

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/16) Uprava društva Brod-plin d.o.o. donijela je dana 02.01.2024. godine sljedeći

P R A V I L N I K O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. Uvodne odredbe

Članak 1.

- (1.) Ovim pravilnikom uređuje se postupak za nabavu robe i/ili usluga, te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura, od strane TD Brod-plin d.o.o. (u daljnjem tekstu: Naručitelj), za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.
- (2.) Naručitelj je u provođenju postupka jednostavne nabave sukladno ovom Pravilniku dužan poštovati načela iz članka 4. Zakona o javnoj nabavi.

II. Sprečavanje sukoba interesa

Članak 2.

- (1.) O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe ZJN 2016.

III. Razine jednostavne nabave

Članak 3.

- (1.) Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti do 15.000,00 eura.
 - Pokretanje postupka nabave koja je predviđena u Planu nabave,
 - Pokretanje postupka nabave koja nije predviđena u Planu nabave.
- (2.) Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti iznad 15.000,00 eura.
 - Pokretanje postupka nabave koja je predviđena u Planu nabave,
 - Pokretanje postupka nabave koja nije predviđena u Planu nabave.

IV. Pokretanje postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 15.000,00 eura

Članak 4.

- (1.) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 15.000 eura pokreće se pisanim zahtjevom za nabavu iz informacijskog sustava Brod-plin d.o.o. (u daljem tekstu Zahtjev) kako slijedi;
 - od strane Odjela pravnih, općih i kadrovskih poslova ukoliko se radi o postupku nabave predviđenom u Planu nabave, a Zahtjev potpisuje referent nabave, stručni suradnik za poslove nabave (u daljem tekstu osoba zadužena za poslove nabave) ili skladištar, a u prethodnom dogovoru s Voditeljem sektora za koji se pokreće postupak nabave.

- od strane Odjela koji traži nabavu ukoliko se radi o postupku nabave koji nije predviđen u Planu nabave, a zahtjev potpisuje Voditelj odjela koji traži nabavu i Voditelj sektora kojemu pripada Voditelj odjela koji traži nabavu.
- (2.) Pisani Zahtjev dostavlja se u Odjel pravnih, općih i kadrovskih poslova (u daljem tekstu OPOKP) osobi zaduženoj za poslove nabave, a koji obavezno mora sadržavati:
- naziv odjela za koji se podnosi zahtjev,
 - naziv ovlaštenih osoba za pokretanje zahtjeva,
 - pozicija u Planu nabave,
 - specifikaciju robe, radova i usluga (što jasnije i preciznije) primjenjujući oznake iz ERP-a,
 - količine,
 - primjenjiv rok izvršenja (isporuke).
- (3.) Zahtjev može sadržavati troškovnike, ponude i ostalu dokumentaciju koja bi pridonijela kvalitetnijem provođenju postupka jednostavne nabave.
- (4.) Ukoliko Zahtjev ne sadrži sve što je potrebno da bi se po njemu moglo postupiti vraća se nadležnom odjelu na ispravak i/ili dopunu.

V. Provedba postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 15.000,00 eura

Članak 5.

- (1.) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 15.000,00 eura provodi osoba zadužena za poslove nabave temeljem pisanog zahtjeva za nabavu, na način da za sve narudžbe robe, usluga i radova u sveukupnoj vrijednosti do 15.000,00 eura, a koji nisu obuhvaćeni ugovornom obvezom po izvršenoj javnoj nabavi zatraži **najmanje jednu (1)** ponudu. Upit za ponudu šalje se potencijalnim ponuditeljima elektroničkom putem, poštom, ili telefonskom putem.
- (2.) Ponude se zaprimaju u pisanom obliku elektroničkim putem ili poštom.
- (3.) Sukladno najpovoljnijoj ponudi izrađuje se narudžbenica ili Ugovor.
- (4.) U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 15.000,00 eura sudjeluju Osoba zadužena za poslove nabave i voditelj odjela koji traži nabavu.
- (5.) Osoba zadužena za poslove nabave može zatražiti da se zbog složenosti nabave odlukom uprave imenuje Povjerenstvo za provođenje postupka jednostavne nabave. Ukoliko se imenuje Povjerenstvo, daljnji postupak provodi se sukladno članku 7. ovog pravilnika.

VI. Pokretanje postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti iznad 15.000,00 eura

Članak 6.

- (1.) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti iznad 15.000,00 eura pokreće se pisanim zahtjevom za nabavu iz informacijskog sustava Brod-plin d.o.o. (u daljem tekstu Zahtjev) kako slijedi;
 - od strane Odjela pravnih, općih i kadrovskih poslova ukoliko se radi o postupku nabave predviđenom u Planu nabave, a Zahtjev potpisuje osoba zadužena za poslove nabave ili skladištar, a u prethodnom dogovoru s Voditeljem sektora za koji se pokreće postupak nabave.
 - od strane Odjela koji traži nabavu ukoliko se radi o postupku nabave koji nije predviđen u Planu nabave, a zahtjev potpisuje Voditelj odjela koji traži nabavu i Voditelj sektora kojemu pripada Voditelj odjela koji traži nabavu.
- (2.) Pisani Zahtjev dostavlja se u Odjel pravnih, općih i kadrovskih poslova (u daljem tekstu OPOKP) osobi zaduženoj za poslove nabave, a koji obavezno mora sadržavati:
 - naziv odjela za koji se podnosi zahtjev,
 - naziv ovlaštenih osoba za pokretanje zahtjeva,
 - pozicija u Planu nabave,
 - specifikaciju robe, radova i usluga (što jasnije i preciznije) primjenjujući oznake iz ERP-a,
 - količine,
 - primjenjiv rok izvršenja (isporuke).
- (3.) Zahtjev može sadržavati troškovnike, ponude i ostalu dokumentaciju koja bi pridonijela kvalitetnijem provođenju postupka jednostavne nabave.
- (4.) Ukoliko Zahtjev ne sadrži sve što je potrebno da bi se po njemu moglo postupiti vraća se nadležnom odjelu na ispravak i/ili dopunu.

VII. Provedba postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti iznad 15.000,00 eura

Članak 7.

- (1.) Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti iznad 15.000,00 eura provodi Povjerenstvo za provođenje postupka jednostavne nabave temeljem odluke o provođenju postupka jednostavne nabave, na način da za sve narudžbe robe, usluga i radova u sveukupnoj vrijednosti iznad 15.000,00 eura, a koji nisu obuhvaćeni ugovornom obvezom po izvršenoj javnoj nabavi zatraži **najmanje tri (3)** ponude. Upit za ponudu šalje se potencijalnim ponuditeljima elektroničkom putem, poštom, ili telefonskom putem. Iznimno od gore navedenog, postupak može provesti i osoba zadužena za poslove nabave ukoliko se radi o postupku nabave predviđenom u Planu nabave.
- (2.) Ponude se zaprimaju u pisanom obliku elektroničkim putem ili poštom.
- (3.) Sukladno najpovoljnijoj ponudi izrađuje se narudžbenica ili Ugovor.

(4.) Iznimno od odredbe iz stavka 1. ovog članka, Naručitelj za pojedine predmete nabave može zatražiti i manje od tri ponude (pa i jednu), a temeljem posebnog obrazloženja podnositelja zahtjeva naročito:

- kada je to u skladu s posebnim propisom ili pravilima kojima je regulirano obavljanje određenih usluga,
- kada zbog tehničkih i/ili stručnih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- kada je to nužno potrebno zbog razloga iznimne žurnosti izazvane događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti (npr. saniranje štete od vremenskih nepogoda, viša sila i drugi slučajevi iznimne žurnosti),
- kada je to potrebno zbog dovršenja već započetih radova odnosno izvršenja usluga iz osnovnog ugovora, a vrijednost s ukupnim uvećanjem ne prelazi vrijednosti iz članka 2. ovog Pravilnika,
- kada je to opravdano temeljem postojećih ugovora iz ranijeg perioda sklopljenih temeljem postupaka javne nabave ili prikupljanjem ponuda i zadovoljavajuće poslovne suradnje, pri čemu se bitni uvjeti ugovora ne mijenjaju, a sklapanje ugovora s novim gospodarskim subjektom zahtijevalo bi organizacijske i tehničke prilagodbe.

Članak 8.

(1.) Prije početka postupka jednostavne nabave može se tražiti ili prihvatiti savjet neovisnih stručnjaka, nadležnih tijela ili sudionika na tržištu odnosno gospodarskih subjekata koji se može koristiti u planiranju i provedbi postupka, te izradi dokumentacije, ali takav savjet ne smije imati učinak ograničenja tržišnog natjecanja, transparentnosti ili diskriminacije.

Članak 9.

- (1.) Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave, prije ili nakon proteka roka za dostavu ponuda, odnosno ne odabrati niti jednu ponudu, a sve bez ikakvih obveza ili naknada bilo koje vrste prema ponuditeljima.
- (2.) U slučaju iz prethodnog stavka Naručitelj je dužan obavijest o poništenju postupka na dokaziv način (dostavnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda elektroničkom poštom, objavom na internetskim stranicama i sl.) dostaviti gospodarskim subjektima kojima je dostavljen poziv na dostavu ponuda.

VIII. Upućivanje poziva i dostava ponuda

Članak 10.

- (1.) Naručitelj se gospodarskim subjektima obraća upućivanjem poziva na dostavu ponuda.
- (2.) Poziv gospodarskim subjektima na dostavu ponuda upućuje osoba zadužena za poslove nabave, a upućuje se gospodarskim subjektima predloženim u zahtjevu za pokretanje postupka.
- (3.) Poziv na dostavu ponuda može se uputiti i drugim gospodarskim subjektima u koordinaciji s podnositeljem zahtjeva ukoliko u zahtjevu za pokretanje postupka nisu navedeni gospodarski subjekti koje se predlaže pozvati na dostavu ponuda ili nije naveden dovoljan broj gospodarskih subjekata, a isto nije posebno obrazloženo.

Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave

- (4.) Rok za dostavu ponude određuje osoba zadužena za poslove nabave u pozivu na dostavu ponuda u zavisnosti od složenosti nabave, a koji ne može biti manji od 3 dana.
- (5.) Poziv na dostavu ponude upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (npr. dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju faksom, elektronička pošta i sl.).
- (6.) U pozivu na dostavu ponuda Naručitelj može odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja kako su propisani u važećem Zakonu o javnoj nabavi.

Članak 11.

- (1.) Poziv na dostavu ponuda iz prethodnog članka ovog Pravilnika koji se upućuje gospodarskim subjektima sadrži najmanje:
 - podatke o naručitelju
 - opis predmeta nabave
 - tehničke specifikacije, ako je primjenjivo
 - procijenjenu vrijednost nabave
 - kriterij za odabir ponude
 - uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži ispunjavanje određenih uvjeta i zahtjeva
 - način dostavljanja ponuda
 - rok za dostavu ponude
 - adresu na koje se dostavljaju
 - internetsku stranicu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija, ako je potrebno
 - obrazac ponudbenog lista
 - kontakt osobu naručitelja, broj telefona i adresu elektronske pošte.
- (2.) Ovisno o prirodi predmeta jednostavne nabave poziv na dostavu ponuda može sadržavati i druge relevantne podatke (npr. rok početka/završetka izvođenja radova, isporuke robe, pružanja usluga ili trajanje ugovora, mjesto izvođenja radova, isporuke robe ili pružanja usluga ako je poznato) i dodatke tom pozivu (troškovnik i sl.).
- (3.) Ponuda se izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.
- (4.) Sve dokumente koje Naručitelj zahtijeva u pozivu na dostavu ponuda, izuzev jamstva za ozbiljnost ponude koje se dostavlja u izvorniku, mogu se u ponudi dostaviti u neovjerenj preslici.
- (5.) U slučaju postojanja sumnje u istinitost podataka navedenih u dokumentima koje su ponuditelji dostavili u ponudi Naručitelj može radi provjere istinitosti podataka od ponuditelja zatražiti da u primjerenom roku dostave izvornike ili ovjerene preslike tih dokumenata i/ili obratiti se izdavatelju dokumenta i/ili nadležnim tijelima.

Članak 12.

- (1.) Iznimno, kod upućivanja poziva na dostavu ponude u skladu s člankom 10. stavkom 5. ovog Pravilnika, za predmete nabave iz ovog Pravilnika procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 15.000,00,eura Naručitelj može objaviti poziv na dostavu ponuda i na svojoj internetskoj stranici.
- (2.) Poziv na dostavu ponuda koji se objavljuje na internetskoj stranici Naručitelja mora biti

dostupan najmanje do isteka roka za dostavu ponuda.

- (3.) U slučaju objave poziva na dostavu ponuda na internetskoj stranici Naručitelja poziv na dostavu ponude osim podataka iz članka 10. stavka 1. ovog Pravilnika mora sadržavati i sljedeće podatke:
- datum objave poziva
 - podatke o drugim internetskim stranicama na kojima je objavljen poziv na dostavu ponuda, ako je primjenjivo.
- (4.) Ako se poziv na dostavu ponuda objavljuje sukladno odredbama članka 10. ovog Pravilnika rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od pet dana od dana objavljivanja poziva na dostavu ponuda.
- (5.) Ponude dostavljene na temelju objavljenog poziva na dostavu ponuda na internetskoj stranici Naručitelja uzimaju se u razmatranje pod istim uvjetima kao i ponude dostavljene na temelju poziva na dostavu ponuda upućenog gospodarskim subjektima.

Članak 13.

- (1.) Način dostave ponuda određuje se u pozivu na dostavu ponuda.
- (2.) Ponude u papirnatom pisanom obliku dostavljaju se u zatvorenoj omotnici na adresu Naručitelja navedenu u pozivu na dostavu ponude na kojoj treba pisati naziv predmeta nabave i naznaka „NE OTVARAJ“, dok na stražnjoj strani omotnice treba pisati naziv i adresa ponuditelja.
- (3.) Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati zahtjeva i uvjeta iz poziva na dostavu ponude.
- (4.) Naručitelj nije obvezan javno otvoriti ponude.

Članak 14.

- (1.) Nakon isteka roka za dostavu ponuda osoba zadužena za poslove nabave otvara ponude dostavljene prema uvjetima iz poziva na dostavu ponuda, izrađuje zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda te predlaže Upravi Naručitelja odabir najpovoljnije ponude koja najbolje odgovara svrsi nabave po kriteriju za odabir ponude odnosno poništenje postupka jednostavne nabave.
- (2.) Kod postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 15.000,00 eura prilikom otvaranja ponuda moraju biti prisutni voditelj Odjela pravnih, općih i kadrovskih poslova i voditelj odjela koji je tražio nabavu.
- (3.) Kod postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti iznad 15.000,00 eura prilikom otvaranja ponuda mora biti prisutno Povjerenstvo za provođenje postupka jednostavne nabave.

IX. Odabir ponude

Članak 15.

- (1.) Kriterij za odabir ponude je ili najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (2.) Kada je kriterij ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i kriteriji koji će biti obrazloženi u svakom pozivu na dostavu ponuda uvažavajući pritom specifičnosti predmeta nabave.

Članak 16.

- (1.) Nakon analize ponuda i izrade zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda osoba zadužena za poslove nabave izradit će obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koja se dostavlja Upravi Naručitelja na potpis i ovjeru.
- (2.) Kod postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 15.000,00 eura prilikom odabira najpovoljnije ponude moraju sudjelovati voditelj Odjela pravnih, općih i kadrovskih poslova i voditelj odjela koji je tražio nabavu.
- (3.) Kod postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti iznad 15.000,00 eura u odabiru najpovoljnije ponude mora sudjelovati Povjerenstvo za provođenje postupka jednostavne nabave.
- (4.) Ako se predlaže poništenje jednostavne nabave izradit će se obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave u skladu s člankom 9. ovog Pravilnika.

Članak 17.

- (1.) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude odnosno obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave sadrži najmanje sljedeće podatke:
 - podatke o Naručitelju
 - predmet nabave ili grupu predmeta nabave za koje se odnosi obavijest o odabiru najpovoljnije ponude odnosno obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave.
 - naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o jednostavnoj javnoj nabavi s kratkim obrazloženjem razloga za odabir ako se radi o obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude odnosno kratko obrazloženje razloga za obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave ukoliko se radi o obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave.
- (2.) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude odnosno obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način (npr. dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju faksom, elektronička pošta).

Članak 18.

- (1.) Nakon što je obavijest o odabiru donesena i dostavljena ponuditeljima, Naručitelj će pozvati odabranog ponuditelja na sklapanje ugovora.
- (2.) U slučaju da odabrani ponuditelj odustane od ugovora Naručitelj će pozvati sljedećeg po redu ponuditelja iz zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda iz članka 13. ovog Pravilnika ili će poništiti postupak jednostavne nabave ako za to postoje razlozi.
- (3.) Za postupak odabira ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava traženim uvjetima Naručitelja.
- (4.) Na obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave nije dopuštena žalba.

X. Prijelazne i završne odredbe

Članak 19.

- (1.) Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.
(2.) U slučaju izmjena i dopuna Zakona o javnoj nabavi u dijelu koji se odnosi na promjenu vrijednosnih pragova jednostavne nabave odredbe ovog Pravilnika će se do odgovarajuće izmjene istog u tom dijelu primjenjivati na način da se primjenjuju nove vrijednosti pragova.

Članak 20.

- (1.) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o jednostavnoj nabavi robe, usluga i radova Urbroj: 0134/2021 od 30.01.2023.godine.
(2.) Ovaj Pravilnik stupa na snagu 02.01.2024.godine.

Ur.broj: 0031/2024

U Slavonskom Brodu, 02.01.2024.godine

Uprava
Dalibor Bukvić, dipl.ing.stroj., direktor

 **Brod-plin** d.o.o
TRG POBJEDE 5, SLAV. BROD
