

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) i članka 15. i 21. Društvenog ugovora trgovačkog društva RIJEČKA RAZVOJNA AGENCIJA PORIN d.o.o. (potpuni tekst Društvenog ugovora od 18.2.2019.) uz prethodnu suglasnost Nadzornog odbora, Skupština Društva dana 18.06.2019. godine donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju pravila, uvjeti i način postupanja RIJEČKE RAZVOJNE AGENCIJE PORIN d.o.o. Rijeka, Milutina Barača 62, OIB: 29183761133 (dalje u tekstu: Naručitelj) u provedbi postupaka jednostavne nabave robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (dalje u tekstu: PDV) manja od 200.000,00 kn za nabavu roba i usluga, odnosno manja od 500.000,00 kn za nabavu radova (dalje u tekstu: jednostavna nabava).

(2) Na postupke iz stavka 1. ovog članka ne primjenjuje se Zakon o javnoj nabavi.

(3) Od primjene ovog pravilnika izuzeti su slučajevi propisani člankom 30. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/2016).

II. NAČELA JAVNE NABAVE

Članak 2.

(1) Prilikom provedbe postupaka jednostavne nabave iz ovoga pravilnika, Naručitelj je obavezan u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana te načelo transparentnosti postupaka.

(2) Naručitelj je obavezan primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje financijskih sredstava.

(3) Vrijednosti radova ili određene količine robe i/ili usluga ne smiju se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona ili pravila koja vrijede prema procijenjenoj vrijednosti.

III. PREDMET NABAVE

Članak 3.

(1) U postupcima jednostavne nabave, predmet nabave se mora opisati na jasan i nedvojbjen način koji osigurava usporedivost ponuda te predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu i drugu objektivno određivu cjelinu.

IV. SPRJEČAVANJE SUKOPA INTERESA

Članak 4.

(1) Na sprječavanje sukoba interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

V. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

(1) Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Naručitelja, osim predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn bez PDV-a.

(2) Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika su:

- Postupci jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 100.000,00 kn bez PDV-a za robe, radove i usluge.
- Postupci jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 100.000,00 kn bez PDV-a za robe, usluge i radove, a manja od 200.000,00 kn bez PDV-a za robe i usluge, odnosno 500.000,00 kn bez PDV-a za radove.

(3) Postupak jednostavne nabave pokreće se Zahtjevom za pokretanje postupka jednostavne nabave kojeg odobrava odgovorna osoba Naručitelja.

(4) Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave nalazi se u prilogu ovog pravilnika i čini njegov sastavni dio (Prilog 1).

VI. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 100.000,00 KN BEZ PDV-A ZA ROBE, USLUGE I RADOVE

Članak 6.

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 kn bez PDV-a za robe, usluge i radove provodi osoba koju na to ovlasti odgovorna osoba Naručitelja.

(2) Ovlaštena osoba iz stavka 1. ovog članka dužna je potpisati izjavu o postojanju/nepostojanju sukoba interesa.

Članak 7.

(1) Postupak jednostavne nabave iz članka 6. provodi se nakon istraživanja tržišta na temelju neobvezujućih informativnih ponuda, javno objavljenih cjenika ili na drugi prikladan način, izdavanjem narudžbenice ili izravnim sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom uz obrazloženje u Zahtjevu za provođenje postupka jednostavne nabave te uz prilaganje dokaza o provedenom istraživanju tržišta.

(2) Istraživanje tržišta nije potrebno provesti za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn bez PDV-a za robe, usluge i radove.

(3) Narudžbenica ili poziv na zaključenje ugovora upućuju se gospodarskom subjektu na dokaziv način (elektroničkim putem, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, telefaks i dr.)

(4) Narudžbenica, odnosno poziv na zaključenje ugovora moraju sadržavati sljedeće podatke:

- Podatke o Naručitelju,
- Podatke o dobavljaču,

- Vrste usluga, roba i radova koje se nabavljaju uz specifikaciju jedinica mjere, količine, jediničnih te ukupnih cijena,
 - Rok i mjesto isporuke,
 - Trajanje ugovora (ako je primjenjivo),
 - Način i rok plaćanja.
- (5) Pisani ugovor obavezan je u slučaju kada se nabavljaju intelektualne i osobne usluge.
- (6) Narudžbenicu nije potrebno ispuniti za:
- gotovinsku nabavu i nabavu putem kreditnih kartica do vrijednosti od 500,00 kn bez PDV-a
 - sudjelovanje na stručnim i znanstvenim skupovima i drugim oblicima internog obrazovanja i usavršavanja radnika;
 - članarine;
 - službeno putovanje radnika uz putni nalog;
 - reprezentacija;
 - kupnja biljega, poštanskih maraka, poštarina i sl.
 - ostale usluge za koje je početak nabave iniciran nekim od sljedećih dokumenata: tipske uplatnice, prijavnice, programi i internetske upute za uplatu kotizacija.

Članak 8.

- (1) Iznimno, bez obzira na vrijednost predmeta nabave, provest će se postupak jednostavne nabave izravnim ugovaranjem s jednim gospodarskim subjektom, odnosno, izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu po izboru Naručitelja, samo na temelju obrazloženog i odobrenog Zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave u sljedećim slučajevima:
- za nabavu usluga povezanih sa stvaranjem jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe ili intelektualnog kreativnog ostvarenja
 - ako zbog razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt;
 - nabava usluga koja se predlaže zbog određenih specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (odvjetničke, konzultantske, savjetodavne usluge, specijalističke usluge, posebni tehnički razlozi i slično);
 - nabava usluga obrazovanja, usluga hotelskog smještaja, restoranskih usluga i usluga cateringa,
 - ako samo određeni gospodarski subjekt može isporučiti robu zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima;
 - kada se postupak jednostavne nabave iz članka 9. stavka 1. ovog članka ponavlja jer nije dostavljena nijedna ponuda ili nijedna prikladna ponuda;
 - u slučaju žurne nabave jer bi zbog vremena potrebnog za provođenje redovite procedure prema ovom pravilniku, Naručitelju bila prouzročena šteta i kada je žurnost uzrokovana događajima koji se nisu mogli predvidjeti.

VII. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 100.000,00 KN BEZ PDV-A ZA ROBE, USLUGE I RADOVE, A MANJA OD 200.000,00 KN ZA ROBE I USLUGE, ODNODNO MANJA OD 500.000,00 KN ZA RADOVE

Članak 9.

- (1) Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 100.000,00 kn bez PDV-a za robe, usluge i radove, a manja od 200.000,00 kn za robe i usluge, odnosno manja od 500.000,00 kn za radove priprema i provodi stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu.
- (2) Stručno povjerenstvo imenuje odgovorna osoba Naručitelja.
- (3) Stručno povjerenstvo sastavljeno je od najmanje tri osobe od kojih jedna obavezno posjeduje certifikat iz javne nabave.
- (4) Članovi stručnog povjerenstva dužni su potpisati izjavu o postojanju / nepostojanju sukoba interesa.
- (5) Stručno povjerenstvo dužno je:
 - pripremiti poziv i drugu potrebnu dokumentaciju koja će se uz poziv dostaviti gospodarskim subjektima,
 - izraditi tehničke specifikacije i troškovnik te utvrditi tehničke i druge uvjete vezane za predmet nabave,
 - poslati poziv za dostavu ponuda na adrese odabranih gospodarskih subjekata na dokaziv način (elektroničkim putem, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, telefaks i dr.), odnosno objaviti poziv za dostavu ponuda na internet stranici Naručitelja
 - nakon isteka roka za dostavu ponuda otvoriti pristigle ponude, pregledati ponude te sastaviti zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda i rangiranju ponuda prema kriteriju za odabir ponuda i sukladno uvjetima propisanim u dokumentaciji o nabavi,
 - dati prijedlog odgovornoj osobi u Naručitelju za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim u pozivu za dostavu ponuda ili prijedlog za poništenje postupka,
 - poslati obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili obavijest o poništenju postupka svim gospodarskim subjektima koji su u postupku nabave dostavili ponude,
 - izraditi ugovor o nabavi u suradnji s osobom zaduženom za pravne poslove u Naručitelju.

Članak 10.

- (1) Postupak jednostavne nabave iz čl. 9.st.1. ovog pravilnika provodi se upućivanjem poziva na dostavu ponude na adrese najmanje tri gospodarska subjekta po odabiru Naručitelja na dokaziv način (elektroničkim putem, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, telefaks i dr.).
- (2) Istovremeno s upućivanjem poziva na dostavu ponuda na adrese gospodarskih subjekata u skladu sa stavkom 1. ovog članka, poziv na dostavu ponuda može se objaviti na internetskoj stranici Naručitelja www.porin.hr.
- (3) U slučaju nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kn bez PDV-a, a manje od 500.000,00 kn bez PDV-a, poziv na dostavu ponude se obavezno objavljuje na internetskoj stranici Naručitelja.

(4) Ponude zaprimljene na temelju poziva iz stavka 1. ovog članka imaju jednak status u postupku pregleda i ocjene ponuda kao i ponude zaprimljene na temelju poziva iz stavka 2. i 3. ovog članka.

Članak 11.

- (1) Poziv na dostavu ponuda s dokumentacijom o nabavi mora sadržavati slijedeće podatke:
- podatke o Naručitelju,
 - detaljan opis predmeta nabave i troškovnik,
 - procijenjenu vrijednost nabave,
 - kriterij za odabir ponude,
 - rok,
 - način i mjesto izvršenja,
 - uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traže)
 - dokaze sposobnosti i razloge isključenja (ako se traže),
 - oblik, sadržaj i iznos jamstava (ako se traže),
 - rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
 - način dostavljanja ponuda i adresa na koju se dostavljaju,
 - rok valjanosti ponude,
 - podatke o kontakt osobi, brojevima telefona i adrese elektroničke pošte
 - ostalo.

Članak 12.

- (1) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od pet dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.
- (2) Ponuda se dostavlja Naručitelju na dokaziv način (elektroničkim putem, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, telefaks i dr.).

Članak 13.

- (1) Kriterij za odabir ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (2) Ukoliko je kriterij za odabir ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene, mogu se koristiti drugi kriteriji povezani s predmetom nabave kao što su kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i slično.

Članak 14.

- (1) O zaprimanju, otvaranju te o pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik.
- (2) U postupcima jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda.
- (3) Stručno povjerenstvo pregledava, ocjenjuje i rangira ponude prema kriteriju za odabir ponude te daje prijedlog odgovornoj osobi naručitelja za odabir najpovoljnije ponude.
- (4) Cijeli tijek postupka jednostavne nabave mora biti dokumentiran.

Članak 15.

- (1) Odluku o odabiru ponude donosi odgovorna osoba u Naručitelju.
- (2) Odluka o odabiru ponude, zajedno s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira ponude, dostavlja se bez odgode svakom ponuditelju na dokaziv način (elektroničkim putem, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, telefaks i dr.) u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je u dokumentaciji o nabavi određen duži rok.

Članak 16.

- (1) Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave.
- (2) Odluku o poništenju postupka donosi odgovorna osoba Naručitelja.
- (3) Odluka o poništenju dostavlja se svakom ponuditelju, odnosno svakom gospodarskom subjektu kojem je upućen poziv na dostavu ponude na dokaziv način (elektroničkim putem, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, telefaks i dr.) te se objavljuje na internetskoj stranici Naručitelja ukoliko je poziv na dostavu ponude objavljen na taj način.
- (4) Dostavom, odnosno objavom odluke o poništenju u skladu s odredbom stavka 3. ovog članka Naručitelj stječe uvjete za pokretanje novog postupka.

Članak 17.

- (1) Za vrijeme roka za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja i izmjene vezane za poziv za dostavu ponuda, a Naručitelj je dužan odgovor staviti na raspolaganje na isti način na koji je dostavio poziv za dostavu ponuda bez navođenja podataka o podnositelju zahtjeva.
- (2) Ako Naručitelj tijekom roka za dostavu ponuda izmijeni poziv za dostavu ponude, dužan je produžiti rok za dostavu ponuda.

VIII. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 18.

- (1) Nakon provedenog postupka jednostavne nabave s odabranim gospodarskim subjektom zaključuje se Ugovor ili okvirni sporazum koji mora biti u skladu s uvjetima određenim u Pozivu za dostavu ponude te u skladu s odabranom ponudom.
- (2) Ugovor iz stavka 1. ovoga članka sklopit će se najkasnije u roku od 30 dana od dana dostave Odluke o odabiru ponude, osim ako u pozivu za dostavu ponude nije određen duži rok.

Članak 19.

- (1) Ugovor sklopljen u postupku jednostavne nabave mora se izvršavati u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponuda te u skladu s odabranom ponudom, odnosno u skladu s pozivom na sklapanje ugovora.
- (2) Odgovorna osoba Naručitelja imenuje osobu zaduženu za praćenje izvršenja ugovora.
- (3) Osoba zadužena za praćenje realizacije ugovora potvrđuje izvršenje ugovora na dokumentima koji su podloga za ovjeru ulaznog računa, odnosno plaćanje obveza po ugovoru.
- (4) U slučaju da osoba zadužena za praćenje izvršenja ugovora utvrdi da se ugovor ne izvršava sukladno ugovorenim odredbama, odnosno utvrde nedostatke ili nepravilnosti u izvršavanju ugovorenih odredbi, dužna je o tome sastaviti pisanu bilješku i izvijestiti odgovornu osobu Naručitelja o tome.

Članak 20.

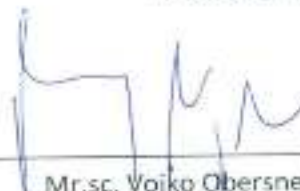
- (1) Odredbe članka 19. stavka 2. do 4. primjenjuju se i na praćenje izvršenja narudžbenica.

Članak 21.

- (1) Ovaj pravilnik stupa na snagu danom njegova donošenja.
- (2) Stupanjem na snagu ovog pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave od 28.6.2017. godine.

Urbr: 01-4/19-19/1

Za Skupštinu



Mr.sc. Vojko Obersnel

Hijačka razvojna agencija
Porin d.o.o.
Rijeka, M. Banašić 62

Prilog 1.

**ZAHTJEV
ZA PROVEDBU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

1. Predmet nabave

2. Ev. br. nabave

3. Mjesto troška

4. Vrijednost predmeta nabave bez PDV-a

5. Tehnička specifikacija predmeta nabave

Rbr.	Stavka	Jedinica mjere	Količina

6. Planirani početak postupka jednostavne nabave

7. Vrijeme i dinamika isporuke robe/izvršenja usluge/završetka radova

8. Rok, način i uvjeti plaćanja

9. Planirano trajanje ugovora

10. Gospodarski subjekti kojima se predlaže dostaviti poziv

	1.	2.	3.
Naziv:			
Sjedište:			
OIB:			
E-mail adresa:			

11. Nabavu predložio/la:

Ime i prezime

Potpis

Datum

12. Prilozi/ obrazloženje:

--

ISPUNJAVA ODGOVORNA OSOBA NARUČITELJA

Osoba zadužena za provedbu postupka nabave

Ime i prezime

--

Osoba zadužena za praćenje izvršenja ugovora

Ime i prezime

--

Nabavu odobrio Dario Zorić, član uprave

Potpis

Datum

--

--

