

Temeljem odredbi članka 15. st. 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine RH br. 120/16), Uprava trgovačkog društva OTOK KRK ENERGIJA d.o.o. za proizvodnju energije iz obnovljivih izvora, sa sjedištem u Baški, Palada 88 (Općina Baška), OIB: 52935221368, zastupana po članu uprave Vjeranu Piršiću dana 6. prosinca 2019. godine donosi slijedeći

## **PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBA, USLUGA, PROVEDBE PROJEKTNIH NATJEČAJA I RADOVA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

(1) Ovim se Pravilnikom uređuje način rada i postupanje u pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave roba, usluga i radova, zaključenja ugovora, te kontroli izvršenja ugovora o jednostavnoj nabavi, vođenju evidencija i izvješćivanju o nabavi, kao i druga pitanja u vezi s provedbom nabave.

#### **Članak 2.**

(1) Ovim Pravilnikom uređuju se pravila, uvjeti i postupci nabave roba i usluga, te provedbe projektnih natječajâ procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kn bez PDV-a, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kn bez PDV-a, a za koje nije obvezno provoditi postupke javne nabave sukladno čl. 12. ZJN.

(2) Postupci javne nabave provode se sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine RH br. 120/16, dalje u tekstu ZJN).

(3) U provedbi postupka jednostavne nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

#### **Članak 3.**

(1) Prilikom provođenja postupaka utvrđenih ovim Pravilnikom potrebno je poštivati 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, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

(2) Potrebno je voditi računa posebice o načelu učinkovitosti i ekonomičnosti, u smislu vođenja računa o svrsi, namjeni, svrhovitosti i procijenjenoj vrijednosti konkretnog predmeta nabave.

(3) Prilikom određivanja predmeta nabave potrebno je postupati s pažnjom dobrog gospodarstvenika.

(4) Postupak koji se uređuje ovim Pravilnikom ne smije biti osmišljen s namjerom izbjegavanja primjene ZJN ili izbjegavanja primjene pravila o javnoj nabavi male, odnosno velike vrijednosti ili s namjerom da se određenim gospodarskim subjektima neopravdano da prednost ili ih se stavi u nepovoljan položaj.

(5) Vrijednost nabave ne smije se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene ZJN ili pravila koja vrijede za procijenjenu vrijednost nabave.

## **II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

### **Članak 4.**

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

## **III. RAZINE JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 5.**

(1) Za provođenje postupaka jednostavne nabave određuju se sljedeće razine jednostavne nabave:

a) jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kn bez PDV-a;

b) jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn bez PDV, a manja od 70.000,00 kn bez PDV-a;

c) jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kn bez PDV, a manja od 200.000,00 kn bez PDV-a za robu, usluge te provedbu projektnih natječajâ odnosno 500.000,00 kn bez PDV-a za radove.

(2) Primjenu određene razine jednostavne nabave određuje procijenjena vrijednost nabave pojedinog predmeta nabave robe, usluga, provedbe projektnih natječaja ili radova iz Plana nabave društva.

#### **IV. OSOBE ODGOVORNE ZA PROVOĐENJE JEDNOSTAVNE NABAVE**

##### **Članak 6.**

(1) Ugovore sukladno ovom Pravilniku sklapa Uprava Društva.

(2) Odgovorna osoba za uspostavu i zakonitost sustava jednostavne nabave je Uprava Društva.

(3) Odgovorne osobe za planiranje jednostavne nabave i uspostavu kontrole izvršenja sklopljenih ugovora su voditelji odjela Društva.

(4) Za zakonito i stručno provođenje postupaka jednostavne nabave odgovorni su ovlašteni predstavnici naručitelja.

#### **V. PLANIRANJE NABAVE**

##### **Članak 7.**

(1) U postupku planiranja nabave voditelji odjela Društva dužni su utvrditi stvarne potrebe i realno procijeniti troškove nabave za svaki predmet nabave, te nabavu roba, usluga i radova uskladiti s financijskim sredstvima za poslovnu godinu.

(2) Pri planiranju nabave voditelji odjela Društva dužni su procijeniti sve rizike koji bi mogli ugroziti pravovremenu isporuku roba, radova i usluga, posebno uzimajući u obzir složenost predmeta nabave, rokove za dostavu ponuda i vrijeme potrebno za provedbu odgovarajućeg postupka jednostavne nabave.

(3) Prethodno planiranje potreba za nabavom u sljedećoj poslovnoj godini temelji se na analizi planiranog i izvršenog iz prošlog razdoblja, količinskog i vrijednosnog izvršenja nabave u tekućoj godini te na temelju analize nastalih promjena zbog nepredviđenih okolnosti. Potrebe se utvrđuju za redovno izvršenje djelatnosti, za tekuće i investicijsko održavanje, za nabavu dugotrajne imovine te realizaciju investicijskih projekata.

## VI. PLAN NABAVE

### Članak 8.

(1) Društvo sukladno članku 28. Zakona o javnoj nabavi donosi plan nabave za poslovnu godinu i to najkasnije u roku od 30 dana od dana donošenja financijskog plana.

(2) Plan nabave sastavlja se za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 20.000,00 kuna.

(3) Plan nabave i sve njegove kasnije promjene Društvo je obvezno objaviti u standardiziranom obliku u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN RH) i na internetskim stranicama Društva i to u roku od 8 (slovima: osam) dana od dana njegova donošenja.

(4) Objavljeni Plan nabave Društva i sve njegove izmjene i dopune moraju biti dostupne na internetskim stranicama najmanje do 30. lipnja slijedeće godine.

### Članak 9.

(1) Plan nabave sadrži sljedeće podatke:

1. evidencijski broj nabave;
2. predmet nabave;
3. brojčana oznaka predmeta nabave iz Jedinственog rječnika javne nabave (CPV);
4. procijenjena vrijednost nabave;
5. vrsta postupka (uključujući posebne režime nabave i jednostavnu nabavu).

## VII. REGISTAR UGOVORA

### Članak 10.

(1) Društvo je obvezno ustrojiti registar ugovora i okvirnih sporazuma za predmete nabave čija je vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 20.000,00 kuna u roku od 30 dana od dana sklapanja prvog ugovora ili okvirnog sporazuma.

(2) Društvo je obvezno ažurirati registar ugovora prema potrebi, a najmanje jedanput u šest mjeseci.

(3) U slučaju jednostavne nabave, ako Društvo predmet nabave nabavlja putem narudžbenica, u registar ugovora unosi se ukupni iznos za taj predmet nabave neovisno o broju narudžbenica izdanih tijekom godine.

(4) Društvo je obvezno registar ugovora i sve njegove kasnije promjene objaviti u standardiziranom obliku u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN RH) i na internetskim stranicama Društva i to u roku od 8 (slovima: osam) dana od dana ustrojavanja i promjene.

### Članak 11.

(1) Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma sadrži sljedeće podatke:

1. evidencijski broj nabave;
2. predmet nabave;
3. brojeva oznaka predmeta nabave iz Jedinog rječnika javne nabave (CPV);
4. broj objave iz EOJN RH, ako postoji;
5. vrsta postupka (uključujući posebne režime nabave i jednostavnu nabavu);
6. naziv i OIB ugovaratelja;
7. naziv i OIB podugovaratelja, ako postoje;

8. datum sklapanja ugovora ili okvirnog sporazuma u pisanom obliku, uključujući ugovore na temelju okvirnog sporazuma;

9. rok na koji je ugovor ili okvirni sporazum sklopljen, uključujući ugovore na temelju okvirnog sporazuma;

10. iznos bez PDV-a na koji je ugovor ili okvirni sporazum sklopljen, uključujući ugovore na temelju okvirnog sporazuma;

11. iznos PDV-a;

12. ukupni iznos s PDV-om na koji je ugovor ili okvirni sporazum sklopljen, uključujući ugovore na temelju okvirnog sporazuma;

13. datum kada je ugovor ili okvirni sporazum, uključujući ugovore na temelju okvirnog sporazuma, izvršen u cijelosti ili navod da je isti raskinut prije isteka roka na koji je sklopljen;

14. ukupni isplaćeni iznos ugovaratelju s PDV-om na temelju sklopljenog ugovora ili okvirnog sporazuma, uključujući ugovore na temelju okvirnog sporazuma;

15. obrazloženje ako je iznos koji je isplaćen ugovaratelju veći od iznosa na koji je ugovor ili okvirni sporazum sklopljen, uključujući ugovore na temelju okvirnog sporazuma, odnosno razlozi zbog kojih je isti raskinut prije isteka njegova trajanja;

16. napomena, ako je potrebno.

(2) Ako je predmet nabave podijeljen na grupe, podaci iz stavka 1. ovoga članka se razrađuju i unose za svaku pojedinu grupu predmeta nabave.

## VIII. PRIPREMA I POKRETANJE POSTUPKA

### Članak 12.

(1) Za svaku nabavu procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn za nabavu roba i/ili usluga, odnosno, do procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kn za nabavu radova, traženje ponuda i slanje neobvezujućih upita mora biti odgovarajuće dokumentirano, te su voditelji odjela Društva dužni voditi evidenciju po mjesecima putem Obrasca 1., koji čini sastavni dio ovog Pravilnika.

(2) Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, koja se obavlja sukladno ovom Pravilniku, mora biti usklađena s planom nabave naručitelja.

(3) Prije pokretanja postupka stvaranja ugovornih obveza, voditelj odjela Društva dužan je utvrditi je li predmetna nabava predviđena planom nabave i jesu li osigurana sredstva u financijskom planu za tekuću godinu.

(4) U slučaju da je predmetna nabava u skladu s planom nabave/financijskim planom za tekuću godinu, nastaviti će se s postupkom nabave.

(5) U slučaju da predložena ugovorna obveza nije u skladu s planom nabave/financijskim planom za tekuću godinu, a predložena ugovorna obveza se namjerava stvoriti, prije sklapanja ugovora izvršiti će se izmjena i dopuna financijskog plana i/ili izmijeniti plan nabave.

(6) Voditelj odjela odgovara za usklađenost i provedbu planova iz stavka 3. ovog članka.

### Članak 13.

(1) Zahtjev za pokretanje jednostavne nabave daju voditelji odjela naručitelja iz čijeg je djelokruga predmet nabave, putem Obrasca broj 2., koji čini sastavni dio ovog Pravilnika.

(2) Svaka nabava čije je vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kn započinje danom podnošenja Zahtjeva za pokretanje jednostavne nabave upravi Društva.

(3) Nakon što se potvrdi da su svi uvjeti za nabavu ispunjeni, Zahtjev se upućuje upravi Društva na odobrenje te ona donosi Odluku o početku postupka nabave čija je vrijednost jednaka ili viša od 70.000,00 kn.

(4) Odluka iz prethodnog stavka mora sadržavati najmanje podatke o:

-Društvu-naručitelju;

-naziv predmeta nabave;

-procijenjena vrijednost nabave;

-izvor financiranja;

-odabranom postupku;

-zakonskoj osnovi za provođenje postupka nabave;

-navod o imenovanim ovlaštenim predstavnicima naručitelja;

-odgovornoj osobi Društva koja potpisuje predmetnu odluku.

(5) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provode ovlašteni predstavnici naručitelja imenovani u Odluci iz stavka 4. ovog članka. Ovlašteni predstavnici naručitelja mogu biti i osobe koje nisu zaposlenici naručitelja, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom jednostavne nabave.

(6) Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

- priprema postupka jednostavne nabave: istraživanje tržišta nabave, dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu;

- provedba postupka jednostavne nabave: slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, slanje i objava Poziva na dostavu ponuda na mrežnoj stranici naručitelja, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjena ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka, izrada ugovora u suradnji sa službenikom pravne struke.

(7) U pripremi i provedbi postupka jednostavne moraju sudjelovati najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika naručitelja.

## IX. SADRŽAJ POZIVA ZA DOSTAVU PONUDE

### Članak 14.

(1) Poziv za dostavu ponude sadrži najmanje podatke o:

-nazivu predmeta nabave;

-evidencijski broj nabave;

-procijenjenoj vrijednosti nabave (bez PDV-a);

-ukupnoj vrijednosti nabave (s PDV-om);

-opis predmeta nabave;

-trajanje ugovora, rok izvršenja predmeta nabave;

-razloge isključenja i dokaze sposobnosti ponuditelja (ukoliko se traže);

-oblik, sadržaj i iznos jamstava (ukoliko se traže);

-kriterij za odabir ponude;

-rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda;

-rok valjanosti ponude;

-adresu za dostavu ponude;

-osobu za kontakt, broj telefona i adresu elektroničke pošte;

-obrazac ponudbenog lista;

-troškovnik.

## X. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

### Članak 15.

(1) Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu odredaba Zakona o javnoj nabavi, te u tom slučaju svi dokumenti koje naručitelj traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenom preslici, pri čemu se neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

### Članak 16.

(1) Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

### Članak 17.

(1) U pozivu za dostavu ponuda od ponuditelja mogu se zatražiti slijedeći dokazi sposobnosti:

- dokaz pravne i poslovne sposobnosti (upis u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar);
- potvrda Porezne uprave o nepostojanju duga s osnove dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje;
- izjava o nekažnjavanju;
- ostali dokazi ovisno o specifičnosti predmeta nabave.

## **XI. ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA**

### **Članak 18.**

(1) Za jednostavnu nabavu ponude se zaprimaju na dokaziv način (e-mail, fax, osobna dostava, poštom i sl.).

(2) Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, način zaprimanja dostavljenih ponuda, sadržaj i način izrade te način dostave ponuda određuju se u Pozivu na dostavu ponuda.

## **XII. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA**

### **Članak 19.**

(1) Ponude se zaprimaju u Društvu (prijem pošte) sukladno pozivu za dostavu ponuda.

(2) Na omotnicama zaprimljenih ponuda, odmah po zaprimanju, naznačuje se urudžbeni broj s rednim brojem zaprimanja, datumom i vremenom zaprimanja.

U iznimnim slučajevima ponude se mogu zaprimiti putem telefaksa i e-maila.

(3) Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna.

(4) Otvaranje ponuda u pravilu nije javno.

(5) Kod postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti iz stavka 1. ovog članka najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika naručitelja otvaraju ponude istodobno s istekom roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

(6) Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

(7) Postupak otvaranja, pregleda i ocjene ponuda obavljaju stručne osobe i/ili stručne službe naručitelja, te ako je potrebno neovisne stručne osobe, te se o istome sastavljaju zapisnik.

(8) U odnosu na razloge za odbijanje ponuda odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

(9) Ovlašteni predstavnici naručitelja, nakon pregleda i ocjene ponuda prema kriterijima utvrđenim u pozivu za dostavu ponuda te rangiranja ponuda i provjere ponuditelja, ako ocjene potrebnim, predlažu odgovornoj osobi Društva odabir najpovoljnije ponude ili poništenje postupka.

(10) Postupak se može poništiti ako je cijena ponude veća od osiguranih sredstava u Planu nabave.

(11) O otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, koji ovisno o pozivu za dostavu ponuda sadrži najmanje sljedeće podatke:

-podatke o Društvu (naručitelju);

-nazivu predmeta nabave;

-evidencijski broj nabave;

-mjesto otvaranja ponuda, datum i vrijeme;

-procijenjenu vrijednost nabave (bez PDV-a);

-popis gospodarskih subjekata kojima su upućene ponude odnosno datum objave na internetskoj stranici i/ili u EOJN;

-naziv ponuditelja koji su dostavili ponude;

-cijenu ponude bez PDV-a;

-podatke o pregledu dostavljenih dokumenata (ako su traženi);

-rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir;

-prijedlog odabira najpovoljnijeg ponuditelja;

-ovlašteni predstavnici Naručitelja i njihov potpis.

(12) Do trenutka odabira ponuda može se od ponuditelja tražiti pojašnjenja i upotpunjavanja u vezi s informacijama i dokumentacijom iz ponude, odnosno elemenata ponude.

### **XIII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE**

#### **Članak 20.**

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

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

### **XIV. ODABIR**

#### **Članak 21.**

(1) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži sljedeće:

-podatke o Društvu (naručitelju);

-podatke o predmetu nabave za koji se donosi odluka;

-evidencijski broj nabave;

-naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi;

-cijenu odabrane ponude (bez PDV-a i sa PDV-om);

-razloge odabira ponude;

-razloge odbijanja ponuda ako ih je bilo;

-razloge isključenja ponuditelja ako ih je bilo;

-datum donošenja;

-potpis odgovorne osobe Naručitelja.

(2) Odluku o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

(3) Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

(4) Naručitelj objavom Odluke o odabiru najpovoljnije ponude odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

(5) U slučaju da odabrani ponuditelj odustane od ugovora, naručitelj će pozvati sljedećeg po redu ponuditelja ili odustati od sklapanja ugovora ako su za to ostvareni razlozi.

(6) U postupku sklapanja ugovora temeljem objavljenog poziva na dostavu ponuda – na način dostave ponude, izmjene i/ili dopune odnosno odustajanje od ponude, postupak zaprimanja ponuda, te u odnosu na sadržaj Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda – odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi i važećih podzakonskih propisa donesenih na temelju tog zakona.

(7) Na Odluku o odabiru nije dopuštena žalba.

## **XV. PONIŠTENJE POSTUPKA**

### **Članak 22.**

(1) Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave prije isteka roka za dostavu ponuda ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije;

2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva na dostavu ponuda da su bile poznate prije.

(2) Naručitelj može nakon isteka roka za dostavu ponude poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. je cijena najpovoljnije ponude veća od osiguranih sredstava za nabavu;
2. nije dobio unaprijed određen broj sposobnih gospodarskih subjekata i/ili valjanih ponuda

(3) Javni naručitelj obvezan je nakon isteka roka za dostavu ponude poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije;
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva na dostavu ponuda da su bile poznate prije;
3. nije pristigla nijedna ponuda;
4. nakon isključenja ponuditelja i/ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

(4) Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave uprava Društva ili osoba koju ona za to ovlasti bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

(5) U Odluci o poništenju postupka jednostavne nabave, naručitelj navodi:

1. podatke o naručitelju;
2. predmet nabave;
3. obrazloženje razloga poništenja;
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

(6) Rok za donošenje Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

(7) Odluka o poništenju s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

(8) Na Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave nije dopuštena žalba.

## **XVI. SKLAPANJE UGOVORA**

### **Članak 23.**

(1) Ugovor o jednostavnoj nabavi/narudžbenica mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

(2) Uprava Društva ili po njoj ovlaštena služba dostavljaju ugovor odabranom ponuditelju odnosno izdaje se narudžbenica odabranom ponuditelju.

## **XVII. IZVRŠENJE I NADZOR IZVRŠENJA UGOVORA**

### **Članak 24.**

(1) Ugovorne strane izvršavaju ugovor o jednostavnoj nabavi odnosno narudžbenicu u skladu s uvjetima određenim u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

(2) U svrhu kontrole, uprava Društva imenuje osobe za praćenje realizacije ugovora i to osobu koja je zadužena za praćenje izvršenja ugovorenog sadržaja (izvršenje radova, isporuka roba, izvršenje usluga u svemu prema ugovorenim odredbama) te osobu koja je zadužena za praćenje financijskog izvršenja ugovora.

(3) Kontrola izvršenja ugovora treba obuhvatiti:

-kontrolu ugovorene kvalitete i količine predmeta nabave;

-kontrolu ugovorene vrijednosti sa i bez PDV-a;

- provjeru ispunjenja svih ugovorenih zahtjeva Društva;
- ovjeravanje prateće dokumentacije (otpremnicama, primitak, zapisnik i dr.);
- preuzimanje i pohranjivanje atesta, jamstava, certifikata i dr. za predmet nabave;
- kontrolu podataka na zaprimljenim računima;
- reklamacije u slučajevima nepravilne isporuke ili nepoštivanja rokova;
- prema potrebi iniciranje naplate jamstva za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku;
- plaćanje obveza Društva u ugovorenim rokovima.

(4) Osobe zadužene za praćenje realizacije ugovora potvrđuju izvršenje ugovora na dokumentima koji su podloga za ovjeru ulaznog računa, odnosno plaćanja obveza po ugovoru (potpisom na primci, otpremnici, privremenoj situaciji, okončanoj situaciji, izvješću o izvršenoj usluzi ili drugom odgovarajućem dokumentu).

(5) U slučaju da osobe odgovorne za praćenje izvršenja ugovora utvrde da se ugovor ne izvršava sukladno ugovorenim odredbama, odnosno utvrde nedostatke ili nepravilnosti u izvršenju ugovorenih odredbi, dužne su o tome sastaviti pisanu bilješku, izvijestiti Upravu Društva te predložiti odgovarajuću mjeru.

(6) Kod izvršenja ugovora o izvođenju radova, prilikom neopravdanog prekoračenja ugovorenog roka završetka radova, Društvo je u obvezi ispostaviti dokument za naplatu ugovorenih penala.

Ukoliko postoje opravdani razlozi za produljenje ugovorenog roka izvođenja radova, izrađuje se dodatak ugovoru kojem se obavezno prilaže pisani zahtjev izvođača sa obrazloženjem i pisano mišljenje nadzornog organa (internog ili vanjskog).

(7) Instrumenti kojim se osigurava naplata po osnovi kvalitete izvedenih radova su zadužnice ili bjanko zadužnice potvrđene od javnog bilježnika ili bankarske garancije.

U pravilu jamstveni rok je 2 (dvije) godine za sve radove, odnosno 10 (deset) godina za konstrukcije, a računa se od dana uspješno izvršene primopredaje radova.

(8) Na zahtjev gospodarskog subjekta Društvo izdaje potvrdu o urednom ispunjenju ugovora u svrhu dokazivanja tehničke i stručne sposobnosti gospodarskog subjekta prema drugim naručiteljima, u obliku i sa sadržajem propisanim ZJN.

## **XVIII. ČUVANJE DOKUMENTACIJE**

### **Članak 25.**

(1) Kompletna dokumentacija provedenog postupka jednostavne nabave Društva arhivira se u poslovnim prostorima Društva.

## **XIX. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 20.000,00 KUNA**

### **Članak 26.**

(1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu temeljem poziva za dostavu ponude koja je prethodno zatražena pismenim putem, telefaksom, telefonski ili elektroničkim putem.

## **XX. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KN, A MANJE OD 70.000,00 KUNA**

### **Članak 27.**

(1) Zahtjev za jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti do 70.000,00 kuna podnosi voditelj iz čijeg je djelokruga rada predmet nabave, a odobrava uprava Društva. Voditelj na temelju prethodnog ispitivanja tržišta i/ili zatraženih informativnih ponuda predlaže gospodarskog subjekta koji će isporučiti predmet nabave. Informativne ponude mogu se zatražiti i dostaviti putem e-maila.

(2) Zahtjev iz stavka 1. sadrži najmanje podatke o: nazivu predmeta nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave (bez PDV-a), ukupnoj vrijednosti nabave (s PDV-om), osiguranim sredstvima za nabavu, naznaka na teret kojih sredstava se trošak obračunava, naznaci izdaje li se narudžbenica ili sklapa ugovor, podatke o gospodarskom subjektu s kojim se predlaže sklapanje ugovornog odnosa (naziv,

adresa, OIB), obrazloženje potrebe za nabavom, dokumentirano obrazloženje iz kojeg je razvidan način provjere cijene (informativne ponude zaprimljene putem maila, faxom, prospekt, katalog i sl.), naziv radne jedinice koja predlaže nabavu te potpis voditelja radne jedinice.

(3) Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti do 70.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice ili upućivanjem poziva za dostavu ponuda samo jednom gospodarskom subjektu po vlastitom izboru.

(4) Narudžbenice obvezno sadrže podatke: o radnoj jedinici koje izdaje narudžbenicu, osobi koja predlaže nabavu, osobi koja odobrava nabavu, o vrsti roba/usluga/radova koja se nabavlja, uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jedinične cijene te ukupnu cijenu, o roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja te podatke o gospodarskom subjektu - dobavljaču (naziv, adresa sjedišta, OIB).

(5) Za nabave vrijednosti do 1.000,00 kn se ne moraju ispunjavati Zahtjevi za nabavu iz stavka 2. ovog članka.

(6) Narudžbenica iz stavka 4. ovoga članka izdaje se unosom podataka u obrazac narudžbenice naručitelja i šalje se na odobrenje upravi Društva ili osobi koju ona za to ovlasti.

(7) Narudžbenice, kao i ugovore potpisuje uprava društva ili osoba koju ona za to ovlasti.

(8) Evidenciju o izdanim narudžbenicama vodi Administrativni odjel.

(9) Poziv za dostavu ponuda upućuje se na adrese gospodarskih subjekata na dokaziv način (dostavnica, povratnica, e-mail izlist).

(10) U pozivu za dostavu ponuda od ponuditelja mogu se zatražiti slijedeći dokazi sposobnosti:

-dokaz pravne i poslovne sposobnosti (upis u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar);

-potvrda Porezne uprave o nepostojanju duga s osnove dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje;

-izjava o nekažnjavanju;

-ostali dokazi ovisno o specifičnosti predmeta nabave.

(11) Rok za dostavu ponude iznosi najmanje 5 (pet) dana od dana upućivanja poziva za dostavu ponuda, odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama Društva (naručitelja) ili EOJN. Iznimno, rok za dostavu ponuda može biti i kraći od navedenoga roka.

(12) Za odabir ponude je dovoljna 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim zahtjevima i uvjetima.

**XXI. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST  
JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 KUNA ODNOSNO  
500.000,00 KUNA**

Članak 28.

(1) Nabava robe, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za robu i usluge, odnosno manja od 500.000,00 kuna za radove provodi se upućivanjem poziva za dostavu ponuda na adrese najmanje dva (2) gospodarska subjekta po vlastitom izboru i objavom poziva za dostavu ponuda na mrežnim stranicama naručitelja.

(2) Poziv za dostavu ponuda sadrži sve bitne uvjete nabave i uvjete za izvršenje ugovora, a najmanje: podatke o naručitelju, opis predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, rok, način i mjesto izvršenja, dokaze sposobnosti i razloge isključenja (ako se traže), oblik, sadržaj i iznos jamstava (ako se traže), kriterij za odabir ponude, rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, rok valjanosti ponude, adresu za dostavu ponude, adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, osobu za kontakt, broj telefona i adresu elektroničke pošte, mrežne stranice na kojima je poziv objavljen i datum, način i rok dostavljanja obavijesti o odabiru ili poništenju postupka, osobu za kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte, popis gospodarskih subjekata s kojima su predstavnici naručitelja ili s njima povezane osobe u sukobu interesa, obrazac ponudbenog lista i troškovnik.

(3) Poziv za dostavu ponude kao i sama ponuda mogu biti izrađeni na hrvatskom ili nekom drugom jeziku, ovisno o predmetu nabave.

(4) Poziv za dostavu ponuda upućuje se na adrese gospodarskih subjekata na dokaziv način (dostavnica, povratnica, e-mail izlist).

(5) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 8 (osam) dana od dana upućivanja poziva za dostavu ponuda, odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama Društva (naručitelja) ili EOJN.

Iznimno, rok za dostavu ponuda može biti i kraći od navedenoga roka.

(6) Kriterij za odabir ponuda može biti najniža cijena ponude ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ako je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, usluga nakon prodaje i tehnička pomoć, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja te je u zapisniku o pregledu, ocjeni i odabiru ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

(7) Kriteriji za odabir ekonomski najpovoljnije ponude moraju biti navedeni u pozivu za dostavu ponuda.

(8) Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima naručitelja te u cijelosti ispunjava svrhu nabave.

(9) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, uvažavajući načelo ekonomičnosti i učinkovitosti, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u sljedećim slučajevima:

- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt;

- za nabavu javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, konzultantskih usluga;

- za dodatne radove čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 25% vrijednosti osnovnog ugovora, koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužni za izvođenje radova opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor te da ukupna procijenjena vrijednost osnovnog ugovora i dodatnih radova ne prelazi iznos od 499.999,99 kuna;

- za dodatne usluge čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 25% vrijednosti osnovnog ugovora, koje nisu bile uključene u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postale

nužne za pružanje usluga opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor te da ukupna procijenjena vrijednost osnovnog ugovora i dodatnih usluga ne prelazi iznos od 199.999,99 kuna;

- za dodatne isporuke robe od dobavljača iz osnovnog ugovora ako bi promjena dobavljača obvezala javnog naručitelja da nabavi robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo nesukladnošću ili nerazmjernim tehničkim poteškoćama u radu i održavanju pod uvjetom da vrijednost osnovnog ugovora i dodatnih isporuka ne prelazi iznos od 199.999,99 kuna;

- kod provedbe nabave koja zahtijeva žurnost.

(10) Za nabavu u iznimnim slučajevima definiranim u stavku 9. ovog članka voditelj odjela na koji se nabava odnosi podnosi Upravi Društva pisano obrazloženje.

(11) Za nabavu u iznimnim slučajevima iz stavka 9. poziv za dostavu ponuda koji se upućuje najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu ne objavljuje se na mrežnim stranicama naručitelja.

(12) Za odabir ponude je dovoljna 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim zahtjevima i uvjetima Naručitelja te u cijelosti ispunjava svrhu nabave.

## **XXII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 29.**

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se mrežnoj stranici OTOK KRK ENERGIJA d.o.o. za proizvodnju energije iz obnovljivih izvora ([www.oke.hr](http://www.oke.hr)).

(2) Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

Baška, 6. prosinca 2019. godine

OTOK KRK ENERGIJA d.o.o.

zastupana po članu uprave Vjeranu Piršiću