

| | | | | | | | | | | | | |
|---|-------------------|-----------------------|-------------------------------|-----------|----|----|----|----|-------|----|------|------|
| Naslov: | | Oznaka: | Izmjena: | | | | | | | | | |
| PROCEDURA PROVOĐENJA POSUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE | | QC-A-022 | 3 | | | | | | | | | |
| Ključne riječi: | | | | | | | | | | | | |
| Nabava | | radovi, robe i usluge | | | | | | | | | | |
| Pripremio: | Ocijenio: | Odobrio: | Vrijedi od: | Stranica: | | | | | | | | |
| AOv / D.Jurić | Uttq / M. Pavičić | D / Z. Zulim | 2017-01-01 | 1 / | | | | | | | | |
| Okružnica u svezi: | | | Prestaje vrijediti okružnica: | | | | | | | | | |
| Članka 15. stavka 2. Zakon o javnoj nabavi (NN br. 120/16). | | | QC-A-022, izmj. 2 | | | | | | | | | |
| Područje primjene: | | | | | | | | | | | | |
| D | Uq | Ar/AA | AF | AO | Tr | TB | TS | TE | Kr/KN | KI | Fr/F | Cr/C |
| ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| RI | | PU | ML | ST | ZD | ŠI | KO | OS | ZG | | | RV |
| ✓ | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | ✓ |
| Primjena izvan HRB-a: | | | | | | | | | | | | |

Temeljem Članka 15. stavka 2. Zakon o javnoj nabavi (N.N. br. 120/16) ovom se okružnicom propisuje postupak jednostavne nabave tj. nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a te nabave radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna bez PDV-a (**dalje: jednostavna nabava**) za koje nije obavezno provoditi postupke javne nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi 2016.

I.

Potrebu za nabavom roba, radova i usluga mogu iskazati te predložiti Ravnatelju svi zaposlenici osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drugačije.

Prilikom planiranja nabave i definiranja predmeta nabave u svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave odgovorne osobe dužne su postupati u duhu dobrog gospodarstvenika po načelu „najbolja vrijednost za uloženi novac“.

Za nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za robe i usluge odnosno 500.000,00 kuna za radove, u plan nabave unose se samo podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave. Ravnatelj je odgovorna osoba koja predlaže Upravnom vijeću HRB-a na usvajanje Godišnji plan uključujući i financijski plan i plan nabave za tekuću godinu.

II.

U svrhu sprječavanja sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi 2016.

III.

Prije pokretanja postupka jednostavne nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, voditelj Financijskog odjela dužan je obaviti kontrolu i utvrditi je li predložena nabava u skladu s financijskim planom, planom nabave i dostupnost sredstava.

Ukoliko se utvrdi da predložena nabava nije u skladu s financijskim planom i planom nabave, a ukoliko je nabava hitna i neophodna za daljnji rad, predložit će ravnatelju promjenu financijskog plana i plana nabave.

IV.

Ukoliko je predložena nabava u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave, ravnatelj donosi odluku o početku postupka jednostavne nabave.

| | | | |
|-----------------|--|------------------|-----------------|
| <i>Izmjena:</i> | <i>Naslov:</i> | <i>Stranica:</i> | <i>Oznaka:</i> |
| 3 | PROCEDURA PROVOĐENJA POSUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE | 2 / 5 | QC-A-022 |

V.

1. Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna.

Provodi se slanjem upita za ponudu i izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu. Zavisno o predmetu nabave može se zaključiti i ugovor.

Narudžbenica i/ili Ugovor sadrži podatke o: naručitelju, isporučitelju, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju, jedinici mjere, količini, cijeni, mjestu isporuke, te potpis i pečat ovlaštene osobe.

Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba naručitelja ili od njega ovlašteni voditelj odjela/područnog ureda.

Narudžbenica se izdaje za nabavu roba, radova i usluga za koje nije sklopljen ugovor, otvoren radni nalog i za nabavu roba, radova i usluga koji nisu plaćeni gotovinom i vode se u blagajničkom poslovanju putem R 1 ili R 2 računa.

Za gotovinske nabavke do iznosa od 2.000,00 kn, uz prethodni dogovor sa ravnateljem ili od njega ovlaštenim voditeljem odjela/područnog ureda, koje se vode u blagajničkom poslovanju preko R 1 ili R 2 računa, nije potrebno ispunjavati narudžbenicu. Nakon gotovinske nabavke ovjereni račun R 1 ili R 2 se predaje blagajniku.

| Red. br. | Aktivnost | Tko / Inicijativa | Kako | Kada / Rok |
|----------|--|---|--|---|
| 1. | Prijedlog za nabavu robe / radova / usluga | Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti uz odobrenje rukovoditelja/voditelja | Zahtjev | Tijekom godine |
| 2. | Odobrenje i narudžba ili sklapanje ugovora | Ravnatelj ili od njega ovlašteni voditelj odjela/područnog ureda. | Narudžbenica ili ugovor (osim za gotovinske nabavke koji se vode u blagajničkom poslovanju preko R1 ili R2 računa do iznosa od 2.000,00 kn.) | U roku od 1 dana od odobrenja prijedloga |
| 3. | Provjera ispunjenja ugovorne obveze | Rukovoditelj/voditelj zaposlenika koji je predložio nabavu | Otpremnica, skladišna primka, zapisnik o primopredaji ili nakon gotovinske nabavke ovjereni račun R 1 ili R 2 predaje se blagajniku. | Po izvršenju ugovorne obveze ili gotovinske nabavke |

2. Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake i veće od 20.000,00 kuna do 100.000,00 kuna

Za prikupljanje i usporedbu ponuda Ravnatelj imenuje ovlaštene predstavnike. Ovisno o predmetu nabave može se zatražiti više ponuda od gospodarskih subjekata po vlastitom izboru.

Ponude se dostavljaju u pisanom obliku (poštom, osobnom dostavom na protokol, telefaxom, e-mailom) do isteka roka za dostavu ponuda. Nakon provedene usporedbe i odabira najpovoljnije ponude izdaje se narudžbenica ili se zaključuje ugovor o nabavi sa odabranim gospodarskim subjektom. Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, odabrat će se ponuda koja je zaprimljena ranije. Za odabir ponude je dovoljna jedna pristigla ponuda koja udovoljava tražene uvjete naručitelja.

| Red. br. | Aktivnost | Tko / Inicijativa | Kako / Dokument | Kada / Rok |
|----------|--|--|---|--|
| 1. | Prijedlog za nabavu robe / radova / usluga | Rukovoditelji, voditelji odjela /područnih ureda, zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti | Zahtjev-prijedlog s opisom potrebe za nabavom roba, radova, usluga s okvirnom cijenom | Najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za slijedeću godinu |
| 2. | Utvrđivanje robe / radova / usluga koje podliježu postupku javne nabave | Odbor izvršne uprave (MB) | Pregled prijedloga za nabavu robe / radova / usluga za plan nabave | U roku od 7 dana od isteka roka za predaju prijedloga |
| 3. | Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan (kontrola dostupnosti financijskih sredstava) | Voditelj Financijskog odjela u suradnji s Ravnateljem | Financijski plan | U roku od 7 dana od zaprimanja prijedloga nabave |

| | | | |
|-----------------|--|------------------|-----------------|
| <i>Izmjena:</i> | <i>Naslov:</i> | <i>Stranica:</i> | <i>Oznaka:</i> |
| 3 | PROCEDURA PROVOĐENJA POSUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE | 3 / 5 | QC-A-022 |

| | | | | |
|-----|--|---|---|---|
| 4. | Usvajanje Godišnjeg plana uključujući financijski plan i plan nabave | UV / Ravnatelj | Godišnji Plan, uključujući financijski plan i plan nabave | Do kraja tekuće godine |
| 5. | Prijedlog za nabavu robe / radova / usluga | Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti uz odobrenje rukovoditelja/voditelja | Zahtjev s opisom potrebe za nabavom roba, radova, usluga s okvirnom cijenom | Tijekom godine |
| 6. | Provjera je li zahtjev u skladu s financijskim planom i planom nabave, te dostupnost sredstava | Voditelj Financijskog odjela | Ako DA odobrenje za nabavu. Ako NE – negativan odgovor. Ukoliko je nabava hitna i neophodna, predložiti će ravnatelju promj. financ. plana i plana nabave. | U roku od 3 dana od zaprimanja zahtjeva |
| 7. | Može se zatražiti više ponuda od gospodarskih subjekata po vlastitom izboru | Ovlašteni predstavnici za provedbu postupka nabave koje imenuje Ravnatelj | Slanje pisanog upita za dostavu ponuda gospodarskim subjektima sa rokom dostave od najmanje 7 dana | U roku od 5 dana od dobivanja odluke o provođenju postupka nabave |
| 8. | Usporedba i odabir najpovoljnije ponude | Ovlašteni predstavnici za provedbu postupka nabave | Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda | U roku od 5 dana od datuma za dostavu ponuda |
| 9. | Sklapanje ugovora/narudžbe | Ravnatelj ili od njega ovlašteni voditelj područnog ureda. | Ugovor ili narudžbenica | U roku od 3 dana od odabira najpovoljnije ponude |
| 10. | Provjera ispunjenja ugovorne obveze | Rukovoditelj/voditelj zaposlenika koji je predložio nabavu | Otpremnica, skladišna primka ili zapisnik o primopredaji | Po izvršenju ugovorne obveze |

3. Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 100.000,00 kuna

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 100.000,00 kuna započinje danom donošenja Odluke o početku postupka jednostavne nabave koju donosi Ravnatelj Hrvatskog registra brodova.

Odluka sadrži podatke o predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave, odjelu/područnom uredu za koji se nabavlja te podatke o imenovanju najmanje tri člana povjerenstva za provedbu pojedinog postupka jednostavne nabave.

Nabavu naručitelj provodi slanjem poziva za dostavu ponude na adrese najmanje 3 gospodarska subjekta, ali u opravdanim slučajevima i specifičnim nabavama ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, može i na manje.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima u pisanom obliku (dostavnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, e-mailom i sl.).

Istodobno sa slanjem poziva za dostavu ponuda naručitelj će isti objaviti na svojoj web stranici www.crs.hr

Poziv za dostavu ponuda sadrži: naziv naručitelja, opis i tehničke specifikacije predmeta nabave, troškovnik (ako je primjenljivo), kriterij za odabir ponude, posebne uvjete zahtjeve i jamstva (ako se traže), rok (datum i vrijeme) i adresu za dostavu ponuda, kontakt osobu naručitelja za dodatne informacije-pojašnjenja (uzorci, prospekti i sl.) i datum objave poziva na internetskim stranicama. Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete dokazivanja sposobnosti ponuditelja razmjerno predmetu nabave te zahtijevati prilaganje certifikata sukladnosti normama osiguranja kvalitete koje izdaju neovisna tijela.

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom: naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave i s naznakom „ne otvaraj“, poštom ili osobnim uručenjem u upisnik na protokolu naručitelja, telefaksom ili elektronskom poštom, ovisno kako je navedeno u pozivu za dostavu ponuda.

Rok za dostavu ponude ne smije biti kraći od 10 dana od dana slanja i objave poziva za dostavu ponuda.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda ponudu izmijeniti i/ili dopuniti, odnosno od ponude odustati.

| | | | |
|-----------------|--|------------------|-----------------|
| <i>Izmjena:</i> | <i>Naslov:</i> | <i>Stranica:</i> | <i>Oznaka:</i> |
| 3 | PROCEDURA PROVOĐENJA POSUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE | 4 / 5 | QC-A-022 |

Nakon isteka roka za dostavu ponuda povjerenstvo će otvoriti pregledati i usporediti pristigle ponude prema uvjetima i zahtjevima iz poziva za dostavu ponuda. Otvaranje ponuda nije javno. Ako u ponudi ima manjih nejasnoća ili računskih pogrešaka (do 5% iznosa ponude) naručitelj će zatražiti od ponuditelja da u roku od najviše 3 dana dostavi pismeno pojašnjenje i suglasnost sa ispravkom računске pogreške. Ako u zadanom roku pozvani ponuditelj ne dostavi traženo ili dostavljeno ne zadovoljava tražene uvjete ponuda će biti odbijena kao nevaljana.

Povjerenstvo će izvršiti odabir po kriteriju ekonomski najpovoljnije ponude. Relativni ponder cijene je 100%. Osim pondera cijene mogu se odrediti relativni ponderi koji će se dodijeliti nekom drugom kriteriju npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, i tehnička pomoć, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja. Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, odabrati će se ponuda koja je zaprimljena ranije. Za odabir ponude je dovoljna jedna pristigla ponuda koja udovoljava traženim zahtjevima i uvjetima iz poziva za dostavu ponuda. Postupak će se poništiti ako nije dostavljena niti jedna ponuda, odnosno ako niti jedna dostavljena ponuda ne ispunjava u cijelosti svrhu nabave. O pregledu i ocjeni ponuda povjerenstvo će sastaviti zapisnik te ga potpisanog dostaviti Ravnatelju.

Naručitelj dostavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude odabranom ponuditelju stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi radova, roba i/ili usluga. Obavjest o odabiru ponude, odnosno poništenju postupka jednostavne nabave dostavlja se telefaksom ili elektronskim putem ili na drugi dokaziv način svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku jednostavne nabave. Na obavijest o odabiru ili poništenju postupka nije dopuštena žalba.

Ugovor o nabavi radova, roba i/ili usluga sukladno provedenom postupku jednostavne nabave, s odabranim najpovoljnijim ponuditeljem sklapa odgovorna osoba Naručitelja.

| Red. br. | Aktivnost | Tko / Inicijativa | Kako / Dokument | Kada / Rok |
|-----------------|--|---|--|--|
| 1. | Prijedlog za nabavu robe / radova / usluga | Rukovoditelji, voditelji odjela /područnih ureda, zaposlenici -nositelji pojedinih poslova i aktivnosti | Zahtjev-prijedlog s opisom potrebe za nabavom roba, radova, usluga s okvirnom cijenom | Najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za slijedeću godinu |
| 2. | Utvrđivanje robe / radova / usluga koje podliježu postupku javne nabave | Odbor izvršne uprave (MB) | Pregled pristiglih prijedloga za nabavu robe / radova / usluga za plan nabave | U roku od 7 dana od isteka roka za predaju prijedloga |
| 3. | Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan (kontrola dostupnosti financijskih sredstava) | Voditelj Financijskog odjela u suradnji s Ravnateljem | Financijski plan | U roku od 7 dana od zaprimanja prijedloga nabave |
| 4. | Usvajanje Godišnjeg plana uključujući financijski plan i plan nabave | UV / Ravnatelj | Godišnji Plan, uključujući financijski plan i plan nabave | Do kraja tekuće godine |
| 5. | Prijedlog za nabavu robe / radova / usluga | Rukovoditelji, voditelji odjela /područnih ureda, zaposlenici -nositelji pojedinih poslova i aktivnosti | Pisanim putem, zahtjev-prijedlog s opisom potrebe, tehničkom dokumentacijom i troškovnikom | Tijekom godine |
| 6. | Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom, planom nabave i dostupnost sredstava | Voditelj Financijskog odjela | Ako DA odobrenje nabave Ako NE – negativan odgovor. Ukoliko je nabava hitna i neophodna, predložiti će ravnatelju promjenu financ. plana i plana nabave. | U roku od 3 dana od zaprimanja prijedloga |

| | | | |
|-----------------|--|------------------|-----------------|
| <i>Izmjena:</i> | <i>Naslov:</i> | <i>Stranica:</i> | <i>Oznaka:</i> |
| 3 | PROCEDURA PROVOĐENJA POSUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE | 5 / 5 | QC-A-022 |

| | | | | |
|-----|--|---|--|--|
| 7. | Pokretanje postupka nabave | Ravnatelj | Donosi odluku o provođenju postupka i imenovanju tri člana povjerenstva za provedbu postupka pojedine jednostavne nabave. | U roku od 7 dana |
| 8. | Slanje poziva za dostavu ponude i objava na web stranici HRB-a | Slanje poziva -imenovani članovi povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave, a informatički odjel HRB-a za objavu na web stranici HRB-a | Poziv za dostavu ponuda sa teh. dokumentacijom i troškovnikom sa rokom dostave ne kraćim od 10 dana od slanja poziva i istovremeno objavljuje na web stranici HRB-a www.crs.hr | U roku od 7 dana od imenovanja povjerenstva |
| 9. | Otvaranje i usporedba pristiglih ponuda po kriteriju odabira | Imenovani članovi povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave. | Zapisnik o pregledu, ocjeni ponuda | U roku od 5 dana od datuma za dostavu ponuda |
| 10. | Donošenje Odluke o odabiru i sklapanje ugovora/narudžbe | Ravnatelj | Ugovor ili narudžbenica | U roku od 5 dana od odabira najpovoljnije ponude |
| 11. | Provjera ispunjenja ugovorne obveze | Rukovoditelj/voditelj zaposlenika koji je predložio nabavu | Otpremnica, skladišna primka ili zapisnik o primopredaji | Po izvršenju ugovorne obveze |

VI.

Osoba koja je inicirala nabavu, odnosno za praćenje ugovora ovlaštena je: zaprimiti robu ili uslugu, odnosno pratiti izvođenje radova, te prilikom primanja robe provjeriti jesu li isporučena roba, izvršena usluga ili izvedeni radovi, po količini, stanju i kvaliteti u skladu s naručenim i/ili ugovorenim.

VII.

Kod ugovaranja usluga, ova procedura ne primjenjuje se u dijelu prikupljanja ponuda i sastavljanja zapisnika, ukoliko je:

1. pružatelj usluga čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja ili posebnih okolnosti kao npr. (odvjetničke, javnobilježničke, konzultantske usluge, usluge obrazovanja, zdravstvene usluge, hotelske i restoranske usluge, karte za službeni put, usluge vještaka, usluga tekućeg održavanja kod kojih je uvjet za obavljanje - ovlaštenje za obavljanje poslova i sl.),
2. nabava koja zahtjeva hitnost zbog nepredvidljivih razloga, (razloge iznimne hitnosti ocjenjuje Ravnatelj),
3. obavljanje usluga ili radova na dovršetku ranije započetih a povezanih funkcionalnih cjelina.

VIII.

Komunikacija između Hrvatskog registra brodova i gospodarskih subjekata može se odvijati putem redovne pošte, elektroničke pošte, telefaksom, telefonom ili kombinacijom navedenih sredstava.

IX.

Sve zahtjevane dokumente u pozivu za dostavu ponuda ponuditelj može dostaviti u neovjerenoj preslici što se smatra i neovjereni ispis elektroničke isprave, a od odabranog ponuditelja može se tražiti dostava izvornika na uvid.

X.

Hrvatski registar brodova zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave prije ili nakon roka za dostavu ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.