



PRAVILNIK
O NABAVI ROBE, RADOVA I USLUGA

19.09.2022.

SADRŽAJ

I.	OPĆE ODREDBE.....	1
	1. Predmet Pravilnika	1
	2. Pojmovi.....	1
II.	PLANIRANJE I INICIRANJE NABAVE	2
	1. Prethodne radnje	2
	2. Donošenje i promjene plana nabave	3
	3. Sadržaj plana nabave.....	3
	4. Vrste postupaka nabave.....	4
	5. Inicijativa i odobrenje za pokretanje postupka	4
III.	JAVNA NABAVA	4
	1. Priprema postupka javne nabave.....	4
	2. Provedba postupka javne nabave	5
IV.	JEDNOSTAVNA NABAVA.....	6
	1. Priprema i provedba postupka jednostavne nabave	6
	2. Izuzeća	8
	3. Pravna zaštita	9
V.	SKLAPANJE UGOVORA O NABAVI I OKVIRNIH SPORAZUMA TE POSTUPANJE S PRIMLJENIM JAMSTVIMA	9
VI.	REGISTAR UGOVORA O JAVNOJ NABAVI I OKVIRNIH SPORAZUMA	10
VII.	PROCESI PRAĆENJA I IZVJEŠTAVANJE	11
	1. Praćenje ostvarenja plana nabave	11
	2. Praćenje izvršenja ugovora i stanja nabave te ocjena načina na koji je obavljena nabava	11
	3. Statističko izvješće o javnoj nabavi	12
VIII.	PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	12

ZRAČNA LUKA OSIJEK d.o.o.

Ur.br.: B-I-02/22-231-IK/SVP

Klisa, 19.09.2022.

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, br. 120/16, dalje u tekstu: Zakon o javnoj nabavi) i članka 25. Društvenog ugovora Zračne luke Osijek d.o.o. (Potpuni tekst od 22. studenoga 2017. godine) direktor donosi sljedeći

P R A V I L N I K O N A B A V I R O B E, R A D O V A I U S L U G A

I. O P Ā E O D R E D B E

1. Predmet Pravilnika

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o nabavi robe, radova i usluga (dalje u tekstu: Pravilnik) u Zračnoj luci Osijek d.o.o., koja je sektorski naručitelj u smislu Zakona o javnoj nabavi, uređuju se pravila po kojima se planira nabava robe, radova i usluga, provode postupci nabave, sklapaju i evidentiraju ugovori o nabavi, prate stanja i podnose izvješća, određuju dužnosti i odgovornosti osoba koje sudjeluju u nabavi i druga pitanja u vezi provedbe nabave.

2. Pojmovi

Članak 2.

(1) Pojmovi u smislu ovoga Pravilnika imaju sljedeća značenja:

1. *Naručitelj* je Zračna luka Osijek d.o.o., Klisa (Grad Osijek), Vukovarska ulica 67, OIB: 48188420009;
2. *dokumentacija o nabavi* je bilo koji dokument koji je izradio Naručitelj ili na koji Naručitelj upućuje, a u kojemu se opisuju ili određuju elementi nabave ili postupka, uključujući poziv na dostavu ponuda, tehničke specifikacije, opisnu dokumentaciju, predložene uvjete ugovora, formate dokumenata koje podnose ponuditelji, informacije o općim primjenjivim obvezama te svu dodatnu dokumentaciju;
3. *gospodarski subjekt* je fizička ili pravna osoba, uključujući podružnicu, ili javno tijelo ili zajednica tih osoba ili tijela, uključujući svako njihovo privremeno udruženje, koja na tržištu nudi izvođenje radova ili posla, isporuku robe ili pružanje usluga;
4. *okvirni sporazum* je sporazum između Naručitelja i jednog ili više gospodarskih subjekata čija je svrha utvrđivanje uvjeta pod kojima se dodjeljuju ugovori tijekom određenog razdoblja, posebno u pogledu cijene i, prema potrebi, predviđenih količina;
5. *nositelj nabave* je organizacijska jedinica Naručitelja u okviru koje postoji potreba za nabavom i koja je zadužena za planiranje i pripremu postupka nabave te poduzimanje drugih radnji sukladno ovom Pravilniku;
6. *predstavnik nositelja nabave* je rukovoditelj ili voditelj nositelja nabave;
7. *podugovaratelj* je gospodarski subjekt koji za ugovaratelja isporučuje robu, pruža usluge ili izvodi radove koji su neposredno povezani s predmetom nabave;
8. *ponuditelj* je gospodarski subjekt koji je dostavio ponudu;
9. *procijenjena vrijednost nabave* je ukupna vrijednost koja uključuje sve opcije i moguća obnavljanja ugovora, bez poreza na dodanu vrijednost;
10. *ugovaratelj* je gospodarski subjekt s kojim je Naručitelj sklopio ugovor o nabavi, uključujući narudžbu dobavljaču (narudžbenicu) ili okvirni sporazum;

11. *ugovor o nabavi* je naplatni ugovor, sklopljen u pisanom obliku između Naručitelja i jednog ili više gospodarskih subjekata nakon provedenog odgovarajućeg postupka nabave (javne ili jednostavne), čiji je predmet izvođenje radova, isporuka robe ili pružanje usluga;
12. *službena internetska stranica Naručitelja* je www.osijek-airport.hr.

(2) Pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku imaju značenja utvrđena propisima kojima se uređuje javna nabava.

(3) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. PLANIRANJE I INICIRANJE NABAVE

1. Prethodne radnje

Članak 3.

(1) Nositelj nabave dužan je kontinuirano ocjenjivati stvarne potrebe Naručitelja iz svog djelokruga rada, provoditi analizu tržišta u svrhu pripreme nabave i informiranja gospodarskih subjekata o svojim planovima i zahtjevima u vezi s nabavom tj. prikupljati informacije o predmetu nabave, gospodarskim subjektima koji sudjeluju na tržištu te drugim okolnostima koje utječu na uvjete nabave, prikupljati informativne ponude gospodarskih subjekata, procjenjivati sve rizike koji bi mogli utjecati na pravovremenu isporuku te sve prikupljene podatke dostaviti organizacijskoj jedinici zaduženoj za komercijalne poslove.

(2) Nositelj nabave dužan je bez odgode dostaviti prijedlog izmjena i dopuna plana nabave radniku koji obavlja poslove kontrolinga ako ocijeni:

- a. da Naručitelj ima potrebu za nabavom predmeta nabave koji nije naveden u planu nabave,
- b. da bi ukupan novčani iznos plaćen za isti predmet nabave koji nije naveden u planu nabave tijekom poslovne godine ili tijekom trajanja ugovora mogao biti jednak ili veći od 20.000,00 kuna bez poreza na dodanu vrijednost,
- c. da bi ukupan novčani iznos plaćen za isti predmet nabave tijekom poslovne godine ili tijekom trajanja ugovora mogao biti jednak ili veći od vrijednosti pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi ili pragova za nabavu velike vrijednosti.

Članak 4.

(1) Predmet nabave mora biti određen na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno određivu cjelinu. Predmet nabave može biti podijeljen na grupe na temelju objektivnih kriterija, primjerice prema vrsti, svojstvima, namjeni, mjestu ili vremenu ispunjenja.

(2) U slučaju specifičnih predmeta nabave (održavanje, rezervni dijelovi i sl.) gdje se količine ne mogu predvidjeti, Naručitelj u postupcima jednostavne nabave kao procijenjenu vrijednost nabave može odrediti objedinjeni iznos planiran za tu nabavu.

(3) Nije dopušteno dijeliti nabavu s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili primjene odredba o nabavi male ili velike vrijednosti. Vrijednosti pragova javne nabave male i velike vrijednosti određene su Zakonom o javnoj nabavi.

2. Donošenje i promjene plana nabave

Članak 5.

- (1) Plan nabave donosi se za poslovnu godinu.
- (2) Plan nabave donosi se najkasnije u roku od 30 dana od dana donošenja financijskog plana.
- (3) Plan nabave može se izmijeniti ili dopuniti tijekom poslovne godine. Sve izmjene ili dopune plana nabave moraju biti vidljivo naznačene u odnosu na osnovni plan nabave.
- (4) Za donošenje i promjene plana nabave nadležna je Uprava Naručitelja.
- (5) Radnik koji obavlja poslove kontrolinga na temelju podataka iz članka 3. ovog Pravilnika priprema prijedlog plana nabave, odnosno prijedlog izmjena i dopuna plana nabave, koje dostavlja Upravi Naručitelja.
- (6) Naručitelj nije obvezan objaviti plan nabave na internetskim stranicama.

3. Sadržaj plana nabave

Članak 6.

- (1) U Planu nabave planiraju se svi predmeti nabave robe, radova i usluga u poslovnoj godini, čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna bez poreza na dodanu vrijednost.
- (2) Plan nabave podijeljen je u dva dijela, prema vrsti postupka koji će provesti u svrhu nabave i to:
 - a. I. DIO - JAVNA NABAVA, u kojem se planira nabava robe i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kuna te nabava radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 500.000,00 kuna;
 - b. II. DIO - JEDNOSTAVNA NABAVA, u kojem se planira nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za robu i usluge, odnosno manje od 500.000,00 kuna za radove.

Članak 7.

- (1) Plan nabave sadrži sljedeće podatke:
 1. evidencijski broj nabave
 2. predmet nabave
 3. brojčana oznaka predmeta nabave iz Jedinog rječnika javne nabave (CPV)
 4. procijenjena vrijednost nabave
 5. vrsta postupka (uključujući posebne režime nabave i jednostavnu nabavu)
 6. navod planira li se predmet nabave podijeliti na grupe
 7. navod sklapa li se ugovor ili okvirni sporazum
 8. planirani početak postupka
 9. planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma
 10. nositelj nabave
 11. napomena, ako je potrebno.
- (2) U slučaju jednostavne nabave, u plan nabave obvezno se unose podaci iz stavka 1. točaka 1. – 5. i točke 10. ovoga članka.

4. Vrste postupaka nabave

Članak 8.

(1) U svrhu nabave robe, radova ili usluga Naručitelj provodi postupak javne nabave ili postupak jednostavne nabave, ovisno o procijenjenoj vrijednosti nabave.

(2) Postupak javne nabave provodi se radi nabave robe i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 200.000,00 kuna te radi nabave radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 500.000,00 kuna.

(3) Postupak jednostavne nabave provodi se radi nabave robe i usluga, odnosno radova, čija je procijenjena vrijednost manja od iznosa navedenih u stavku 2. ovoga članka.

(4) Sve osobe koje sudjeluju u pripremi i provedbi postupaka nabave dužne su poduzimati radnje na zakonit i stručan način, u svemu sukladno odredbama primjenjivih propisa (Zakon o javnoj nabavi i podzakonski propisi doneseni na temelju tog Zakona u slučaju javne nabave, odnosno ovaj Pravilnik u slučaju jednostavne nabave).

5. Inicijativa i odobrenje za pokretanje postupka

Članak 9.

(1) Nositelj nabave podnosi zahtjevnici na propisanom obrascu organizacijskoj jedinici zaduženoj za komercijalne poslove.

(2) Zahtjevnici za nabavu procijenjene vrijednosti do najviše 500,00 kuna bez poreza na dodanu vrijednost odobrava radnik organizacijske jedinice zadužene za komercijalne poslove te upućuje narudžbu dobavljaču s kojim Naručitelj ima sklopljen ugovor o nabavi. Ako Naručitelj nema sklopljen ugovor o nabavi s dobavljačem, radnik organizacijske jedinice zadužene za komercijalne poslove u suradnji s nositeljem nabave odabire dobavljača kojemu upućuje narudžbu.

(3) Zahtjevnici za nabavu procijenjene vrijednosti veće od 500,00 kuna bez poreza na dodanu vrijednost odobrava Uprava Naručitelja (potpisom, elektroničkom poštom ili na drugi dokaziv način). Za odobreni predmet nabave naveden u planu nabave provodi se postupak nabave predviđen planom nabave. Ako odobreni predmet nabave nije naveden u planu nabave ili je naveden drugačije, prvo će se provesti postupak promjene plana nabave sukladno članku 5. ovog Pravilnika.

III. JAVNA NABAVA

1. Priprema postupka javne nabave

Članak 10.

(1) Prije početka postupka javne nabave Uprava Naručitelja donosi odluku o pripremi i provedbi postupka javne nabave.

(2) U odluci iz stavka 1. ovog članka bit će navedeni:

- podaci o Naručitelju
- evidencijski broj nabave
- vrsta postupka koji se provodi
- odgovorna osoba u pravnoj osobi Naručitelja

- vrsta i naziv predmeta nabave te brojčana oznaka predmeta nabave iz Jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV)
- procijenjena vrijednost nabave
- imenovani članovi stručnog povjerenstva za javnu nabavu te njihove obveze i ovlasti u odnosu na pripremu i provedbu postupka javne nabave
- osoba zadužena za praćenje provedbe ugovora.

Članak 11.

(1) Stručno povjerenstvo za javnu nabavu priprema i provodi postupak javne nabave.

(2) Članovi stručnog povjerenstva za javnu nabavu ne moraju biti zaposlenici Naručitelja.

(3) Naručitelj će imenovati najmanje četiri člana stručnog povjerenstva za javnu nabavu, od kojih najmanje jedan član mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave i najmanje jedan član mora biti predstavnik nositelja nabave kao stručni predstavnik.

(4) Članovi stručnog povjerenstva za javnu nabavu dužni su potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa. Izjavu nije potrebno ponovno potpisivati ako je član stručnog povjerenstva za javnu nabavu već potpisao izjavu u drugom postupku javne nabave, a podaci se nisu promijenili.

(5) Obveze i ovlasti stručnog povjerenstva za javnu nabavu određuju se u odluci iz članka 10. ovog Pravilnika, a uključuju izradu dokumentacije o nabavi i propisanih obavijesti, komunikaciju s gospodarskim subjektima, javno otvaranje ponuda, pregled i ocjenu ponuda, vođenje zapisnika, davanje prijedloga za donošenje odluke te ostale propisane poslove u vezi provođenja postupka javne nabave.

(6) Stručni predstavnik je obavezan pribaviti sljedeće podatke, odnosno izraditi sljedeću dokumentaciju:

- opis, vrstu, kvalitetu, opseg ili količinu predmeta nabave,
- opis i oznaku grupa predmeta nabave, ako je dopušten takav način nuđenja,
- tehničke specifikacije predmeta nabave,
- troškovnik,
- uvjete sposobnosti ponuditelja i prihvatljive dokaze sposobnosti,
- posebne uvjete za izvršenje ugovora propisane posebnim propisima,
- prijedlog kriterija za odabir ekonomski najpovoljnije ponude,
- rok isporuke robe, pružanja usluge ili izvođenja radova,
- rok, način i uvjete plaćanja.

(7) Za praćenje provedbe ugovora ne smije biti zadužena osoba koja je bila član stručnog povjerenstva za javnu nabavu.

2. Provedba postupka javne nabave

Članak 12.

(1) Postupci javne nabave provode se u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi i pripadajućim podzakonskim propisima, ovim Pravilnikom i planom nabave, na način koji omogućava učinkovitu javnu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje sredstava.

(2) Naručitelj slobodno bira između otvorenog, ograničenog, pregovaračkog postupka s prethodnom objavom poziva na nadmetanje i natjecateljskog dijaloga.

(3) Ostale postupke javne nabave naručitelj može provoditi u slučajevima propisanim Zakonom o javnoj nabavi.

(4) Na osnovi rezultata provedenog postupka javne nabave, Uprava Naručitelja donosi odgovarajuću odluku u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, a član stručnog povjerenstva za javnu nabavu ovlašten odlukom iz članka 10. ovog Pravilnika, objavljuje donesenu odluku i potrebne obavijesti u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.

IV. JEDNOSTAVNA NABAVA

1. Priprema i provedba postupka jednostavne nabave

Članak 13.

(1) Postupak jednostavne nabave provodi se u skladu s odredbama ovog IV. dijela, uzimajući u obzir načela javne nabave i mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

(2) O pokretanju postupka jednostavne nabave ne donosi se odluka, već se postupak pokreće sukladno podacima iz plana nabave.

Članak 14.

Kada od gospodarskog subjekta zahtijeva informativnu ponudu, nositelj nabave će zatražiti sljedeće podatke:

- detaljan opis robe/usluge/radova koji se nude i sve njihove specifičnosti
- cijenu bez poreza na dodanu vrijednost i cijenu s porezom na dodanu vrijednost, u koju su uračunati svi troškovi i popusti
- rokove i uvjete isporuke
- rokove i uvjete plaćanja
- trajanje jamstva na isporučenu robu/uslugu/radove
- podatke o traženim sredstvima osiguranja plaćanja
- naznaku trgovačkih običaja koji će se primjenjivati na ugovor
- druge relevantne podatke.

Članak 15.

(1) Postupak jednostavne nabave može se provesti upućivanjem poziva na dostavu ponuda određenim gospodarskim subjektima ili objavom poziva na dostavu ponuda na službenoj internetskoj stranici Naručitelja.

(2) Ako se za predmet nabave procijenjene vrijednosti veće od 50.000,00 kuna provodi postupak jednostavne nabave upućivanjem poziva na dostavu ponuda određenim gospodarskim subjektima, na dostavu ponuda mora se pozvati najmanje tri gospodarska subjekta.

(3) Poziv na dostavu ponuda priprema organizacijska jedinica zadužena za komercijalne poslove u suradnji s nositeljem nabave. Poziv mora sadržavati podatke o predmetu nabave (tehničke specifikacije, količine, uvjete izvršenja i sl.), navod o obveznom sadržaju ponude (npr. cijena ponude, rok i uvjeti isporuke, rok i uvjeti plaćanja, resursi za izvršenje ugovora kojima ponuditelj raspolaže, rok valjanosti ponude, dokumenti koji se prilažu i sl.) i navod da je ponuda obvezujuća u roku valjanosti. Ako se uz poziv prilaže dokumentacija o nabavi, u pozivu se samo navodi da se ponuda podnosi sukladno priloženoj dokumentaciji o nabavi.

(4) Ako je procijenjena vrijednost nabave veća od 50.000,00 kuna, pozivu na dostavu ponuda obvezno se prilaže dokumentacija o nabavi.

(5) Dokumentaciju o nabavi pripremaju radnici pravne struke u suradnji s organizacijskom jedinicom zaduženom za komercijalne poslove i nositeljem nabave. Dokumentacija o nabavi sadrži:

- opće podatke o Naručitelju (tvrtka, sjedište, OIB)
- podatke o osobi zaduženoj za kontakt (ime i prezime, broj mobitela, adresa elektroničke pošte)
- procijenjenu vrijednost nabave
- vrstu ugovora o javnoj nabavi (roba, radovi ili usluge)
- podatke o predmetu nabave (opis predmeta nabave, podaci o grupama ako je primjenjivo, tehničke specifikacije, količine)
- opcije i moguća obnavljanja ugovora, ako je primjenjivo
- rok početka i završetka izvršenja ugovora
- mjesto izvršenja ugovora
- kriterije za odabir gospodarskog subjekta (uvjete sposobnosti za obavljanje profesionalne djelatnosti, uvjete ekonomske i financijske sposobnosti i njihove minimalne razine, uvjete tehničke i stručne sposobnosti i njihove minimalne razine) i dokumente kojima se dokazuje ispunjavanje kriterija, ako su određeni
- sadržaj, način izrade i način dostave ponude
- rok za dostavu ponude
- način određivanja cijene i valuta ponude
- kriterij za odabir ponude
- jezik i pismo ponude
- rok valjanosti ponude
- navod da je ponuda obvezujuća u roku valjanosti
- navod da otvaranje ponuda neće biti javno, da Naručitelj ima mogućnost ne odabrati nijednu pristiglu ponudu čak i ako su ispunjeni svi uvjeti za donošenje odluke o odabiru te da nije dužan obavijestiti ponuditelje čija ponuda nije odabrana o konačnom ishodu postupka
- navoda da se protiv odluke Naručitelja donesene u postupku jednostavne nabave ne mogu podnositi nikakva pravna sredstva
- navod da dostavom ponude ponuditelj potvrđuje razumijevanje i prihvaćanje svih odredbi dokumentacije o nabavi i pristaje na obradu osobnih podataka traženih i dostavljenih u svrhu provedbe postupka nabave i ispunjenja obveza iz sklopljenog ugovora o nabavi
- navod da dostavom ponude ponuditelj jamči korektnost u postupku i izostanak bilo kakve zabranjene prakse, osobito poduzimanje radnje koja predstavlja korupciju ili prijevartu, nuđenje, davanje ili obećavanje neke neprilične prednosti koja može utjecati na djelovanje nekog predstavnika Naručitelja u njegovu korist te daje suglasnost za provedbu revizije cijeloga postupka nabave od strane neovisnih stručnjaka i ako se pokaže da je dana jamstva prekršio prihvaća svu odgovornost i sankcije te se obvezuje Naručitelju nadoknaditi štetu, a prihvaća i bezuvjetan raskid ugovora na svoju štetu (klauzula integritet)
- podatke o terminu obilaska lokacije ili neposrednog pregleda određenih dokumenata, ako je primjenjivo
- podatke o traženim jamstvima, ako je primjenjivo
- posebne uvjete za izvršenje ugovora, ako je primjenjivo
- navod o primjeni trgovačkih običaja (uzanci), ako je primjenjivo
- rok, način i uvjeti plaćanja
- ostale uvjete i zahtjeve Naručitelja vezani uz tu nabavu.

(6) Uz dokumentaciju o nabavi obvezno se prilaže obrazac ponudbenog lista i izjave o integritetu te troškovnik.

(7) Kriterij za odabir ponude u postupku jednostavne nabave može biti ekonomski najpovoljnija ponuda ili najniža cijena. Kriterij mora biti određen u trenutku pokretanja postupka samo u slučaju iz stavka 4. ovog članka, a u ostalim slučajevima može se odrediti i nakon primitka ponuda.

Članak 16.

Rok za dostavu ponuda mora biti razuman, tj. takav da gospodarskom subjektu ostane dovoljno vremena za pripremu ponude, a ne može biti kraći od tri radna dana.

Članak 17.

Ponuda mora biti u pisanom obliku, a dostavlja se putem elektroničke pošte na adresu navedenu u pozivu na dostavu ponuda, odnosno u dokumentaciji o nabavi.

Članak 18.

(1) Otvaranje ponuda nije javno.

(2) Ponude pregledava i ocjenjuje predstavnik nositelja nabave.

(3) U postupcima u kojima je bila izrađena dokumentacija o nabavi, u pregledu i ocjeni ponuda sudjeluju i radnici pravne struke te se o pregledu i ocjeni ponuda sastavlja zapisnik. Zapisnik obvezno sadrži i prijedlog za donošenje odluke s obrazloženjem, a potpisuju ga osobe koje su pregledale i ocijenile ponude.

Članak 19.

(1) U postupcima u kojima bila izrađena dokumentacija o nabavi, na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda te kriterija za odabir ponude donosi se odluku o odabiru.

(2) Naručitelj će donijeti odluku o poništenju postupka jednostavne nabave ako nijedna primljena ponuda nije valjana, tj. ne ispunjava uvjete i zahtjeve koje je odredio Naručitelj. Naručitelj može kontaktirati svakog ponuditelja i pojasniti mu iz kojih razloga njegova ponuda nije bila valjana.

(3) Naručitelj može donijeti odluku o poništenju postupka jednostavne nabave u svako doba bez obrazloženja.

(4) Naručitelj nije dužan obavijestiti ponuditelje čija ponuda nije odabrana o konačnom ishodu postupka.

Članak 20.

(1) Odluka o odabiru postaje izvršna danom dostave odabranom ponuditelju.

(2) Odluka o poništenju postaje izvršna danom donošenja.

2. Izuzeća

Članak 21.

Naručitelj smije provoditi postupak jednostavne nabave izravnim ugovaranjem na temelju narudžbe dobavljaču (narudžbenice) ili ugovora bez obveze primjene postupaka iz članka 15. ovog Pravilnika u slučaju:

1. nabave predmeta nabave čija procijenjena vrijednost nije veća od 50.000,00 kuna,
2. nabave predmeta nabave za koje je Zakonom o javnoj nabavi propisano izuzeće od njegove primjene,
3. nabave predmeta nabave koje zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava može ponuditi samo određeni gospodarski subjekt,
4. nabave usluga poslovnog planiranja, stručnog savjetovanja i izrada studija,
5. nabave marketinških usluga i usluga objava u medijima,
6. nabave izrade i tiska promidžbenih materijala,
7. nabave pravnih usluga,
8. nabave usluga prevođenja,
9. nabave usluga vještačenja,
10. nabave usluga osiguranja,
11. nabave poštanskih usluga i usluga dostave,
12. nabave usluga stručnog osposobljavanja, seminara, radionica i edukacija djelatnika,
13. nabave knjiga, časopisa i stručne literature te pristupa internetskim portalima,
14. nabave ugostiteljskih usluga, usluga prijevoza, smještaja i putničkih agencija,
15. nabave usluga nepredviđenih popravaka i sanacija te rezervnih dijelova (hitne intervencije),
16. nabave potrošnog materijala (boje, lakovi, ulja, maziva, razni sitni građevinski i elektro materijal, sredstva za čišćenje i dezinfekciju, papirna konfekcija, uredski materijal),
17. nabave prigodnih poklona, cvijeća i cvjetnih aranžmana,
18. nabave robe namijenjene daljnjoj prodaji i usluga koje se nabavljaju za račun drugih,
19. ako u postupku provedenom sukladno članku 15. ovog Pravilnika ne pristigne nijedna ponuda.

3. Pravna zaštita

Članak 22.

Protiv odluke Naručitelja donesene u postupku jednostavne nabave ne mogu se podnositi nikakva pravna sredstva.

V. SKLAPANJE UGOVORA O NABAVI I OKVIRNIH SPORAZUMA TE POSTUPANJE S PRIMLJENIM JAMSTVIMA

Članak 23.

(1) Ugovor o nabavi robe, radova i usluga odnosno okvirni sporazum mora biti sklopljen u pisanom obliku u skladu s uvjetima određenim u dokumentaciji o nabavi i odabranom ponudom te se mora izvršavati u skladu s ugovorenim uvjetima.

(2) Za odobrene nabave vrijednosti ne veće od 500,00 kuna upućuje se narudžba dobavljaču (narudžbenica) sukladno članku 9. stavku 2. ovog Pravilnika.

(3) Narudžba dobavljaču obvezno sadrži podatke o Naručitelju i ugovaratelju tj. dobavljaču (naziv, adresa sjedišta, OIB), broj narudžbe, podatke o predmetu nabave, jedinici mjere, količini, jediničnoj i ukupnoj cijeni bez poreza na dodanu vrijednost, iznosu poreza na dodanu vrijednost, ukupnoj cijeni s porezom na dodanu vrijednost, podatke o mjestu i roku isporuke te načinu otpreme (ako je primjenjivo), roku i načinu plaćanja te osobi koja je izradila narudžbu. Iznimno, narudžba ne mora sadržavati podatke koji su već sadržani u prihvaćenoj ponudi na koju se narudžba izričito poziva.

(4) Narudžba dobavljaču izrađuje se u elektroničkom obliku i valjana je bez pečata i potpisa.

(5) Iz razloga iznimne žurnosti izazvane događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti, a koji izazivaju opasnost za život ili zdravlje ljudi ili za imovinu većeg opsega, pisana narudžba dobavljaču, odnosno ugovor mogu biti izrađeni naknadno uz pisano obrazloženje nositelja nabave.

Članak 24.

(1) Primljena jamstva pohranjuju se u organizacijskoj jedinici Naručitelja zaduženoj za financije i računovodstvo, a preslika se prilaže uz sklopljeni ugovor.

(2) Ako primljeno jamstvo ne bude naplaćeno, Naručitelj će ga vratiti ugovaratelju kada za to budu ispunjeni uvjeti.

VI. REGISTAR UGOVORA O JAVNOJ NABAVI I OKVIRNIH SPORAZUMA

Članak 25.

(1) Naručitelj je obvezan ažurno voditi Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma (dalje u tekstu: Registar ugovora).

(2) U Registru ugovora navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna.

(3) U slučaju jednostavne nabave putem narudžbi dobavljaču (narudžbenica), u Registar ugovora unosi se ukupni iznos za taj predmet nabave neovisno o broju narudžbenica izdanih tijekom godine.

(4) Naručitelj je obvezan ažurirati Registar ugovora prema potrebi, a najmanje jedanput u šest mjeseci.

(5) Registar ugovora i sve njegove kasnije promjene Naručitelj objavljuje u standardiziranom obliku u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske i na svojim službenim internetskim stranicama.

Članak 26.

(1) Registar ugovora sadrži sljedeće podatke:

1. evidencijski broj nabave
2. predmet nabave
3. brojčana oznaka predmeta nabave iz Jedinog rječnika javne nabave (CPV)
4. broj objave iz Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske, 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.

Članak 27.

(1) Za vođenje i ažuriranje Registra ugovora zadužen je radnik koji je u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske određen kao administrator Naručitelja.

(2) Nositelj nabave dužan je o svakom izvršenom ugovoru o nabavi i o svakom ugovoru o nabavi raskinutom prije isteka roka na koji je sklopljen, obavijestiti radnika zaduženog za vođenje Registra ugovora i dostaviti mu sve podatke potrebne za ažuriranje Registra ugovora.

VII. PROCESI PRAĆENJA I IZVJEŠTAVANJE

1. Praćenje ostvarenja plana nabave

Članak 28.

(1) Nositelji nabave prate ostvarenje plana nabave te su dužni najkasnije do 15. siječnja tekuće poslovne godine podnijeti izvješće o ostvarenju plana nabave za prethodnu poslovnu godinu u dijelu u kojem su bili označeni kao nositelji nabave. Izvješće obvezno sadrži obrazloženje svakog odstupanja od plana nabave. Izvješće se podnosi radniku koji obavlja poslove kontrolinga, na propisanom obrascu.

(2) Na temelju izvješća iz stavka 1. ovog članka radnik koji obavlja poslove kontrolinga priprema objedinjeno godišnje izvješće o ostvarenju plana nabave, koje podnosi Upravi Naručitelja najkasnije do 31. siječnja tekuće poslovne godine za prethodnu poslovnu godinu.

2. Praćenje izvršenja ugovora i stanja nabave te ocjena načina na koji je obavljena nabava

Članak 29.

(1) Izvršenje ugovora o javnoj nabavi i stanje nabave prati osoba zadužena odlukom iz članka 10. ovog Pravilnika.

(2) Izvršenje ugovora o jednostavnoj nabavi i stanje nabave prati nositelj nabave.

(3) Praćenje izvršenja ugovora i okvirnih sporazuma obuhvaća:

- preuzimanje i kontrolu ugovorene kvalitete i količine predmeta nabave, ugovorenih rokova i načina izvršenja,
- ovjeravanje prateće dokumentacije (situacija, zapisnika, otpremnica, primki i sl.),
- suštinsku kontrolu u postupku likvidature i ovjeravanja računa,
- reklamacije u slučajevima nepravilne isporuke ili nepoštivanje rokova,
- podnošenje izvješća o nedostacima u ispunjavanju ugovornih obveza i profesionalnim propustima druge ugovorne strane.

(4) Stanje nabave prati se prema novčanom iznosu plaćenom za isti predmet nabave. Organizacijska jedinica zadužena za financije i računovodstvo dužna je izvještavati osobe iz stavka 1. i 2. ovog članka o plaćanjima izvršenima na temelju ugovora o nabavi robe, radova i usluga odnosno okvirnog sporazuma.

(5) Nositelj nabave dužan je ocijeniti način na koji je obavljena nabava od ugovaratelja. Ocjenjivanje se sastoji od ocjene sposobnosti ugovaratelja da isporuče robu, radove i usluge u skladu s ugovorenim uvjetima (način, opis, kvaliteta, količina, sukladnost s uzorcima, rokovi, lokacije, cijene i dr.).

(6) Nositelji nabave dužni su najkasnije do 15. siječnja tekuće poslovne godine podnijeti izvješće o izvršenju ugovora, stanju nabave i ocjeni načina na koji je obavljena nabava za prethodnu poslovnu godinu. Izvješće se podnosi radniku koji obavlja poslove kontrolinga, na propisanom obrascu.

(7) Na temelju izvješća iz stavka 6. ovog članka radnik koji obavlja poslove kontrolinga priprema objedinjeno godišnje izvješće o izvršenju ugovora, stanju nabave i ocjeni načina na koji je obavljena nabava, koje podnosi Upravi Naručitelja najkasnije do 31. siječnja tekuće poslovne godine za prethodnu poslovnu godinu.

(8) Naručitelj će na zahtjev gospodarskog subjekta kojeg odobri nositelj nabave izdati potvrdu o urednom ispunjenju ugovora u svrhu dokazivanja tehničke i stručne sposobnosti gospodarskog subjekta prema drugim naručiteljima, u obliku i sa sadržajem propisanim Zakonom o javnoj nabavi. Potvrdu potpisuje Uprava Naručitelja.

3. Statističko izvješće o javnoj nabavi

Članak 30.

(1) Naručitelj je obvezan do 31. ožujka tekuće godine izraditi statističko izvješće o javnoj nabavi za prethodnu godinu.

(2) Statističko izvješće se izrađuje putem Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske. Podaci o jednostavnim nabavama se ručno unose u standardizirane obrasce i spremaju, a podaci o objavljenim ugovorima i okvirnim sporazumima se automatski generiraju.

(3) Pripremu podataka za izradu statističkog izvješća obavlja organizacijska jedinica zadužena za obavljanje poslova financija i računovodstva u suradnji s nositeljem nabave i radnicima pravne struke, najkasnije do posljednjeg dana mjeseca veljače tekuće godine.

(4) Unos podataka i kreiranje statističkog izvješća obavlja radnik koji je u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske određen kao administrator Naručitelja.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 31.

Radnik zadužen za obavljanje poslova kontrolinga izradit će obrasce iz članka 9. stavka 1., članka 28. stavka 1. i članka 29. stavka 6. ovog Pravilnika u roku od 3 mjeseca od dana stupanja na snagu ovoga Pravilnika.

Članak 32.

Postupci nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovoga Pravilnika dovršit će se prema odredbama pravilnika kojim se regulira nabava, a koji je bio na snazi u vrijeme započinjanja postupka nabave.

Članak 33.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o nabavi robe, radova i usluga, Ur.br.: B-I-02/17-32-DM/MŠ od 18. siječnja 2017. godine.

Članak 34.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na Oglasnoj ploči i na službenoj internetskoj stranici Naručitelja, a stupa na snagu danom donošenja.

ZRAČNA LUKA OSIJEK d.o.o.
Ivan Kos, direktor