

Izradio/la:	Kontrolirao:	Odobrio:	Datum:	Stranica:
Daonella Tannir	Jasna Vrbanić, dipl.iur.	Ivica Arar, dipl.iur. Predsjednik Uprave	26.05.2017.	3 / 11

 POSLOVNI KONTAKT IZ OBLASTI PROMETA IZ OBLASTI PROMETA Savska cesta 88a, Zagreb	Pravilnik o provođenju jednostavne nabave	oznaka dokumenta NN17001A Q
---	---	-----------------------------------

6. OPIS POSTUPKA

6.1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o provođenju jednostavne nabave roba, usluga i radova (u daljnjem tekstu: Pravilnik) se uređuje: planiranje nabave, pokretanje postupka nabave, imenovanje stručnog povjerenstva, odabir postupka jednostavne nabave, provedba postupka jednostavne nabave, pregled i ocjena ponuda, postupak donošenja odluke o odabiru i odluke o poništenju, završetak postupka jednostavne nabave, izrada ugovora/narudžbi, izvršenje ugovora, obveze i odgovornosti sudionika u provedbi postupaka jednostavne nabave roba, usluga i radova koje koristi Društvo, te opseg primjene Poslovnog informacijskog sustava (u daljnjem tekstu: PIS) i aplikacije Pismohrana na gornje procese.

Jednostavna nabava je nabava čija procijenjena vrijednost iznosi manje od 200.000,00 kn za robu i usluge, te manje od 500.000,00 kn za radove. Na nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od navedenih pragova, primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16).

Članak 2.

2.1. U smislu ovog Pravilnika izrazi: jednostavna nabava, roba, radovi, usluge, gospodarski subjekt, naručitelj, natjecatelj, ponuditelj, zajednica ponuditelja, ugovaratelj, podugovaratelj, plan nabave, registar ugovora, dokumentacija o nabavi, ponuda, ugovor, valuta i cijena ponude, imaju značenje koje im daje Zakon o javnoj nabavi (NN 120/16).

Članak 3.

3.1. Sva korespondencija između sudionika u postupku nabave u Društvu, obavlja se pisanim putem (u papirnatom ili elektroničkom obliku), uz navođenje broja predmeta nabave.

Za komunikaciju u pisanom obliku će se smatrati da je obavljena kada je primi druga strana, na način da isto potvrdi potpisom uz navođenje datuma primitka, odnosno u slučaju slanja telefaxom, potvrdu dostave čini izvješće o uspješnom slanju telefaxom.

Za komunikaciju elektroničkim sredstvima (elektronička isprava) smatrati će se da je obavljena, po uspješnom slanju iste uz uvjet da je poslana na pravu adresu primatelja.

Članak 4.

4.1. Svi sudionici u postupku nabave roba, usluga i radova obvezni su pridržavati se Plana poslovanja za tekuću godinu i na njemu utemeljenog Plana nabave (u daljnjem tekstu: Plan) i mogu realizirati nabavu roba, usluga i radova samo ako je nabava te robe, usluga i radova predviđena Planom i ako su za izvršenje financijskih obveza iz ugovora o nabavi osigurana sredstva. Plan nabave može se tijekom godine mijenjati i nadopunjavati sukladno Zakonu o javnoj nabavi, a sve korekcije moraju biti vidljivo naznačene.

4.2. Iznimno od članka 4.1. nabava roba i usluga odnosno izvođenje radova koje nije predviđeno Planom može se pokrenuti i realizirati na zahtjev direktora Korisnika, samo uz prethodno odobrenje Uprave Društva, u kojem je jasno navedeno na koji način su osigurana sredstva (povećanje visine odobrenog plana ili preraspodjela unutar odobrenih stavki plana).

Članak 5.

5.1. Svi sudionici u postupku jednostavne nabave roba, usluga i radova dužni su obavljati poslove iz svog djelokruga rada stručno i odgovorno u skladu s važećim propisima i pravilima struke, interesima Društva, ovim Pravilnikom i drugim internim propisima.

5.2. Svi sudionici u postupku jednostavne nabave roba, usluga i radova dužni su u odnosima s poslovnim partnerima nastupati profesionalno i štiti ugled Društva, te prema svim gospodarskim subjektima poštivati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana, načelo

Izradio/la:	Kontrolirao:	Odobrio:	Datum:	Stranica:
Daonella Tannir	Jasna Vrbanić, dipl.iur.	Ivica Arar, dipl.iur. Predsjednik Uprave	26.05.2017.	4 / 11

 POSREDOVANJE U PROMETU PROMETNIH SUSTAVA d.o.o. Savska cesta 88a, Zagreb	Pravilnik o provođenju jednostavne nabave	oznaka dokumenta NN17001A Q
--	---	-----------------------------------

slobode pružanja usluga, načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

- 5.3. U cilju osiguranja pravednog i jednakopravnog sudjelovanja ponuditelja kao i u cilju dobivanja što kvalitetnijih i povoljnijih ponuda, upiti i dokumentacija o nabavi, kao i druga dokumentacija za traženje ponuda, mora sadržavati sve potrebne uvjete i podatke i omogućiti ponuditeljima dovoljno vremena da prouče tu dokumentaciju, te pripreme i podnesu svoje ponude.
- 5.4. Svim sudionicima u postupku jednostavne nabave zabranjeno je utjecati na dobivanje poslova ili ugovora o nabavi, ili se na bilo koji način koristiti nabavom radi postizanja osobnog probitka ili probitka povezane osobe, neke povlastice ili prava, sklopiti pravni posao ili na drugi način interesno pogodovati sebi ili drugoj povezanoj osobi u smislu Zakona o sprječavanju sukoba interesa. Na postupke jednostavne nabave primjenjuju se odredbe o sprječavanju sukoba interesa iz članaka 75. do 83. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16).

Članak 6.

- 6.1. Dokumentacija o nabavi izrađuje se na hrvatskom jeziku (latinično pismo), a kada je to potrebno zbog predmeta nabave, dokumentacija se izrađuje i na engleskom jeziku. Hrvatska jezična verzija predstavlja isključivo vjerodostojan tekst.
- 6.2. Jezik ponude koju će dati zainteresirani ponuditelj bit će isti kao i jezik dokumentacije o nabavi.
- 6.3. Postupak nabave vodi se na hrvatskom jeziku.
- 6.4. Ovisno o specifičnosti predmeta nabave, moguće je uz podnošenje ponuda na hrvatskom jeziku, da se određeni dijelovi ponude kao npr. dokazi tehničke i stručne sposobnosti (ovlaštenja proizvođača, ovlaštenog zastupnika ili distributera, certifikati o osposobljenosti i sl.), dostavljaju na engleskom jeziku.

Članak 7.

- 7.1. Domaća valuta kuna (kn) je valuta u kojoj se izražavaju vrijednosti (cijene) nabave kada se radi o nabavi s domaćeg tržišta.
- 7.2. Inozemni ponuditelji mogu u svojim ponudama cijenu izraziti u USD ili EUR ili nekoj drugoj valuti sukladno dokumentaciji o nabavi.

6.2. POKRETANJE POSTUPKA NABAVE

Članak 8.

- 8.1. Postupak nabave pokreće Korisnik izradom zahtjevnice, koja se nakon odobrenja ovlaštene osobe ispisuje iz PIS-a, potpisuje i dostavlja u Službu nabave zajedno sa potpisanom Tehničkom specifikacijom, Troškovnikom i ostalim uvjetima i kriterijima potrebnima za dobivanje što kvalitetnije ponude.

Članak 9.

- 9.1. Specificirane količine roba/usluga/radova moraju biti temeljene na Planu poslovanja i usklađene sa stvarnim potrebama. U slučaju roba ili usluga mogu se odrediti okvirne ili stvarne količine. Procijenjena vrijednost predstavlja ukupnu vrijednost nabave, uključujući i moguće dodatke ugovoru. Sve zahtjevnice i specifikacije potpisuje direktor Korisnika.
- 9.2. Ukoliko Korisnik pokreće nabavu na rok duži od godine dana, obavezan je Službi nabave uz zahtjevnicu, tehničku specifikaciju i troškovnik, dostaviti prethodnu suglasnost - Odluku Uprave, te planirati sredstva prilikom izrade godišnjih Planova.

Izradio/la:	Kontrolirao:	Odobrio:	Datum:	Stranica:
Daonella Tannir	Jasna Vrbanić, dipl.iur.	Ivica Arar, dipl.iur. Predsjednik Uprave	26.05.2017.	5 / 11

 d.o.o. Savska cesta 88a, Zagreb	Pravilnik o provođenju jednostavne nabave	oznaka dokumenta NN17001A Q
---	---	--------------------------------------

6.3. PROVOĐENJE POSTUPKA NABAVE

1) Opće odredbe

Članak 10.

- 10.1. U Službi nabave zaprimaju se i evidentiraju samo odobrene i potpisane zahtjevnice ispisane iz PIS-a, sa pripadajućim tehničkim specifikacijama i troškovnicima.
- 10.2. Na osnovi zaprimljene zahtjevnice i odobrenja pokretanja postupka nabave od strane Predsjednika Uprave, Služba nabave provodi postupak jednostavne nabave u skladu s ovim Pravilnikom.

2) Odabir postupka jednostavne nabave

Članak 11.

- 11.1. Postupci nabave čija procijenjena vrijednost iznosi od 70.000 do 200.000 kn za robu i usluge, te od 100.000 do 500.000 kn za radove su:
- 11.1.1. javno nadmetanje
 - 11.1.2. prikupljanje ponuda
 - 11.1.3. izravna pogodba s jednim ponuditeljem
- 11.2. Ako Korisnik predlaže postupak jednostavne nabave iz članka 11.1.2. i članka 11.1.3., uz zahtjevnicu se obvezno prilaže obrazloženje za pokretanje predloženog načina nabave.
- 11.3. Postupak jednostavne nabave roba, usluga i radova, ovisno o prijedlogu korisnika i predmetu nabave temeljem zahtjevnice, određuje direktor Službe nabave.

3) Početak postupka jednostavne nabave

Članak 12.

- 12.1. Za svaki postupak jednostavne nabave čija procijenjena vrijednost iznosi od 70.000 do 200.000 kn za robu i usluge, te od 100.000 do 500.000 kn za radove, Direktor Službe nabave donosi internu Odluku o imenovanju stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave.
- 12.2. Stručno povjerenstvo sačinjavaju predstavnik Službe nabave i njegov zamjenik, te predstavnik Korisnika i zamjenik. U Odluci se navode i druge osobe i njihove zamjene koje imaju utjecaj na odlučivanje u pojedinom postupku jednostavne nabave.
- 12.3. Postupak nabave čija procijenjena vrijednost iznosi od 70.000 do 200.000 kn za robu i usluge, te od 100.000 do 500.000 kn za radove započinje danom donošenja Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave.

4) Izravna pogodba s jednim ponuditeljem

Članak 13.

- 13.1. Ukoliko Korisnik predlaže izravnu pogodbu s jednim ponuditeljem iz članka 11.1.3., obavezan je, uz zahtjevnicu, specifikaciju i troškovnik, u Službu nabave dostaviti prijedlog gospodarskog

Izradio/la:	Kontrolirao:	Odobrio:	Datum:	Stranica:
Daonella Tannir	Jasna Vrbanić, dipl.iur.	Ivica Arar, dipl.iur. Predsjednik Uprave	26.05.2017.	6 / 11

 Savska cesta 88a, Zagreb	Pravilnik o provođenju jednostavne nabave	oznaka dokumenta NN17001A Q
--	---	--------------------------------------

subjekta ili gospodarskih subjekata s kojim ili s kojima predlaže sklapanje ugovora ili pregovaranje, te obrazloženje svog prijedloga.

13.2. Prijedlog gospodarskog subjekta ili gospodarskih subjekata iz članka 13.1. temelji se na načelu jednakog tretmana i zabrane diskriminacije.

5) Odgovorne osobe za nabavu

Članak 14.

14.1. Direktor Službe nabave i direktori Korisnika odgovorni su za provedbu poslovne politike nabave Društva koju utvrđuje Uprava.

14.2. Direktor Korisnika je odgovoran da se sve tehničke specifikacije i troškovnici, kao i druga dokumentacija tehničke prirode izrađuje sukladno propisima i pravilima struke.

14.3. Direktor Korisnika je pokretač postupka nabave i odgovoran je za opravdanost nabave, a također i da su robe, usluge i radovi potrebni Društvu.

14.4. Direktor Službe nabave ovlašten je i odgovoran koordinirati poslove u vezi s nabavom s direktorima Sektora i direktorima Službi – Korisnicima, radi osiguranja primjene ovog Pravilnika i navedenih načela nabave.

6) Izrada i sadržaj dokumentacije o nabavi

a) Izrada i sadržaj dokumentacije za provedbu postupaka jednostavne nabave iz članka 11. ovog Pravilnika

Članak 15.

15.1. Sva dokumentacija komercijalne, financijske, pravne i tehničke prirode izrađuje se zavisno o vrsti i prirodi robe, usluga i/ili radova, kako bi se postupak nabave proveo sukladno pravilima struke i dobile valjane ponude.

15.2. Kao dokaz sposobnosti ponuditelja za izvršenje ugovora o nabavi iz ovog članka, u dokumentaciji o nabavi će se zatražiti da ponuditelji uz svoju ponudu prilože izvod iz sudskog, strukovnog ili trgovačkog registra, potvrdu porezne uprave o plaćenim dospelim poreznim obvezama i obvezama za zdravstveno i mirovinsko osiguranje, te Izjavu o integritetu.

15.3. Pored dokaza iz prethodnog stavka mogu se kao dokazi sposobnosti, od ponuditelja zatražiti i drugi dokazi kao što su:

- lista referenci,
- potvrda drugih naručitelja o uredno ispunjenim ugovorenim radovima,
- popis strojeva, uređaja, alata i sl. kojima raspolaže ponuditelj,
- popis radnika kojima raspolaže ponuditelj po stručnoj spremi i kvalifikacijama,
- druga dokumentacija zavisno o predmetu nabave.

15.4. Svako javno nadmetanje oglašava se u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH – Jednostavne objave i na internetskoj stranici Naručitelja, kao i svaka obavijest o dodjeli ugovora ili poništenju postupka.

Izradio/la:	Kontrolirao:	Odobrio:	Datum:	Stranica:
Daonella Tannir	Jasna Vrbančić, dipl.iur.	Ivica Aran, dipl.iur. Predsjednik Uprave	26.05.2017.	7 / 11

 POSREDOVANJE U PROMETU PROMETNEGA SUSTAVA d.o.o. Savska cesta 88a, Zagreb	Pravilnik o provođenju jednostavne nabave	oznaka dokumenta NN17001A Q
---	---	-----------------------------------

- 15.5. U postupku prikupljanja ponuda poziv za dostavu ponude (upit) upućuje se u pravilu trojici ponuditelja. Iznimno, ovisno o predmetu nabave, poziv je moguće uputiti i manjem broju ponuditelja, vodeći računa o pravilima struke.
- 15.6. Izravna pogodba s jednim ponuditeljem može se provoditi u slučaju:
- kada u prethodno provedenom javnom nadmetanju ili postupku prikupljanja ponuda nije zaprimljena ni jedna prihvatljiva ponuda;
 - kada zbog tehničkih razloga nabavu može izvršiti samo jedan ponuditelj;
 - zbog razloga žurnosti;
 - zbog ostalih opravdanih i obrazloženih razloga.
- 15.7. Uz poziv za dostavu ponude i/ili poziv na pregovaranje potencijalnim ponuditeljima dostavlja se Dokumentacija o nabavi u kojoj su navedeni dokumenti kojima ponuditelj dokazuje svoju sposobnost, ostali elementi vezani uz predmet nabave koji ponuditeljima omogućavaju sastavljanje valjanih ponuda, kao i prijedlog ugovora.
- 15.8. Ukoliko Korisnik predlaže postupak prikupljanja ponuda ili izravnu pogodbu s jednim ponuditeljem, obvezan je, uz zahtjevnici, specifikaciju i troškovnik, u Službu nabave dostaviti prijedlog gospodarskog subjekta ili gospodarskih subjekata s kojim ili s kojima predlaže sklapanje ugovora, te obrazloženje svog prijedloga. Prijedlog gospodarskog subjekta ili gospodarskih subjekata temelji se na načelu jednakog tretmana i zabrane diskriminacije.
- 15.9. Minimalni rok za dostavu ponuda iznosi 8 dana, a iznimno u opravdanim slučajevima može biti i kraći.
- 15.10. Nakon otvaranja ponuda, naručitelj pregledava i ocjenjuje zaprimljene ponude i donosi odluku o odabiru ili odluku o poništenju prema kriterijima koji su određeni u Dokumentaciji o nabavi.
- 15.11. U postupcima nabave navedenim u članku 11. ovog Pravilnika neće se vršiti direktno plaćanje podugovarateljima.
- 15.12. U slučaju zajednice gospodarskih subjekata, Naručitelj neposredno plaća vodećem članu (nositelju zajedničke ponude), osim ako zajednica gospodarskih subjekata ne odredi drugačije.
- 15.3. Avansno plaćanje ne može se ugovarati bez prethodne suglasnosti direktora Poslovnih funkcija, te bez jamstva banke za povrat avansa.
- 15.4. Plaćanje se ugovara s rokom od 30 dana. Iznimno se taj rok može skratiti uz prethodnu suglasnost direktora Poslovnih funkcija.
- 15.5. U svrhu osiguranja izvršenja ugovora u skladu s ugovornim odredbama, od gospodarskih subjekata će se tražiti da dostave jamstvo banke za uredno izvršenje ugovora. Izuzetak je moguć uz prethodnu suglasnost direktora Poslovnih funkcija.

b) Izrada i sadržaj dokumentacije i provedba postupaka nabave koji nisu obuhvaćeni člankom 11. ovog Pravilnika

Članak 16.

- 16.1. Nabava roba, usluga i/ili radova u postupcima koji nisu obuhvaćeni člankom 11. ovog Pravilnika (nabava u vrijednosti do 70.000,00 kn za robu i usluge, odnosno do 100.000 kn za radove) provodi se na način da se, u pravilu kad je to moguće minimalno tri ponuditelja pozove pozivnim pismom (upitom) na podnošenje ponude.

Izradio/la:	Kontrolirao:	Odobrio:	Datum:	Stranica:
Daonella Tannir	Jasna Vrbanić, dipl.iur.	Ivica Arar, dipl.iur. Predsjednik Uprave	26.05.2017.	8 / 11

 d.o.o. Savska cesta 88a, Zagreb	Pravilnik o provođenju jednostavne nabave	oznaka dokumenta NN17001A Q
--	---	--------------------------------------

- 16.2. Nakon pregleda ponuda, predstavnik Službe nabave i predstavnik Korisnika sastavljaju Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, temeljem čega se pristupa izradi naloga za nabavu i ugovora/narudžbe. Ukoliko je u postupku dobivena samo jedna ponuda, Zapisnik o pregledu i ocjeni se ne sastavlja.

Članak 17.

- 17.1. Za nabavu u ukupno planiranoj vrijednosti do 20.000,00 kn, a u iznimnim slučajevima (uz obvezno obrazloženje za isto) za nabavu u ukupno planiranoj vrijednosti do 70.000,00 kn za robu i usluge, odnosno do 100.000 kn za radove, Korisnik može Službi nabave uz zahtjevnicu dostaviti ponudu i nalog za nabavu, temeljem koje će Služba nabave sastaviti narudžbu.

7) Pregled i ocjena ponuda, donošenje odluke u postupcima jednostavne nabave iz članka 11. ovog Pravilnika

Članak 18.

- 18.1. Pregled i ocjenu ponuda obavlja stručno povjerenstvo naručitelja, odnosno njihovi zamjenici, te stručne službe naručitelja (Poslovne funkcije i Služba pravnih i kadrovskih poslova) na temelju postavljenih uvjeta i zahtjeva, te sukladno odredbama Dokumentacije o nabavi.
- 18.2. Poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, moguće je od ponuditelja zatražiti da dopune, razjasne, upotpune ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku ne kraćem od 5 dana.
- 18.3. U slučaju postojanja sumnje u istinitost podataka dostavljenih od strane ponuditelja, moguće je dostavljene podatke provjeriti kod izdavatelja dokumenta, nadležnog tijela ili treće strane koja ima saznanja o relevantnim činjenicama.
- 18.4. Ako ponuda sadrži računsku pogrešku, od ponuditelja će se zatražiti prihvrat ispravka računske pogreške u roku od pet dana od dana zaprimanja zahtjeva.
- 18.5. Na temelju pisanog izvješća o analizi i ocjeni ponuda Korisnika - s tehničkog i stručnog stanovišta, Poslovnih funkcija – financijskih elemenata, Službe pravnih i kadrovskih poslova – s pravnog stanovišta, Služba nabave sastavlja Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda. Nakon pregleda i ocjene, valjane ponude se rangiraju prema kriteriju odabira.
- 18.6. Zapisnik potpisuju osobe koje su sudjelovale u pregledu i ocjeni ponuda.
- 18.7. Temeljem Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, te u pisanom obliku zabilježenih razloga za donošenje odluke, kao priloga Zapisnika, donosi se Odluku o odabiru ili poništenju i to u roku od (60 dana) od dana isteka roka za dostavu ponuda.
Predmetne Odluke o odabiru odnosno poništenju donose i potpisuju odgovorne osobe kako slijedi:
- za predmete nabave do 70.000,00 kn Odluku zajedno donose direktor Službe nabave i direktor Korisnika - Službe
 - za predmete nabave od 70.000,00 kn do 200.000,00 odnosno 500.000,00 kn Odluku zajedno donose direktor Službe nabave i direktor Korisnika – Sektora /samostalne Službe na makro organizacijskom nivou
- 18.8. Odgovornost potpisnika Odluka iz prethodne točke određena je nadležnostima pojedinog direktora utvrđenog Odlukama o mezoorganizaciji pojedinih Sektora/Službi.

Izradio/la:	Kontrolirao:	Odobrio:	Datum:	Stranica:
Daonella Tannir	Jasna Vrbanić, dipl.iur.	Ivica Arar, dipl.iur. Predsjednik Uprave	26.05.2017.	9 / 11

 OPERATOR JAVNOG PROMETA I TRANSPORTA RUTINAR d.o.o. Savska cesta 88a, Zagreb	Pravilnik o provođenju jednostavne nabave	oznaka dokumenta NN17001A Q
--	---	-----------------------------------

- 18.9. Odluke o odabiru odnosno poništenju postaju izvršne istekom roka za prigovore. Ponuditelj nezadovoljan Odlukom može u roku od 5 dana od dana primitka Odluke izjaviti prigovor Naručitelju. Odluku po prigovoru ponuditelja donosi i potpisuje ovlaštenik Naručitelja. Po isteku roka za izjavljivanje prigovora, odnosno po donošenju odluke po prigovoru, Odluka o odabiru postaje konačna. Ako je u postupku jednostavne nabave sudjelovao samo jedan gospodarski subjekt, Odluka o odabiru ili poništenju postaje konačna danom donošenja.

8) Izrada ugovora/narudžbi

Članak 19.

- 19.1. Po primitku naloga za nabavu i nakon što odluka o odabiru postane izvršna, Služba nabave pokreće postupak sklapanja ugovora/ narudžbe.
- 19.2. Ugovor/narudžba o nabavi robe, usluga i radova mora biti izrađen/a u skladu s važećim propisima, pravilima obveznog prava i dobrom poslovnom praksom, sa ugrađenim klauzulama koje štite interese Društva i jamče da će ugovaratelj isporučiti ugovorenu robu, odnosno obaviti ugovorenu uslugu, ili ugovorene radove u skladu s ugovorenim uvjetima tj. ugovorene kakvoće, ugovorene količine u ugovorenom roku i po ugovorenoj cijeni.
- 19.3. Ugovori se sklapaju na hrvatskom ili engleskom jeziku. Ukoliko je ugovor sklopljen na engleskom jeziku, obavezno se izrađuje prijevod na hrvatski jezik i pohranjuje u jedinstvenu evidenciju ugovora Društva.
- 19.4. Ugovor/narudžba se sastoji od među ugovornim stranama dogovorenih pravnih klauzula koje reguliraju zaključeni pravni posao u poslovnoj praksi poznat pod nazivom "Ugovor" i njegovih sastavnih dijelova.

Članak 20.

- 20.1. Potpisivanju ugovora/narudžbi prethodi obvezni postupak parafiranja. Procedura parafiranja ugovora/narudžbi u Društvu obavlja se parafiranjem svih stranica jednog primjerka ugovora/narudžbe na slijedeći način:

Služba nabave sastavlja prijedlog teksta ugovora/narudžbe i Listu parafiranja.

Predloženi tekst ugovora/narudžbe dostavlja se na paraf direktoru Službe pravnih i kadrovskih poslova koji svojim paraom potvrđuje da je ugovor/narudžba sastavljen prema pozitivnim zakonskim propisima RH, pravilima struke u opsegu njegove odgovornosti, te da nije štetan za Društvo.

Isti se zatim dostavlja direktoru Poslovnih funkcija koji svojim paraom potvrđuje da je ugovor/narudžba financijski i računovodstveno provediv, sastavljen prema pravilima struke u opsegu njegove odgovornosti, te da nije štetan za Društvo.

Potpisnici ugovora u Društvu određeni su Odlukom o punomoći.

Svaki ugovor potpisuju direktor Službe nabave i direktor Korisnika koji je pokrenuo predmet nabave.

Direktor Službe nabave svojim potpisom potvrđuje da je postupak nabave proveden sukladno propisanoj proceduri i ovom pravilniku, da je ugovor sastavljen prema pravilima struke u opsegu njegove odgovornosti, te da nije štetan za Društvo.

Direktor Korisnika svojim potpisom potvrđuje da je nabava opravdana i potrebna Društvu, da je ugovor sastavljen prema pravilima struke u opsegu njegove odgovornosti, te da nije štetan za Društvo.

- 20.2. Nakon što je ugovor/narudžba potpisan/a od svih ugovornih strana djelatnik Službe nabave koji je vodio predmet po kom je potpisan ugovor/narudžba, obavezan je jedan primjerak potpisanog

Izradio/la:	Kontrolirao:	Odobrio:	Datum:	Stranica:
Daonella Tannir	Jasna Vrbanić, dipl.iur.	Ivica Aran, dipl.iur. Predsjednik Uprave	26.05.2017.	10 / 11

 Savska cesta 88a, Zagreb	Pravilnik o provođenju jednostavne nabave	oznaka dokumenta NN17001A Q
--	---	--------------------------------------

ugovora/narudžbe skenirati i arhivirati u elektronskom obliku sa svom pripadajućom dokumentacijom u Pismohranu – radi pohrane u jedinstvenu evidenciju ugovora Društva.

20.3. Svi eventualni dodaci osnovnom ugovoru/narudžbi potpisuju se po istoj proceduri kao i osnovni ugovor/narudžba.

Članak 21.

21.1. Svi sudionici u postupku nabave robe, usluga odnosno radova dužni su u okviru svoga djelokruga rada pratiti izvršenje ugovora/narudžbe i poduzimati potrebne radnje u cilju izvršenja ugovora/narudžbe u skladu s ugovorenim uvjetima, tehničkim uvjetima, ugovornim specifikacijama i drugom ugovornom dokumentacijom.

Članak 22.

29.1. Zaključeni ugovori/narudžbe moraju se izvršiti u skladu s ugovorenim uvjetima, tehničkim uvjetima, tehničkim specifikacijama odnosno nalogima za nabavu i samo iznimno, iz opravdanih razloga (npr. viša sila, naknadni opravdani zahtjevi naručitelja), mogu se izmijeniti odnosno dopuniti i to u skladu s važećim propisima, pravilima obveznog prava i interesima Društva.

6.4. PREPISKA S UGOVARATELJIMA I REKLAMACIJE

Članak 23.

23.1. U cilju jedinstvenog nastupa prema ponuditeljima odnosno ugovarateljima, sva prepiska s ponuditeljima odnosno ugovarateljima tijekom postupka nabave i tijekom realizacije ugovora odvija se preko Službe nabave, odnosno svi kontakti s ugovarateljima odvijaju se u dogovoru sa Službom nabave.

7. PRILOG

Obrazac SN-001/17	Zahtjevnica za pokretanje nabave
Obrazac SN-002/17	Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu
Obrazac SN-003/17	Zapisnik o otvaranju ponuda
Obrazac SN-004/17	Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda
Obrazac SN-005/17	Odluka o odabiru
Obrazac SN-006/17	Odluka o poništenju
Obrazac SN-007/17	Nalog za nabavu

8. NAPOMENA

- Svi obrasci su tipski te ih je potrebno prilagoditi konkretnom slučaju.
- Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja.

Izradio/la:	Kontrolirao:	Odobrio:	Datum:	Stranica:
Daonella Tannir	Jasna Vrbanić, dipl.iur.	Ivica Arar, dipl.iur. Predsjednik Uprave	26.05.2017.	11 / 11