

Temeljem članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16 i 114/22) (dalje u tekstu: ZJN 2016) i članka 17. stavak 2. Izjave o osnivanju Hrvatskih cesta d.o.o. za upravljanje, građenje i održavanje državnih cesta, Vončinina 3, Zagreb (dalje u tekstu: Društvo), Uprava Društva donosi dana 30. 1. 2025.

PRAVILNIK
O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

SADRŽAJ:

1. OPĆE ODREDBE

2. PROVEDBA POSTUPAKA NABAVE U POSLOVNIM JEDINICAMA

- 2.1. Provedba postupaka nabave procijenjene vrijednosti do 2.650,00 EUR
- 2.2. Provedba postupaka nabave procijenjene vrijednosti od uključivo 2.650,00 EUR do 13.270,00 EUR
 - 2.2.1. Poziv na dostavu ponude
 - 2.2.2. Otvaranje, pregled i ocjena ponuda
 - 2.2.3. Dopis obrazloženja odabira
- 2.3. Provedba postupaka nabave procijenjene vrijednosti od uključivo 13.270,00 EUR do 26.540,00 EUR za nabavu roba i usluga, odnosno do 66.360,00 EUR za nabavu radova
 - 2.3.1. Zahtjev za pokretanjem postupka nabave
 - 2.3.2. Odluka o imenovanju povjerenstva
 - 2.3.3. Poziv na dostavu ponude
 - 2.3.4. Otvaranje, pregled i ocjena ponuda
 - 2.3.5. Odluka o odabiru/poništenju
- 2.4. Izrada, evidencija i distribucija ugovora/narudžbenica
 - 2.4.1. Narudžbenice
 - 2.4.2. Ugovori
- 2.5. Sklapanje dodataka ugovoru
- 2.6. Mjesečna izvješća o sklopljenim ugovorima

3. PROVEDBA POSTUPAKA NABAVE U SJEDIŠTU DRUŠTVA

- 3.1. Provedba postupaka nabave procijenjene vrijednosti do 2.650,00 EUR
- 3.2. Provedba postupaka nabave procijenjene vrijednosti od uključivo 2.650,00 EUR do 13.270,00 EUR
 - 3.2.1. Poziv na dostavu ponude
 - 3.2.2. Otvaranje, pregled i ocjena ponuda
 - 3.2.3. Dopis obrazloženja odabira
- 3.3. Provedba postupaka nabave procijenjene vrijednosti od uključivo 13.270,00 EUR do 26.540,00 EUR za nabavu roba i usluga, odnosno do 66.360,00 EUR za nabavu radova
 - 3.3.1. Zahtjev za pokretanjem postupka nabave
 - 3.3.2. Odluka o imenovanju povjerenstva
 - 3.3.3. Poziv na dostavu ponude
 - 3.3.4. Otvaranje, pregled i ocjena ponuda
 - 3.3.5. Odluka o odabiru/poništenju
- 3.4. Izrada, evidencija i distribucija ugovora/narudžbenica
 - 3.4.1. Narudžbenice
 - 3.4.2. Ugovori
- 3.5. Sklapanje dodataka ugovoru
- 3.6. Mjesečna izvješća o sklopljenim ugovorima

4. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

1. OPĆE ODREDBE

Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje se postupak jednostavne nabave koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 EUR, odnosno radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 EUR, za koje sukladno članku 12. stavak 1. ZJN 2016 ne postoji obveza primjene istog.

U provedbi postupaka nabave, osim ovog Pravilnika, Društvo je obvezno primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i unutarnje akte, koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

Ovaj Pravilnik se ne primjenjuje na predmete nabave koji su izuzeća od primjene ZJN 2016 sukladno članku 30. istoga.

Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se za nabavu od gospodarskog subjekta koji je u potpunom ili većinskom vlasništvu Društva (ovisno društvo). U navedenom slučaju nabava se vrši izravnim ugovaranjem s ovisnim društvom.

Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost izražena u eurima (EUR) bez PDV-a.

Pri izračunu procijenjene vrijednosti nabave mora se uzeti u obzir ukupna vrijednost nabave koja uključuje sve opcije i moguća obnavljanja ugovora ili višekratno izdavanje narudžbenica.

Organizacijske jedinice koje pokreću postupak nabave imaju pravo istraživati tržište te prikupljati nazive i adrese gospodarskih subjekata koji su sposobni za izvršenje nabave. Tržište se može istraživati komunikacijom s gospodarskim subjektima, putem interneta, prethodnim iskustvom u izvršavanju nabave pojedinog gospodarskog subjekta, korištenjem baze podataka Društva i sl.

Ukoliko je na razini Društva u poslovnoj godini vrijednost konkretnog predmeta nabave takva da se postupak nabave smatra jednostavnom nabavom, a predmet nabave se odnosi na više Organizacijskih/Poslovnih jedinica, nabava se može provesti kao jedinstven postupak nabave ili zasebno za svaku pojedinu Organizacijsku/Poslovnu jedinicu, adekvatnom primjenom ovog Pravilnika, ovisno o vrijednosti nabave za pojedinu Organizacijsku/Poslovnu jedinicu, pod uvjetom da ukupan iznos ne prelazi vrijednosti pragova jednostavne nabave.

Postupci nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 EUR mogu započeti i realizirati se samo ukoliko je predmet nabave unesen u Plan nabave Društva, odnosno, za predmete koji nisu u Planu nabave, nakon odobrenja Uprave Društva, a na temelju zahtjeva Organizacijskih jedinica koje iniciraju nabavu.

Organizacijske jedinice koje iniciraju nabavu imaju pravo iznimno i u situacijama koje se temelje na objektivnim razlozima (viša sila, sprječavanje nastanka štete, sprječavanja opasnosti po zdravlje i život ljudi te opasnosti za okoliš i drugo) angažirati ponuditelja i bez prethodne izrade ugovora/narudžbenice. U navedenoj situaciji će se naknadno izraditi ugovor/narudžbenica, nakon odobrenja Uprave Društva, a na temelju zahtjeva Organizacijske jedinice koja je angažirala ponuditelja.

U Zahtjevu za pokretanjem postupka nabave (dalje u tekstu: Zahtjev), Dopisu obrazloženja odabira i Pozivu na dostavu ponuda (dalje u tekstu: Poziv), naziv predmeta nabave mora biti jednak nazivu iz Plana nabave.

Obrasci Zahtjeva i Dopisa obrazloženja odabira nalaze se u prilogu ovog Pravilnika.

Društvo može poništiti postupak nabave u slučaju da:

- postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka nabave, da su bile poznate prije,
- postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drukčijeg Poziva, da su bile poznate prije,
- nije pristigla nijedna ponuda,
- nakon pregleda i ocjene ponuda nije preostala nijedna valjana/prihvatljiva ponuda,
- je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako Naručilac ima ili će imati osigurana sredstva.

Društvo mora poništiti postupak nabave u slučaju kad je cijena najpovoljnije ponude jednaka ili veća od pragova za provođenje postupaka jednostavne nabave (26.540,00 EUR za nabavu roba i usluga/ 66.360,00 EUR za nabavu radova).

Procedura nabave razlikuje se, prema vrijednosti nabave, na:

- nabavu procijenjene vrijednosti do 2.650,00 EUR ,
- nabavu procijenjene vrijednosti od uključivo 2.650,00 EUR do 13.270,00 EUR, i
- nabavu procijenjene vrijednosti od uključivo 13.270,00 EUR do 26.540,00 EUR za nabavu roba i usluga, odnosno do 66.360,00 EUR za nabavu radova.

O sukobu interesa na odgovarajući način se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Izjave o nepostojanju sukoba interesa obvezni su dati radnici koji sudjeluju u provođenju postupaka nabave, odnosno radnici koji potpisuju Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda (za nabave do 13.270,00 EUR) i radnici koji se nalaze u Povjerenstvu (za nabave od uključivo 13.270,00 EUR do 26.540,00 / 66.360,00 EUR).

Potpisane Izjave čuvaju se u organizacijskoj jedinici koja provodi postupak nabave.

Obrazac Izjave o nepostojanju sukoba interesa nalazi se u prilogu ovog Pravilnika.

2. PROVEDBA POSTUPAKA NABAVE U POSLOVNIM JEDINICAMA

Postupke nabave procijenjene vrijednosti do 26.540,00 EUR za nabavu roba i usluga, odnosno do 66.360,00 EUR za nabavu radova, provodi nadležna Organizacijska jedinica unutar Poslovne jedinice za nabave koje se provode na području Poslovne jedinice.

2.1. Provedba postupaka nabave procijenjene vrijednosti do 2.650,00 EUR

Postupak nabave provodi se prikupljanjem ponude najmanje jednog gospodarskog subjekta.

Ponude se prikupljaju u papirnatom obliku ili putem elektroničke pošte.

Jedinične cijene i cijena ponude izražavaju se u eurima bez PDV-a, a u drugoj valuti samo ako je tako izričito navedeno u Pozivu. U cijenu ponude bez PDV-a moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Potrebno je provjeriti udovoljava li ponuda potrebama i zahtjevima Društva te provjeriti računsku ispravnost ponude.

Ugovorni odnos zasniva se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora.

2.2. Provedba postupaka nabave procijenjene vrijednosti od uključivo 2.650,00 EUR do 13.270,00 EUR

2.2.1. Poziv

Postupak nabave započinje slanjem Poziva prema najmanje 2 (dva) gospodarska subjekta putem elektroničke pošte.

Iznimno, u slučaju žurnosti, kao i u slučaju specifične prirode predmeta nabave, ugovor/narudžbenica se može sklopiti izravno sa određenim gospodarskim subjektom, bez provedbe postupka i bez potrebe ispunjenja uvjeta propisanih ovim Pravilnikom. Navedeno se provodi uz prethodno odobrenje Uprave Društva na prijedlog čelnika Poslovne jedinice, uz prikupljenu informativnu ponudu gospodarskog subjekta.

Poziv sadrži najmanje:

- podatke o naručitelju/Društvu
- podatke o osobama zaduženim za komunikaciju s gospodarskim subjektima
- naziv predmeta nabave (*mora biti istovjetan nazivu iz Plana nabave*)
- procijenjenu vrijednost nabave
- evidencijski broj predmeta nabave
- kriterij za odabir ponude
- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije/projektni zadatak (*ako je primjenjivo*)
- troškovnik
- način i uvjeti plaćanja
- način i rok za dostavu ponude
- rok valjanosti ponude
- odredbe o traženom jamstvu (*ako je primjenjivo*)
- odredbu o elektroničkom potpisivanju ugovora
- ponudbeni list
- obrazac Izjave o integritetu
- prijedlog ugovora (*ako je primjenjivo*).

U Pozivu se mogu tražiti sljedeće vrste jamstava:

- jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza,
- jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku za slučaj da u jamstvenom roku ne ispuni obveze otklanjanja nedostataka koje ima po osnovi jamstva ili s naslova naknade štete,
- policu osiguranja za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti.

Ponude se zaprimaju u papirnatom obliku ili putem elektroničke pošte (na adresu elektroničke pošte određenu u Pozivu).

Ukoliko se ponude zaprimaju u papirnatom obliku, dostavljaju se na urudžbeni zapisnik u zatvorenoj omotnici s naznakom „*za postupak nabave ... – ne otvarati*“. Nakon slanja Poziva na urudžbeni zapisnik dostavlja se Upisnik o zaprimanju ponuda koji se, zajedno sa zaprimljenim ponudama, preuzima nakon roka za dostavu ponuda.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

U slučaju postavljanja upita od strane pozvanih gospodarskih subjekata u svezi Poziva, potrebno je dati potpun i pravovremen odgovor, te po potrebi produljiti rok za dostavu ponuda ako se Poziv mijenja.

Sve dokumente čija se dostava zahtijeva, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave. Po potrebi se može tijekom pregleda i ocjene ponuda od ponuditelja zatražiti izvornik ili ovjerenu presliku dokumenta.

Jedinične cijene i cijena ponude izražavaju se u eurima bez PDV-a, a u drugoj valuti samo ako je tako izričito navedeno u Pozivu. U cijenu ponude bez PDV-a moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Rok za dostavu ponuda mora odgovarati objektivnim okolnostima predmeta nabave, a iznosi najmanje 3 (tri) radna dana.

2.2.2. Otvaranje, pregled i ocjena ponuda

Dostavljene ponude otvaraju se istovremeno, nakon isteka roka za dostavu ponuda. Otvaranje ponuda nije javno. Ponude otvaraju, pregledavaju i ocjenjuju najmanje 2 (dva) radnika.

Ponude se pregledavaju i ocjenjuju temeljem uvjeta i zahtjeva iz Poziva.

U postupku pregleda i ocjene ponuda može se pozvati ponuditelje da pojašnjenjem ili upotpunjavanjem u vezi s dokumentima traženim u Pozivu uklone pogreške, nedostatke ili nejasnoće.

Potrebno je provjeriti računsku ispravnost ponude. Ukoliko se utvrdi računska pogreška potrebno je ispraviti utvrđene računske pogreške, te tražiti prihvrat ispravka računske pogreške samo od najpovoljnijeg ponuditelja. Ispravci se u ponudi jasno naznačuju.

Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda, kao i ponuda dostavljena od strane gospodarskog subjekta kojem nije upućen Poziv, neće se razmatrati. Gospodarski subjekt kojem je upućen Poziv, u slučaju podnošenja ponude, mora biti u svojstvu ponuditelja.

Neprihvatljivom ponudom smatra se ponuda koja ne zadovoljava uvjete propisane Pozivom, te će se kao takva odbiti.

Ponude se rangiraju prema cijenama ponude bez PDV-a. U slučaju da su pristigle dvije ili više ponuda s istom cijenom, odabire se ona ponuda koja je zaprimljena ranije.

Ukoliko cijena najpovoljnije ponude premašuje procijenjenu vrijednost nabave, a postoje dodatna osigurana financijska sredstva za taj predmet nabave, čelnik Sektora Društva u čiju nadležnost spada konkretan predmet nabave, pisanim putem potvrđuje da postoje osigurana financijska sredstva do visine iznosa najpovoljnije ponude, ukoliko cijena iste ne prelazi vrijednosni prag iz ove točke Pravilnika.

O postupku otvaranja, pregledu i ocjeni pravodobno zaprimljenih ponuda, sastavlja se Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, koji potpisuju najmanje 2 (dva) radnika.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do odabira najpovoljnije ponude.

2.2.3. Dopis obrazloženja odabira

Nakon odabira najpovoljnije ponude, izrađuje se Dopis obrazloženja odabira, potpisan od čelnika Organizacijske jedinice koja pokreće nabavu.

Potrebno je popuniti sve tražene podatke u Dopisu, navesti sve potrebne informacije za izradu ugovora te priložiti presliku najpovoljnije ponude.

Nakon potpisa Dopisa, potrebno je, putem elektroničke pošte, obavijestiti sve ponuditelje koji su sudjelovali u postupku nabave o odabiru najpovoljnije ponude.

U slučaju potrebe za poništenjem postupka nabave, pod uvjetima iz točke 1. ovog Pravilnika, čelnik Poslovne jedinice odobrava poništenje u pisanom obliku te se o istome obavještavaju gospodarski subjekti kojima je upućen Poziv na dostavu ponude.

Ugovorni odnos zasniva se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora.

2.3. Provedba postupaka nabave procijenjene vrijednosti od uključivo 13.270,00 EUR do 26.540,00 EUR za nabavu roba i usluga, odnosno do 66.360,00 EUR za nabavu radova

2.3.1. Zahtjev za pokretanjem postupka nabave

Zahtjev mora biti potpisan od čelnika Organizacijske jedinice koja pokreće nabavu te sadržavati suglasnost članova Uprave, putem elektroničkog potpisa.

Potrebno je popuniti sve tražene podatke u Zahtjevu, priložiti opis predmeta nabave i tehničke specifikacije/projektni zadatak (ako je primjenjivo), troškovnik u excel/Primavera formatu, te navesti sve potrebne informacije za izradu ugovora.

Uvjeti sposobnosti, ukoliko su traženi, kao i kriteriji za odabir ponude moraju biti određeni nepristrano i ne smiju biti diskriminatorni ili ograničavati tržište. Čelnik Organizacijske jedinice koji potpisuje Zahtjev obavezan je provjeriti propisane uvjete.

Ukoliko su za izvršenje predmeta nabave, sukladno zakonima koji uređuju područje struke izvršenja predmeta nabave, potrebna određena uvjerenja/potvrde/suglasnosti, isto je potrebno navesti u Zahtjevu.

U Zahtjevu se navode najmanje 3 (tri) gospodarska subjekata kojima će se uputiti Poziv. Moraju biti navedeni naziv gospodarskog subjekta, adresa sjedišta, OIB i adresa elektroničke pošte na koju će se uputiti Poziv.

Poziv se može poslati i manjem broju gospodarskih subjekata u slučaju kada na tržištu ne postoje barem tri gospodarska subjekta koja mogu izvršiti traženu uslugu, isporučiti traženu robu ili izvršiti radove koji su predmet nabave. U tom slučaju, u Zahtjevu se navodi obrazloženje istoga.

Iznimno, u slučaju žurnosti, kao i u slučaju specifične prirode predmeta nabave, ugovor/narudžbenica se može sklopiti izravno sa određenim gospodarskim subjektom, bez provedbe postupka i bez potrebe ispunjenja uvjeta propisanih ovim Pravilnikom. Navedeno se provodi uz prethodno odobrenje Uprave Društva na prijedlog čelnika Poslovne jedinice, uz prikupljenu informativnu ponudu gospodarskog subjekta.

2.3.2. Odluka o imenovanju Povjerenstva

Nakon zaprimanja Zahtjeva, nadležna Poslovna jedinica izrađuje Odluku o imenovanju Povjerenstva, koju donosi čelnik Poslovne jedinice.

Povjerenstvo čine najmanje dva radnika, od kojih najmanje jedan predstavnik iz Organizacijske jedinice koja pokreće nabavu.

Odluka o imenovanju Povjerenstva sadrži najmanje:

- naziv predmeta nabave
- evidencijski broj predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- navod o članovima Povjerenstva,
- navod o gospodarskim subjektima kojima će se uputiti Poziv,
- datum donošenja i potpis čelnika Poslovne jedinice.

Obveze i ovlasti Povjerenstva:

- sudjelovanje u pripremi postupka nabave,
- provedba postupka nabave,
- otvaranje, pregled i ocjena pristiglih ponuda,
- prijedlog odabira najpovoljnije ponude.

2.3.3. Poziv

Postupak nabave započinje slanjem Poziva gospodarskim subjektima putem elektroničke pošte.

Poziv se izrađuje temeljem podataka, uvjeta i zahtjeva navedenih u Zahtjevu za pokretanjem postupka nabave.

Poziv sadrži najmanje:

- podatke o naručitelju/Društvu
- podatke o osobama zaduženim za komunikaciju s gospodarskim subjektima
- naziv predmeta nabave (*mora biti istovjetan nazivu iz Plana nabave*)
- procijenjenu vrijednost nabave
- evidencijski broj predmeta nabave
- kriterij za odabir ponude
- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije/projektni zadatak (*ako je primjenjivo*)
- troškovnik
- zahtjev za dostavom potvrde Porezne uprave o stanju duga
- uvjete i zahtjeve koje gospodarski subjekti trebaju ispuniti
- način i uvjeti plaćanja
- način i rok za dostavu ponude
- rok valjanosti ponude
- odredbe o traženom jamstvu (*ako je primjenjivo*),
- odredbu o elektroničkom potpisivanju ugovora
- ponudbeni list
- obrazac Izjave o integritetu
- prijedlog ugovora (*ako je primjenjivo*).

U Pozivu se mogu tražiti sljedeće vrste jamstava:

- jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza,
- jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku za slučaj da u jamstvenom roku ne ispuni obveze otklanjanja nedostataka koje ima po osnovi jamstva ili s naslova naknade štete,
- policu osiguranja za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti.

Sve aktivnosti vezane za tražena jamstva provode se u nadležnoj Poslovnoj jedinici.

U Pozivu se obavezno zahtjeva potvrda Porezne uprave o stanju duga koja ne smije biti starija od 30 (trideset) dana od dana slanja Poziva. Ukoliko se iz Potvrde utvrdi da gospodarski subjekt nije ispunio obveze plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, njegova ponuda će se odbiti.

Ponude se zaprimaju u papirnatom obliku ili putem elektroničke pošte (na adresu elektroničke pošte određenu u Pozivu).

Ukoliko se ponude zaprimaju u papirnatom obliku, dostavljaju se na urudžbeni zapisnik u zatvorenoj omotnici s naznakom „*za postupak nabave ... – ne otvarati*“. Nakon slanja Poziva na urudžbeni zapisnik dostavlja se Upisnik o zaprimanju ponuda koji se, zajedno sa zaprimljenim ponudama, preuzima nakon roka za dostavu ponuda.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

U slučaju postavljanja upita od strane pozvanih gospodarskih subjekata u svezi Poziva, potrebno je dati potpun i pravovremen odgovor, te po potrebi produljiti rok za dostavu ponuda ako se Poziv mijenja.

Sve dokumente čija se dostava zahtijeva, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave. Po potrebi se može tijekom pregleda i ocjene ponuda od ponuditelja zatražiti izvornik ili ovjerenu presliku dokumenta.

Jedinične cijene i cijena ponude izražavaju se u eurima bez PDV-a, a u drugoj valuti samo ako je tako izričito navedeno u Pozivu. U cijenu ponude bez PDV-a moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Rok za dostavu ponuda mora odgovarati objektivnim okolnostima predmeta nabave, a iznosi najmanje 5 (pet) radnih dana.

2.3.4. Otvaranje, pregled i ocjena ponuda

Dostavljene ponude otvaraju se istovremeno, nakon isteka roka za dostavu ponuda. Otvaranje ponuda nije javno. Članovi Povjerenstva ponude pregledavaju i ocjenjuju temeljem uvjeta i zahtjeva iz Poziva.

U postupku pregleda i ocjene ponuda može se pozvati ponuditelje da pojašnjenjem ili upotpunjavanjem u vezi s dokumentima traženim u Pozivu uklone pogreške, nedostatke ili nejasnoće.

Ukoliko se utvrdi računska pogreška potrebno je ispraviti utvrđene računske pogreške, te tražiti prihvat ispravka računske pogreške samo od najpovoljnijeg ponuditelja. Ispravci se u ponudi jasno naznačuju.

Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda, kao i ponuda dostavljena od strane gospodarskog subjekta kojem nije upućen Poziv, neće se razmatrati. Gospodarski subjekt kojem je upućen Poziv, u slučaju podnošenja ponude, mora biti u svojstvu ponuditelja.

Neprihvatljivom ponudom smatra se ponuda koja ne zadovoljava uvjete propisane Pozivom, te će se kao takva odbiti.

Ponude se rangiraju prema cijenama ponude bez PDV-a. U slučaju da su pristigle dvije ili više ponuda s istom cijenom, odabire se ona ponuda koja je zaprimljena ranije.

Ukoliko cijena najpovoljnije ponude premašuje procijenjenu vrijednost nabave, a postoje dodatna osigurana financijska sredstva za taj predmet nabave, čelnik Sektora Društva u čiju nadležnost spada konkretan predmet nabave, pisanim putem potvrđuje da postoje osigurana financijska sredstva do visine iznosa najpovoljnije ponude, ukoliko cijena iste ne prelazi vrijednosni prag iz ove točke Pravilnika.

O postupku otvaranja, pregledu i ocjeni pravodobno zaprimljenih ponuda, sastavlja se Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, koji potpisuju najmanje 2 (dva) člana Povjerenstva, a kojim predlažu čelniku Poslovne jedinice donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do odabira najpovoljnije ponude.

2.3.5. Odluka o odabiru/poništenju

Odluku o odabiru na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi čelnik Poslovne jedinice.

Odluka o odabiru obvezno sadrži:

- podatke o naručitelju/Društvu,
- naziv predmeta nabave
- evidencijski broj predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana kao najpovoljnija,
- razloge odbijanja ponuda (ako je primjenjivo).
- datum donošenja i potpis čelnika Poslovne jedinice.

Društvo može, uz obrazloženje, pod uvjetima iz točke 1. ovog Pravilnika, poništiti postupak nabave.

Odluku o poništenju postupka nabave donosi čelnik Poslovne jedinice.

Odluka o poništenju obvezno sadrži:

- podatke o naručitelju/Društvu,
- naziv predmeta nabave
- evidencijski broj predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- razloge poništenja,
- datum donošenja i potpis čelnika Poslovne jedinice.

Odluku o odabiru ili poništenju potrebno je izraditi na memorandumu Društva.

Odluka o odabiru/poništenju se nakon donošenja, putem elektroničke pošte, šalje svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku nabave.

Ugovorni odnos zasniva se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora.

2.4. Izrada, evidencija i distribucija ugovora/narudžbenica

2.4.1. Narudžbenica

Narudžbenica se izdaje na temelju Zahtjevnice koju potpisuje čelnik Poslovne jedinice. Zahtjevnica se izrađuje putem sustava SAP, a urudžbira putem sustava Centrix. Izdavanje narudžbenice po zahtjevnici moguće je tek nakon odobrenja čelnika Poslovne jedinice i

odobrenja Organizacijske jedinice nadležne za praćenje realizacije financijskog plana Društva po kontu navedenom u zahtjevnici.

Narudžbenica se izrađuje putem sustava SAP, urudžbira putem sustava Centrix, a potpisuje ju čelnik Poslovne jedinice.

Poslovna jedinica dužna je u roku 8 dana od izdavanja narudžbenice, jedan primjerak dostaviti u Sektor Društva u čiju nadležnost spada konkretan predmet nabave.

2.4.2. Ugovor

Poslovna jedinica izrađuje ugovor temeljem podataka navedenih u Dopisu obrazloženja odabira/Zahtjevu za pokretanjem postupka nabave i odabranih ponuda.

Tipski ugovori se nalaze na intranetskoj stranici Društva u folderu „*Tipski ugovori*“. Tekst dostavljenih tipskih Ugovora nije dopušteno mijenjati osim onih klauzula koje su specifične za svaki ugovor. Potrebno je provjeriti koje su klauzule primjenjive za pojedini ugovor, te ih eventualno, sukladno tome prilagoditi ili izbrisati.

Ugovor se urudžbira u sustavu Centrix, te unosi u sustav SAP, bez čega neće biti moguća obrada odnosno plaćanje ulaznog računa temeljem sklopljenog ugovora.

Ugovor potpisuje čelnik Poslovne jedinice, nakon čega se šalje na potpis drugoj ugovornoj strani. Po zaprimanju potpisanih ugovora i pripadajućih jamstava (ako su tražena), primjerak ugovora Poslovna jedinica pohranjuje u vlastitoj arhivi. Zaprimiti ugovor sa svim prilogima skenira se u sustav Centrix, te se Sektor za ekonomske poslove dodaje kao suradnik na pismeno ugovora.

Dostavljena jamstva za dobro izvršenje ugovora vode se i čuvaju u Poslovnoj jedinici.

Poslovna jedinica dužna je u roku 8 dana od sklapanja ugovora, presliku ugovora dostaviti u Sektor Društva u čiju nadležnost spada predmet nabave.

2.5. Sklapanje dodatka ugovoru

Izmjene ugovora za vrijeme njegova trajanja dozvoljene su pod uvjetom da se ne mijenja pravna priroda ugovora, kao i priroda predmeta nabave.

Vrijednost sklopljenog dodatka ugovoru/narudžbenici ne smije biti veća od 30 % vrijednosti osnovnog ugovora/narudžbenice.

Vrijednost sklopljenog dodatka ugovoru/narudžbenici, zajedno sa osnovnim ugovorom/narudžbenicom, ne smije prijeći vrijednosne pragove za provođenje postupka jednostavne nabave iz točke 1. ovog Pravilnika (26.540,00 EUR/66.360,00 EUR).

Dodatak ugovoru izrađuje se temeljem Zahtjeva za sklapanjem dodatka ugovoru i odobrenja Uprave Društva, koje je dužan ishoditi čelnik Poslovne jedinice. Zahtjev za sklapanje dodatka ugovoru potpisuje čelnik Poslovne jedinice.

Dodatak ugovoru parafira se, potpisuje, evidentira i distribuira na isti način kao i osnovni ugovor.

2.6. Mjesečna izvješća o sklopljenim ugovorima

Svaka Poslovna jedinica zasebno podnosi redovita mjesečna izvješća o sklopljenim ugovorima/narudžbenicama u skladu sa odredbama ovog Pravilnika, do petog u mjesecu za prethodni mjesec, a sve putem Tablice koja je u excel formatu dostupna kao prilog Pravilniku na intranetu Društva.

Mjesečno izvješće obuhvaća ugovore sklopljene za predmete nabave procijenjene vrijednosti 2.650,00 EUR i više, odnosno predmete koji ulaze u Plan nabave.

Svaka Poslovna jedinica dužna je popunjenu Tablicu mjesečno dostavljati, putem elektroničke pošte, tajnici Ureda Uprave, tajnici Posebnog odjela za nabavu i tajnicama Sektora u čiju nadležnost spada konkretan predmet nabave, s podacima o provedenim postupcima jednostavne nabave za protekli mjesec.

3. PROVEDBA POSTUPAKA NABAVE U SJEDIŠTU DRUŠTVA

3.1. Provedba postupaka nabave procijenjene vrijednosti do 2.650,00 EUR

Postupak nabave procijenjene vrijednosti do 2.650,00 EUR provode Sektori i organizacijske jedinice pri Upravi Društva za nabave koje se provode u sjedištu Društva.

Postupak nabave provodi se prikupljanjem ponude najmanje jednog gospodarskog subjekta.

Ponude se prikupljaju u papirnatom obliku ili putem elektroničke pošte.

Jedinične cijene i cijena ponude izražavaju se u eurima bez PDV-a, a u drugoj valuti samo ako je tako izričito navedeno u Pozivu.

U cijenu ponude bez PDV-a moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Potrebno je provjeriti udovoljava li ponuda potrebama i zahtjevima Društva te provjeriti računsku ispravnost ponude.

Ugovorni odnos zasniva se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora.

Ukoliko se ugovorni odnos zasniva putem narudžbenice, u Poseban odjel za nabavu potrebno je dostaviti zahtjevnici za izradu narudžbenice i presliku najpovoljnije ponude.

U slučaju potrebe za sklapanjem ugovora, u Poseban odjel za nabavu dostavlja se Dopis obrazloženja odabira, potpisan od čelnika Organizacijske jedinice koja pokreće nabavu i preslika najpovoljnije ponude.

Dopis se dostavlja putem sustava Centrix, kroz aktivnu obradu, šefu Posebnog odjela za nabavu.

Potrebno je popuniti sve tražene podatke u Dopisu i navesti sve potrebne informacije za izradu ugovora.

Nakon slanja Dopisa, nadležnost nad predmetom nabave u sustavu Centrix, potrebno je prebaciti na Poseban odjel za nabavu.

3.2. Provedba postupaka nabave procijenjene vrijednosti od uključivo 2.650,00 EUR do 13.270,00 EUR

Postupak nabave procijenjene vrijednosti od uključivo 2.650,00 EUR do 13.270,00 EUR provode Sektori i organizacijske jedinice pri Upravi Društva za nabave koje se provode u sjedištu Društva.

Za predmete nabave koji se nabavljaju kontinuirano i za koje postoje sklopljeni ugovori iz prethodnih proračunskih godina, Organizacijske jedinice koje pokreću nabavu obvezne su dostaviti Dopis obrazloženja odabira u Poseban odjel za nabavu minimalno 30 (trideset) dana prije isteka prethodnog ugovora.

Istek ugovora iz prethodnih proračunskih godina prati Organizacijska jedinica koja pokreće nabavu.

3.2.1. Poziv

Postupak nabave započinje slanjem Poziva prema najmanje 2 (dva) gospodarska subjekta putem elektroničke pošte. Poziv šalje Organizacijska jedinica koja pokreće postupak nabave.

Iznimno, u slučaju žurnosti, kao i u slučaju specifične prirode predmeta nabave, ugovor/narudžbenica se može sklopiti izravno sa određenim gospodarskim subjektom, bez provedbe postupka i bez potrebe ispunjenja uvjeta propisanih ovim Pravilnikom. Navedeno se provodi uz prethodno odobrenje Uprave Društva na prijedlog čelnika Organizacijske jedinice koja pokreće postupak nabave, uz prikupljenu informativnu ponudu gospodarskog subjekta.

Poziv sadrži najmanje:

- podatke o naručitelju/Društvu
- podatke o osobama zaduženim za komunikaciju s gospodarskim subjektima
- naziv predmeta nabave (*mora biti istovjetan nazivu iz Plana nabave*)
- procijenjenu vrijednost nabave
- evidencijski broj predmeta nabave
- kriterij za odabir ponude
- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije/projektni zadatak (*ako je primjenjivo*)
- troškovnik
- način i uvjeti plaćanja
- način i rok za dostavu ponude
- rok valjanosti ponude
- odredbe o traženom jamstvu (*ako je primjenjivo*)
- odredbu o elektroničkom potpisivanju ugovora
- ponudbeni list
- obrazac Izjave o integritetu
- prijedlog ugovora (*ako je primjenjivo*).

U Pozivu se mogu tražiti sljedeće vrste jamstava:

- jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza,
- jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku za slučaj da u jamstvenom roku ne ispunji obveze otklanjanja nedostataka koje ima po osnovi jamstva ili s naslova naknade štete,
- policu osiguranja za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti.

Ponude se zaprimaju u papirnatom obliku ili putem elektroničke pošte (na adresu elektroničke pošte određenu u Pozivu).

Ukoliko se ponude zaprimaju u papirnatom obliku, dostavljaju se na urudžbeni zapisnik u zatvorenoj omotnici s naznakom „za postupak nabave ... – ne otvarati“. Nakon slanja Poziva na urudžbeni zapisnik dostavlja se Upisnik o zaprimanju ponuda koji se, zajedno sa zaprimljenim ponudama, preuzima nakon roka za dostavu ponuda.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

U slučaju postavljanja upita od strane pozvanih gospodarskih subjekata u svezi Poziva, potrebno je dati potpun i pravovremen odgovor, te po potrebi produljiti rok za dostavu ponuda ako se Poziv mijenja.

Sve dokumente čija se dostava zahtijeva, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave. Po potrebi se može tijekom pregleda i ocjene ponuda od ponuditelja zatražiti izvornik ili ovjerenu presliku dokumenta.

Jedinične cijene i cijena ponude izražavaju se u eurima bez PDV-a, a u drugoj valuti samo ako je tako izričito navedeno u Pozivu. U cijenu ponude bez PDV-a moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Rok za dostavu ponuda mora odgovarati objektivnim okolnostima predmeta nabave, a iznosi najmanje 3 (tri) radna dana.

3.2.2. Otvaranje, pregled i ocjena ponuda

Dostavljene ponude otvaraju se istovremeno, nakon isteka roka za dostavu ponuda. Otvaranje ponuda nije javno. Ponude otvaraju, pregledavaju i ocjenjuju najmanje 2 (dva) radnika.

Ponude se pregledavaju i ocjenjuju temeljem uvjeta i zahtjeva iz Poziva.

U postupku pregleda i ocjene ponuda može se pozvati ponuditelje da pojašnjenjem ili upotpunjavanjem u vezi s dokumentima traženim u Pozivu uklone pogreške, nedostatke ili nejasnoće.

Potrebno je provjeriti računsku ispravnost ponude. Ukoliko se utvrdi računska pogreška potrebno je ispraviti utvrđene računske pogreške, te tražiti prihvat ispravka računske pogreške samo od najpovoljnijeg ponuditelja. Ispravci se u ponudi jasno naznačuju.

Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda, kao i ponuda dostavljena od strane gospodarskog subjekta kojem nije upućen Poziv, neće se razmatrati. Gospodarski subjekt kojem je upućen Poziv, u slučaju podnošenja ponude, mora biti u svojstvu ponuditelja.

Neprihvatljivom ponudom smatra se ponuda koja ne zadovoljava uvjete propisane Pozivom, te će se kao takva odbiti.

Ponude se rangiraju prema cijenama ponude bez PDV-a. U slučaju da su pristigle dvije ili više ponuda s istom cijenom, odabire se ona ponuda koja je zaprimljena ranije.

Ukoliko cijena najpovoljnije ponude premašuje procijenjenu vrijednost nabave, a postoje dodatna osigurana financijska sredstva za taj predmet nabave, čelnik Organizacijske jedinice koja je pokrenula nabavu pisanim putem potvrđuje da postoje osigurana financijska sredstva do visine iznosa najpovoljnije ponude, ukoliko cijena iste ne prelazi vrijednosni prag iz ove točke Pravilnika.

O postupku otvaranja, pregledu i ocjeni pravodobno zaprimljenih ponuda, sastavlja se Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, koji potpisuju najmanje 2 (dva) radnika.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do odabira najpovoljnije ponude.

3.2.3. Dopis obrazloženja odabira

Nakon odabira najpovoljnije ponude, u Poseban odjel za nabavu dostavlja se Dopis obrazloženja odabira, potpisan od čelnika Organizacijske jedinice koja pokreće nabavu i preslika najpovoljnije ponude.

Nakon potpisa Dopisa u Poseban odjel za nabavu, potrebno je, putem elektroničke pošte, obavijestiti sve ponuditelje koji su sudjelovali u postupku nabave o odabiru najpovoljnije ponude.

Dopis se dostavlja putem sustava Centrix, kroz aktivnu obradu, šefu Posebnog odjela za nabavu.

Potrebno je popuniti sve tražene podatke u Dopisu i navesti sve potrebne informacije za izradu ugovora. Ukoliko se ugovorni odnos zasniva putem narudžbenice, uz Dopis je potrebno dostaviti i zahtjevnici za izradu narudžbenice.

Nakon slanja Dopisa, nadležnost nad predmetom nabave u sustavu Centrix, potrebno je prebaciti na Poseban odjel za nabavu.

U slučaju potrebe za poništenjem postupka nabave, pod uvjetima iz točke 1. ovog Pravilnika, čelnik Organizacijske jedinice koja pokreće nabavu odobrava poništenje u pisanom obliku te se o istome obavještavaju gospodarski subjekti kojima je upućen Poziv na dostavu ponude.

Ugovorni odnos zasniva se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora.

3.3. Provedba postupaka nabave procijenjene vrijednosti od uključivo 13.270,00 EUR do 26.540,00 EUR za nabavu roba i usluga, odnosno do 66.360,00 EUR za nabavu radova

Postupak nabave procijenjene vrijednosti od uključivo 13.270,00 EUR do 26.540,00 EUR za nabavu roba i usluga, odnosno do 66.360,00 EUR za nabavu radova, provodi Poseban odjel za nabavu za potrebe Sektora i organizacijskih jedinica pri Upravi Društva.

Za predmete nabave koji se nabavljaju kontinuirano i za koje postoje sklopljeni ugovori ili izdane narudžbenice iz prethodnih proračunskih godina, Organizacijske jedinice koje pokreću nabavu obvezne su dostaviti Zahtjev za pokretanje postupaka nabave u Poseban odjel za nabavu minimalno 60 (šezdeset) dana prije isteka prethodnog ugovora/narudžbenice.

Istek ugovora/narudžbenice iz prethodnih proračunskih godina prati Organizacijska jedinica koja pokreće nabavu.

3.3.1. Zahtjev za pokretanjem postupka nabave

Organizacijska jedinica koja pokreće nabavu, u Poseban odjel za nabavu dostavlja Zahtjev. Zahtjev mora biti potpisan od čelnika Organizacijske jedinice te sadržavati suglasnost člana Uprave nadležnog za navedenu Organizacijsku jedinicu, Člana Uprave nadležnog za ekonomska pitanja i člana Uprave nadležnog za nabavu.

Zahtjev se dostavlja putem sustava Centrix, kroz aktivnu obradu, šefu Posebnog odjela za nabavu, o čemu će automatskom porukom, putem elektroničke pošte, koja će u prilogu sadržavati navedeni Zahtjev, biti obaviješteni svi članovi Uprave.

Potrebno je popuniti sve tražene podatke u Zahtjevu.

Putem sustava Centrix obavezno se dostavlja:

- potpisani primjerak Zahtjeva,
- isti primjerak Zahtjeva u word formatu,
- troškovnik u excel/Primavera formatu,
- opis predmeta nabave,
- tehničke specifikacije/projektni zadatak (ako je primjenjivo),
- navesti sve potrebne informacije za izradu ugovora/narudžbenice.
- ostali prilozi po potrebi

Svi prilozi dostavljaju se, kao i Zahtjev, putem sustava Centrix.

Nakon slanja Zahtjeva, nadležnost nad predmetom nabave u sustavu Centrix, potrebno je prebaciti na Poseban odjel za nabavu.

Uvjeti sposobnosti, ukoliko su traženi, kao i kriteriji za odabir ponude moraju biti određeni nepristrano i ne smiju biti diskriminatorni ili ograničavati tržište. Čelnik organizacijske jedinice koji potpisuje Zahtjev obavezan je provjeriti propisane uvjete.

Ukoliko su za izvršenje predmeta nabave, sukladno zakonima koji uređuju područje struke izvršenja predmeta nabave, potrebna određena uvjerenja/potvrde/suglasnosti, isto je potrebno navesti u Zahtjevu.

U Zahtjevu se navode najmanje 3 (tri) gospodarska subjekata kojima će se uputiti Poziv. Moraju biti navedeni naziv gospodarskog subjekta, adresa sjedišta, OIB i adresa elektroničke pošte na koju će se uputiti Poziv.

Poziv se može poslati i manjem broju gospodarskih subjekata u slučaju kada na tržištu ne postoje barem tri gospodarska subjekta koja mogu izvršiti traženu uslugu, isporučiti traženu robu ili izvršiti radove koji su predmet nabave. U tom slučaju, u Zahtjevu se navodi obrazloženje istoga.

Iznimno, u slučaju žurnosti, kao i u slučaju specifične prirode predmeta nabave, ugovor/narudžbenica se može sklopiti izravno sa određenim gospodarskim subjektom, bez provedbe postupka i bez potrebe ispunjenja uvjeta propisanih ovim Pravilnikom. Navedeno se provodi uz prethodno odobrenje Uprave Društva na prijedlog čelnika Organizacijske jedinice koja pokreće postupak nabave, uz prikupljenu informativnu ponudu gospodarskog subjekta.

3.3.2. Odluka o imenovanju Povjerenstva

Nakon zaprimanja Zahtjeva, Poseban odjel za nabavu izrađuje Odluku o imenovanju Povjerenstva, koju donosi čelnik Organizacijske jedinice koja je pokrenula nabavu.

Povjerenstvo čine najmanje dva predstavnika iz Posebnog Odjela za nabavu i najmanje jedan predstavnik iz Organizacijske jedinice koja pokreće nabavu.

Odluka o imenovanju Povjerenstva sadrži najmanje:

- naziv predmeta nabave
- evidencijski broj predmeta nabave,

- procijenjenu vrijednost nabave,
- navod o članovima Povjerenstva,
- navod o gospodarskim subjektima kojima će se uputiti Poziv,
- datum donošenja i potpis čelnika Organizacijske jedinice.

Obveze i ovlasti Povjerenstva:

- sudjelovanje u pripremi postupka nabave,
- provedba postupka nabave,
- otvaranje, pregled i ocjena pristiglih ponuda,
- prijedlog odabira najpovoljnije ponude.

3.3.3. Poziv

Postupak nabave započinje slanjem Poziva gospodarskim subjektima putem elektroničke pošte.

Poziv se izrađuje temeljem podataka, uvjeta i zahtjeva navedenih u Zahtjevu za pokretanjem postupka nabave.

U Pozivu se obavezno zahtjeva potvrda Porezne uprave o stanju duga koja ne smije biti starija od 30 (trideset) dana od dana slanja Poziva. Ukoliko se iz Potvrde utvrdi da gospodarski subjekt nije ispunio obveze plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, njegova ponuda će se odbiti.

Ponude se zaprimaju u papirnatom obliku ili putem elektroničke pošte (na adresu elektroničke pošte određenu u Pozivu).

Ukoliko se ponude zaprimaju u papirnatom obliku, dostavljaju se na urudžbeni zapisnik u zatvorenoj omotnici s naznakom „za postupak nabave ... – ne otvarati“. Nakon slanja Poziva na urudžbeni zapisnik dostavlja se Upisnik o zaprimanju ponuda koji se, zajedno sa zaprimljenim ponudama, preuzima nakon roka za dostavu ponuda.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Poziv sadrži najmanje:

- podatke o naručitelju/Društvu
- podatke o osobama zaduženim za komunikaciju s gospodarskim subjektima
- naziv predmeta nabave (*mora biti istovjetan nazivu iz Plana nabave*)
- procijenjenu vrijednost nabave
- evidencijski broj predmeta nabave
- kriterij za odabir ponude
- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije/projektni zadatak (*ako je primjenjivo*)
- troškovnik
- zahtjev za dostavom potvrde Porezne uprave o stanju duga
- uvjete i zahtjeve koje gospodarski subjekti trebaju ispuniti
- način i uvjeti plaćanja
- način i rok za dostavu ponude
- rok valjanosti ponude
- odredbe o traženom jamstvu (*ako je primjenjivo*)
- odredbu o elektroničkom potpisivanju ugovora
- ponudbeni list
- obrazac Izjave o integritetu
- prijedlog ugovora (*ako je primjenjivo*).

U Pozivu se mogu tražiti sljedeće vrste jamstava:

- jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza,
- jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku za slučaj da u jamstvenom roku ne ispuni obveze otklanjanja nedostataka koje ima po osnovi jamstva ili s naslova naknade štete,
- policu osiguranja za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti.

U slučaju postavljanja upita od strane pozvanih gospodarskih subjekata u svezi Poziva, potrebno je dati potpun i pravovremen odgovor, te po potrebi produljiti rok za dostavu ponuda ako se Poziv mijenja.

Sve dokumente čija se dostava zahtijeva, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave. Po potrebi se može tijekom pregleda i ocjene ponuda od ponuditelja zatražiti izvornik ili ovjerenu presliku dokumenta.

Jedinične cijene i cijena ponude izražavaju se u eurima bez PDV-a, a u drugoj valuti samo ako je tako izričito navedeno u Pozivu. U cijenu ponude bez PDV-a moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Rok za dostavu ponuda mora odgovarati objektivnim okolnostima predmeta nabave, a iznosi najmanje 5 (pet) radnih dana.

3.3.4. Otvaranje, pregled i ocjena ponuda

Dostavljene ponude otvaraju se istovremeno, nakon isteka roka za dostavu ponuda. Otvaranje ponuda nije javno.

Ponude se pregledavaju i ocjenjuju temeljem uvjeta i zahtjeva iz Poziva.

Pregled i ocjenu ponuda obavljaju članovi Povjerenstva, svatko sukladno dijelu Poziva koji je pripremala organizacijska jedinica kojoj član Povjerenstva pripada.

U postupku pregleda i ocjene ponuda može se pozvati ponuditelje da pojašnjenjem ili upotpunjavanjem u vezi s dokumentima traženim u Pozivu uklone pogreške, nedostatke ili nejasnoće. Odgovarajući zahtjev izrađuju članovi Povjerenstva sukladno dijelu Poziva koji je pripremala organizacijska jedinica kojoj član Povjerenstva pripada. Zahtjev objedinjuje i šalje ponuditelju član Povjerenstva iz Posebnog odjela za nabavu.

Član Povjerenstva iz organizacijske jedinice koja je pokrenula nabavu, provjerava računske ispravnost ponude, osim u slučaju kada je troškovnik u Primavera formatu, kada računske ispravnost ponude provjerava za to zaduženi djelatnik.

Ukoliko se utvrdi računska pogreška potrebno je ispraviti utvrđene računske pogreške, te tražiti prihvrat ispravka računske pogreške samo od najpovoljnijeg ponuditelja. Ispravci se u ponudi jasno naznačuju.

Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda, kao i ponuda dostavljena od strane gospodarskog subjekta kojem nije upućen Poziv, neće se razmatrati. Gospodarski subjekt kojem je upućen Poziv, u slučaju podnošenja ponude, mora biti u svojstvu ponuditelja.

Neprihvatljivom ponudom smatra se ponuda koja ne zadovoljava uvjete propisane Pozivom, te će se kao takva odbiti.

Ponude se rangiraju prema cijenama ponude bez PDV-a. U slučaju da su pristigle dvije ili više ponuda s istom cijenom, odabire se ona ponuda koja je zaprimljena ranije.

Ukoliko cijena najpovoljnije ponude premašuje procijenjenu vrijednost nabave, a postoje dodatna osigurana financijska sredstva za taj predmet nabave, čelnik Organizacijske jedinice koja je pokrenula nabavu pisanim putem potvrđuje da postoje osigurana financijska sredstva do visine iznosa najpovoljnije ponude, ukoliko cijena iste ne prelazi vrijednosni prag iz ove točke Pravilnika.

O postupku otvaranja, pregledu i ocjeni pravodobno zaprimljenih ponuda, sastavlja se Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, koji potpisuju najmanje 2 (dva) člana Povjerenstva, a kojim predlažu donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do odabira najpovoljnije ponude.

3.3.5. Odluka o odabiru/poništenju

Odluku o odabiru/poništenju na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi čelnik Organizacijske jedinice koja je pokrenula nabavu.

Odluka o odabiru obvezno sadrži:

- podatke o naručitelju/Društvu,
- naziv predmeta nabave
- evidencijski broj predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana kao najpovoljnija,
- razloge odbijanja ponuda (ako je primjenjivo).
- datum donošenja i potpis čelnika Organizacijske jedinice.

Društvo može, uz obrazloženje, pod uvjetima iz točke 1. ovog Pravilnika, poništiti postupak nabave.

Odluka o poništenju obvezno sadrži:

- podatke o naručitelju/Društvu,
- naziv predmeta nabave
- evidencijski broj predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- razloge poništenja,
- datum donošenja i potpis čelnika Organizacijske jedinice.

Odluku o odabiru ili poništenju potrebno je izraditi na memorandumu Društva.

Odluka o odabiru/poništenju se nakon donošenja, putem elektroničke pošte, šalje svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku nabave.

Ugovorni odnos zasniva se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora.

3.4. Izrada, evidencija i distribucija ugovora/narudžbenica

3.4.1. Narudžbenica

Narudžbenica se izdaje na temelju ovjerene Zahtjevnice. Zahtjevnicu izrađuje Organizacijska jedinica koja pokreće nabavu a potpisuje čelnik navedene Organizacijske jedinice.

Organizacijska jedinica zahtjevnici izrađuje putem sustava SAP, a urudžbira putem sustava Centrix.

Izdavanje narudžbenice po zahtjevniku moguće je tek nakon odobrenja čelnika Organizacijske jedinice koja pokreće nabavu i odobrenja Organizacijske jedinice nadležne za praćenje realizacije financijskog plana Društva po kontu navedenom u zahtjevniku.

Zahtjevnica se putem sustava Centrix, kroz aktivnu obradu, dostavlja zaduženom djelatniku u Poseban odjel za nabavu.

Narudžbenice izrađuje Poseban odjel za nabavu, a potpisuje čelnik Organizacijske jedinice koja je pokrenula nabavu.

Narudžbenica se izrađuje putem sustava SAP, a urudžbira putem sustava Centrix.

Poseban odjel za nabavu, putem sustava Centrix, kroz aktivnu obradu, dostavlja na izvršenje u Organizacijsku jedinicu koja pokreće nabavu.

3.4.2. Ugovor

Poseban odjel za nabavu izrađuje ugovor temeljem podataka navedenih u Dopisu obrazloženja odabira/Zahtjevu za pokretanjem postupka nabave i odabranih ponuda, odnosno u suradnji s Organizacijskom jedinicom koja je pokrenula nabavu.

Poseban odjel za nabavu pokreće proceduru parafiranja ugovora putem sustava Centrix. Ugovor parafiraju šef Posebnog odjela za nabavu, čelnik Organizacijske jedinice koja je inicirala nabavu, direktor Sektora za pravne poslove, poslove ljudskih resursa i opće poslove i direktor Sektora za ekonomske poslove.

Parafirane ugovore potpisuje čelnik Organizacijske jedinice koja je pokrenula nabavu.

Nakon potpisa ugovora od strane čelnika Organizacijske jedinice, Poseban odjel za nabavu ugovor šalje na potpis drugoj ugovornoj strani.

Nakon zaprimanja potpisanih ugovora i pripadajućih jamstava (ako su tražena), ugovor se unosi u sustav SAP, te putem sustava Centrix predaje Organizacijskoj jedinici koja je inicirala nabavu, prilikom čega se u sustavu Centrix Sektor za ekonomske poslove dodaje kao suradnik na pismeno ugovora i prebacuje se nadležnost nad predmetom na Organizacijsku jedinicu koja je inicirala nabavu.

Dostavljena jamstva za dobro izvršenje ugovora Poseban odjel za nabavu predaje Sektoru za ekonomske poslove.

Ako su ugovori u elektroničkom obliku, djelatnik Posebnog odjela za nabavu potpisani primjerak ugovora učitava u sustav Centrix.

Ako su ugovori u papirnatom obliku, jedan primjerak ugovora Poseban odjel za nabavu pohranjuje u vlastitoj arhivi, a jedan primjerak predaje Organizacijskoj jedinici koja je inicirala nabavu, pri čemu djelatnik Organizacijske jedinice zaprimljene ugovore sa svim prilogima skenira i pohranjuje u sustav Centrix i odgovarajuće programe i baze podataka Društva.

3.5. Sklapanje dodatka ugovoru

Izmjene ugovora za vrijeme njegova trajanja dozvoljene su pod uvjetom da se ne mijenja pravna priroda ugovora, kao i priroda predmeta nabave.

Vrijednost sklopljenog dodatka ugovoru/narudžbenici ne smije biti veća od 30 % vrijednosti osnovnog ugovora/narudžbenice.

Vrijednost sklopljenog dodatka ugovoru/narudžbenici, zajedno sa osnovnim ugovorom/narudžbenicom, ne smije prijeći vrijednosne pragove za provođenje postupka jednostavne nabave iz točke 1. ovog Pravilnika (26.540,00 EUR/66.360,00 EUR).

Poseban odjel za nabavu izrađuje dodatak ugovoru temeljem Zahtjeva za sklapanjem dodatka ugovoru i odobrenja Uprave Društva koje je dužan ishoditi čelnik Organizacijske jedinice koja pokreće sklapanje dodatka ugovoru.

Zahtjev za sklapanje dodatka ugovoru potpisuje čelnik Organizacijske jedinice koja pokreće sklapanje dodatka ugovoru i dostavlja putem sustava Centrix, kroz aktivnu obradu, šefu Posebnog odjela za nabavu, zajedno sa odobrenjem Uprave Društva i svim potrebnim prilogima.

Dodatak ugovoru parafira se, potpisuje, evidentira i distribuira na isti način kao i osnovni ugovor. Ukoliko se uz dodatak ugovoru dostavlja i novo jamstvo za dobro izvršenje ugovora ili dodatak postojećem jamstvu, potrebno ga je dostaviti izravno u Sektor za ekonomske poslove.

3.6. Mjesečna izvješća o sklopljenim ugovorima

Svaka Organizacijska jedinica zasebno podnosi redovita mjesečna izvješća o sklopljenim ugovorima/narudžbenicama u skladu sa odredbama ovog Pravilnika, do petog u mjesecu za prethodni mjesec, a sve putem Tablice koja je u excel formatu dostupna kao prilog Pravilniku na intranetu Društva.

Mjesečno izvješće obuhvaća ugovore sklopljene za predmete nabave procijenjene vrijednosti 2.650,00 EUR i više, odnosno predmete koji ulaze u Plan nabave.

Svaka Organizacijska jedinica dužna je popunjenu Tablicu mjesečno dostavljati, putem elektroničke pošte, tajnici Ureda Uprave, i tajnici Posebnog odjela za nabavu, s podacima o provedenim postupcima jednostavne nabave za protekli mjesec.

4. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Sva originalna dokumentacija iz ovih postupaka vodi se i čuva u Organizacijskoj jedinici Društva koja je provela postupak nabave.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči u sjedištu Društva i Intranet stranici Društva, a nakon stupanja na snagu objavljuje se na internet stranici Društva.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči u sjedištu Društva i Intranet stranici Društva dana 31. 1. 2025., te stupa na snagu 10. 2. 2025.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave (KLASA: 011-01/23-06/29, URBROJ: 345-800-850-638-23-01) od 14. 6. 2023.

KLASA: 011-01/25-06/13
URBROJ: 345-800/585-25-01

ČLANICA UPRAVE

Željana Šikić, dipl.oec, MBA

ČLAN UPRAVE

Alen Leverić, dipl. oec

DOPIS OBRAZLOŽENJA ODABIRA

(za nabave < 13.270,00 EUR)

KLASA: _____

URBROJ: _____

_____, _____.____.20____. godine

1. **Organizacijska jedinica Društva koja inicira nabavu:** _____;
2. **Naziv predmeta nabave:** _____ (iz Plana nabave, ukoliko je predmet podijeljen na grupe obavezno navesti nazive grupa);
3. **Procijenjena vrijednost (bez PDV):** _____ (iz Plana nabave, ako je predmet podijeljen na grupe navesti procijenjene vrijednosti svake pojedine grupe);
4. **Izvor financiranja:** _____
5. **Evidencijski broj nabave:** _____
6. **Kvartal pokretanja postupka nabave:** _____
7. **Konto:** _____
8. **Proračunski konto:** _____
9. **Mjesto troška:** _____
10. **WBS elementi:** _____ (ako je primjenjivo)
11. **Interni nalog (cesta i dionica):** _____ (ako je primjenjivo)
12. **Datum isteka postojećeg ugovora:** _____ (ako je primjenjivo, odnosi se na kontinuirane nabave koje se ponavljaju)
13. **Rok na koji se ugovor / narudžbenica sklapa:** _____
14. **Rok, način i uvjeti plaćanja:** _____
15. **Mjesto izvođenja radova/iskoruke robe/pružanje usluga:** _____
16. **Popis obveznih priloga:**
 - preslika najpovoljnije ponude
 - zahtjevnica (u slučaju da se traži izrada narudžbenice)
 - ostala potrebna dokumentacija za sklapanje ugovora
 - sporazum o sufinanciranju (ako je primjenjivo)

(Navesti isključivo priloge koji se prilažu uz zahtjev, nepotrebno obrisati)

17. Obrazloženje:

Poziv na dostavu ponude uputili smo slijedećim gospodarskim subjektima:
_____ (navesti kojima i zašto).

Do roka za dostavu ponuda zaprimili smo _____ ponude.

Cijena najpovoljnije ponude iznosi _____ EUR bez PDV-a pa predlažemo da se ponuditelj _____ (navesti naziv ponuditelja, adresu i OIB) odabere za isporuku robe / pružanje usluga / izvođenje radova iz razloga jer je njegova ponuda najpovoljnija.

18. Sklapa se: ugovor / narudžbenica (navesti odgovarajuće)

19. Tražena jamstva za izvršenje ugovornih obveza: DA / NE (zaokružiti, ako je odgovor da, navesti koja) _____

20. Ostali podaci bitni za sklapanje ugovora: _____ (ako je potrebno)

(Potpis čelnika Organizacijske jedinice koja inicira nabavu)

NAPOMENA:

- Dopis obrazloženja odabira mora biti u cijelosti ispunjen. Ako pojedina točka nije primjenjiva potrebno je staviti kosu crtu
- Za točnost navedenih podataka odgovara Organizacijska jedinica koja inicira nabavu.

ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE(za nabave roba ili usluga $\geq 13.270,00$ EUR $< 26.540,00$ EUR/ radova $\geq 13.270,00$ EUR $< 66.360,00$ EUR bez PDV-a)

KLASA: _____

URBROJ: _____

_____, ____, _____.20____. godine

1. **Organizacijska jedinica Društva koja inicira nabavu:** _____;
2. **Naziv predmeta nabave:** _____ (iz Plana nabave, ukoliko je predmet podijeljen na grupe obavezno navesti nazive grupa);
3. **Procijenjena vrijednost (bez PDV):** _____ (iz Plana nabave, ako je predmet podijeljen na grupe navesti procijenjene vrijednosti svake pojedine grupe);
4. **Izvor financiranja:** _____
5. **Evidencijski broj nabave:** _____
6. **Kvartal pokretanja postupka nabave:** _____
7. **Konto:** _____
8. **Proračunski konto:** _____
9. **Mjesto troška:** _____
10. **WBS elementi:** _____ (ako je primjenjivo)
11. **Interni nalog (cesta i dionica):** _____ (ako je primjenjivo)
12. **Datum isteka postojećeg ugovora:** _____ (ako je primjenjivo, odnosi se na kontinuirane nabave koje se ponavljaju)
13. **Rok na koji se ugovor sklapa:** _____
14. **Rok, način i uvjeti plaćanja:** _____
15. **Mjesto izvođenja radova/iskoruke robe/pružanje usluga:** _____
16. **Potrebna ovlaštenja, suglasnosti i sl.:** _____; (ako je primjenjivo);

17. **Dokaz tehničke i stručne sposobnosti:** _____
(ako je primjenjivo);

18. **Kriterij zelene javne nabave:** DA/NE _____ (odabrati odgovarajuće i navesti detalje po potrebi)

19. **Primjena klizne skale:** _____ (ako je primjenjivo, odrediti tip);

20. **Propisati davanje predujma:** DA/NE _____ (odabrati odgovarajuće i navesti detalje po potrebi)

21. **Član stručnog Povjerenstva kojeg predlaže Organizacijska jedinica koja inicira nabavu:** _____ (ime i prezime osobe koje će sudjelovati u provedbi postupka nabave i analizi ponuda sukladno svojoj stručnosti);

22. **Član stručnog povjerenstva iz društva koje sufinancira/financira nabavu** _____ (ako je primjenjivo)

23. **Naziv, adresa sjedišta, OIB i adresa elektroničke pošte gospodarskih subjekata kojima će se uputiti Poziv na dostavu ponude:**

- _____;
- _____;
- _____;

24. **Sklapa se:** ugovor / narudžbenica (odabrati odgovarajuće)

25. **Tražena jamstva za izvršenje ugovornih obveza:** DA / NE (zaokružiti, ako je odgovor da, navesti koja) _____

26. **Ostali podaci bitni za sklapanje ugovora:** _____ (ako je potrebno)

27. **Popis obveznih priloga:**

- tehnički opis i grafički prilozi / projektni zadatak i sl.,
- troškovnik,
- ostala potrebna dokumentacija za provođenje postupka i sklapanje ugovora
- sporazum o sufinanciranju (ako je primjenjivo)

(Navesti isključivo priloge koji se prilažu uz zahtjev, nepotrebno obrisati)

28. Napomene: _____

(Potpis čelnika Organizacijske jedinice koja inicira nabavu)

Za Organizacijske jedinice u Sjedištu Društva:

SUGLASAN

SUGLASAN

Nadležni član Uprave

**Član Uprave
nadležan za nabavu**

SUGLASAN

**Član uprave nadležan
za ekonomska pitanja**

Za Poslovne jedinice:

SUGLASAN

SUGLASAN

Član Uprave

Član Uprave

NAPOMENA:

- *Zahtjev za pokretanje nabave mora biti u cijelosti ispunjen. Ako pojedina točka Zahtjeva nije primjenjiva potrebno je staviti kosu crtu*
- *Dokazi tehničke i stručne sposobnosti (točka 17.) moraju biti određeni nepristrano i nediskriminirajuće i ne smiju neopravdano davati prednost ili stavljati u nepovoljniji položaj određene gospodarske subjekte. Čelnik organizacijske jedinice koji potpisuje Zahtjev za nabavu je obavezan provjeriti propisane uvjete*
- *Za točnost navedenih podataka odgovara Organizacijska jedinica koja inicira nabavu*

**IZJAVA O POSTOJANJU / NE POSTOJANJU SUKOBIA INTERESA U SMISLU ČLANKA
76. ZAKONA O JAVNOJ NABAVI (Narodne novine, broj 120/16)**

za predstavnike naručitelja u pojedinom postupku nabave
(članak 76. stavak 2. točka 2., 3. i 4.)

IZJAVA

kojom ja, _____ [ime i prezime]

kao predstavnik naručitelja _____ [naziv i adresa naručitelja]

u smislu članka 76. stavka 2. točke 2., 3. ili točke 4. Zakona o javnoj nabavi, **izjavljujem da**
(dalje zaokružiti istinitu tvrdnju):

1. **jesam / nisam** u situaciji izravnog ili neizravnog, financijskog, gospodarskog ili bilo kojeg drugog osobnog interesa koji bi se mogao smatrati štetnim za moju nepristranost i neovisnost u okviru predmetnog postupka javne nabave

2. istovremeno s obavljanjem poslova predstavnika naručitelja **obavljam / ne obavljam** upravljačke poslove u sljedećim gospodarskim subjektima:

_____ [naziv i adresa trgovačkog društva, obrta...]

_____ [naziv i adresa trgovačkog društva, obrta...]

...

3. **jesam / nisam** vlasnik poslovnog udjela, dionica odnosno drugih prava na temelju kojih sudjelujem u upravljanju odnosno kapitalu sljedećih gospodarskih subjekata s više od 0,5%:

_____ [naziv i adresa trgovačkog društva, obrta...]

_____ [naziv i adresa trgovačkog društva, obrta...]

...

te se obvezujem ažurirati ovu izjavu bez odgađanja ako nastupe promjene vezane za gore navedene okolnosti.

Navedene okolnosti predstavljaju situacije mogućeg sukoba interesa između naručitelja i gospodarskog subjekta koji je ponuditelj, član zajednice gospodarskih subjekata ili podugovaratelj.

Obvezujem se odmah po saznanju o postojanju sukoba interesa izuzeti se iz postupka nabave i o tome obavijestiti čelnika naručitelja.

U _____.

[mjesto i datum]

[potpis]

Napomena:

Temeljem ove Izjave, naručitelj je obvezan u Pozivu na dostavu ponuda za pojedini postupak nabave navesti popis gospodarskih subjekata s kojima je predstavnik naručitelja iz članka 76. stavka 2. u sukobu interesa. Također, naručitelj je obvezan popis ažurirati u skladu s promjenama. Naručitelj je obvezan poduzeti prikladne mjere da učinkovito spriječi, prepozna i ukloni sukobe interesa u vezi s postupkom nabave kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.

(naziv gospodarskog subjekta)

(OIB)

IZJAVA O INTEGRITETU

kojom kao odgovorna osoba gospodarskog subjekta, koja ima ovlast zastupanja prema sudskom ili odgovarajućem registru, izjavljujem da u postupku nabave i izvršenju ugovora kao ponuditelj/član zajednice gospodarskih subjekata jamčimo:

- korektnost u postupanju
- izostanak bilo kakve zabranjene prakse (zabranjena praksa označava radnju koja je korupcija, prijetnja ili prijevara odnosno svaki čin kojim se, suprotno javnom interesu, nedvojbeno krše moral i pravne norme te povrjeđuju temeljni vladavine prava);
- pristanak na provedbu revizije cijelog postupka od strane neovisnih stručnjaka i prihvaćanje odgovornosti i sankcija (ugovorne kazne, bezuvjetni otkaz ugovora) ako se utvrdi kršenje pravila.

*(ime, prezime osobe/a koja ima ovlasti
zastupanja prema sudskom ili odgovarajućem
registru/statutu društva)*

(potpis)

U _____, _____ . godine
(mjesto) (datum)

NAPOMENA:

- Izjavu daje gospodarski subjekt (ponuditelj), odnosno svaki član zajednice gospodarskih subjekata zasebno, ako se radi o zajednici gospodarskih subjekata
- Ako gospodarski subjekt zastupa zakonski zastupnik sa najmanje još jednom osobom (drugim zakonskim zastupnikom i sl.) Izjavu daju obje ovlaštene osobe.

Hrvatske ceste d.o.o. za upravljanje, građenje i održavanje državnih cesta

Vončinina ulica 3, 10 000 Zagreb | +385 1 4722 555 | javnost@hrvatske-ceste.hr | www.hrvatske-ceste.hr
Trgovački sud u Zagrebu | MBS 080391653 | MB 1554972 | Temeljni kapital: 14.252.410,00 EUR, uplaćen u cijelosti.
OIB 55545787885 | Uprava: Alen Leverić | Željana Šikić
Erste&Steiermärkische Bank d.d. | IBAN: HR43 2402 0061 1005 7949 0