



REPUBLIKA HRVATSKA

Centar za restrukturiranje i prodaju

KLASA: 406-05/23-01/1

URBROJ: 360-05-02/01-2023-2

Zagreb, 11. siječnja 2023. godine

Na temelju članka 24. stavak 1. Zakona o upravljanju državnom imovinom (Narodne novine, broj 52/18), članka 18. Statuta Centra za restrukturiranje i prodaju, KLASA: 024-04/20-03/4, URBROJ: 360-00/01-2020-20 od 29. rujna 2020. godine članka 12., 15. i 313. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 120/16, 114/22) te članka 7. Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (Narodne novine, broj 78/15, 102/19), ravnatelj Centra za restrukturiranje i prodaju donosi

## **P R A V I L N I K O JEDNOSTAVNOJ I JAVNOJ NABAVI**

### **I. Uvod**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o jednostavnoj i javnoj nabavi (dalje u tekstu: Pravilnik) definiraju se procedure, događaji, nadležnosti i odgovornosti, aktivnosti i rokovi izvršenja za sudionike u postupcima nabave kako bi se postupak nabave provodio transparentno i jednoobrazno.

Ovim Pravilnikom propisan je postupak stvaranja ugovornih obveza Centra za restrukturiranje i prodaju (dalje u tekstu: CERP) u postupku javne i jednostavne nabave robe, usluga, provedbe projektnih natječajaa i radova kako bi se sredstva osigurana Financijskim planom koristila zakonito, namjenski i svrhovito uz istovremeno osiguranje učinkovitog i djelotvornog funkcioniranja sustava financijskog upravljanja i kontrola u okviru financijskih sredstava CERP-a.

Postupci nabave provode se na temelju Plana nabave u Sektoru za financijske i opće poslove, Služba za nabavu, opće i informatičke poslove, Odjel za nabavu i tehničke poslove.

### **II. Plan nabave**

#### **Članak 2.**

Na temelju sredstava odobrenih Financijskim planom CERP-a, izrađuje se Plan nabave za poslovnu godinu.

Prijedlog Plana nabave izrađuje voditelj Odjela za nabavu i tehničke poslove u suradnji sa Službom za financije i računovodstvo, a na temelju prijedloga potrebe i procjene planiranih aktivnosti svih ustrojstvenih jedinica CERP-a te imajući u vidu i izvršenja prošlogodišnjeg Plana nabave.

U Planu nabave navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura bez poreza na dodanu vrijednost, a isti, između ostalog, sadrži sljedeće podatke: predmet nabave, evidencijski broj nabave, brojčanu oznaku predmeta nabave (CPV), procijenjenu vrijednost nabave bez poreza na dodanu vrijednost, vrstu postupka nabave, podatak o tome je li predmet nabave podijeljen na grupe te sklapa li se ugovor ili izdaje narudžbenica kao i planirano trajanje ugovora, planirani početak postupka, navod financira li se ugovor ili okvirni sporazum iz fondova EU, ako su podaci o izvoru financiranja poznati prilikom izrade plana nabave te eventualno druge bitne podatke.



A Ivana Lučića 6, 10000 Zagreb, RH T +3851 6346 111 F +3851 6346 102

OIB 38083028711 Poslovni račun HR 60 239000 11 100 775646 (HPB)

[www.cerp.hr](http://www.cerp.hr)

Prije pokretanja postupka nabave, savjetnik u Odjelu za nabavu i tehničke poslove, zadužen za poslove nabave, provjerava jesu li za predmetnu nabavu osigurana sredstva u Planu nabave te utvrđuje trenutno izvršenje predmetne nabave sukladno planiranim sredstvima.

Voditelj Odjela za nabavu i tehničke poslove u suradnji s voditeljem Odjela za financije i naplatu potraživanja dužan je jednom mjesečno utvrditi stanje iskorištenosti/realizacije Plana nabave za sve planirane predmete nabave.

Ako tijekom godine nastane potreba za provođenjem nabave koja nije obuhvaćena Planom nabave, rukovoditelj ustrojstvene jedinice CERP-a u kojoj se obavljaju poslovi nabave, može predložiti izmjenu Plana nabave, ali samo u slučaju ukoliko u Financijskom planu postoje sredstva kojima se može omogućiti realizacija predložene izmjene.

Plan nabave CERP-a odobrava i donosi ravnatelj CERP-a.

Plan nabave i sve njegove kasnije promjene objavljuju se na internetskim stranicama CERP-a.

### **III. Vrsta postupaka nabave**

#### **Članak 3.**

Nabava robe, usluga, provedbe projektnih natječaja i radova u CERP-u podijeljena je na:

1. postupci jednostavne nabave robe, usluga, provedbe projektnih natječaja i radova izvan javne nabave čija je procijenjena vrijednost do 2.650,00 eura bez poreza na dodanu vrijednost;
2. postupci jednostavne nabave robe, usluga, provedbe projektnih natječaja i radova izvan javne nabave čija je procijenjena vrijednost od uključivo 2.650,00 do 26.540,00 eura bez poreza na dodanu vrijednost za nabavu robe, usluga i provedbe projektnih natječaja, odnosno do 66.360,00 eura bez poreza na dodanu vrijednost za nabavu radova;
3. postupke nabave robe, usluga, provedbe projektnih natječaja i radova u javnoj nabavi čija je procijenjena vrijednost propisana Zakonom o javnoj nabavi.

Postupak nabave za svaki predmet nabave provodi se sukladno važećem Zakonu o javnoj nabavi i svim ostalim propisima koji reguliraju javnu nabavu te sukladno odredbama ovog Pravilnika, a vrsta postupka nabave utvrđuje se Planom nabave za tekuću poslovnu godinu.

U postupku nabave, u kojem CERP zbog procijenjene vrijednosti predmeta nabave nije obvezan primjenjivati odredbe Zakona o javnoj nabavi, već se ista provodi primjenom odredbi ovog Pravilnika, CERP kao naručitelj može shodno primjenjivati i odredbe Zakona o javnoj nabavi i ostalih propisa o javnoj nabavi, a u tom slučaju se u ponudbenoj dokumentaciji mora pozvati na primjenu navedenih propisa.

### **IV. Sukob interesa**

#### **Članak 4.**

Sukobom interesa pri sklapanju ugovora o nabavi i/ili izdavanju narudžbenica, neovisno o vrijednosti predmeta nabave i vrsti postupka nabave, smatraju se svi odnosi CERP-a kao naručitelja i gospodarskih subjekata propisani odredbama važećeg Zakona o javnoj nabavi.

Ravnatelj, zamjenik ravnatelja te svi članovi Upravnog vijeća CERP-a dužni su potpisati Izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa u smislu odredbi Zakona o javnoj nabavi.

U svakom pojedinačnom postupku nabave CERP je obvezan navesti popis gospodarskih subjekata s kojima je u sukobu interesa ili navesti da takvi subjekti ne postoje.

**V. Nabava robe, usluga, provedbe projektnih natječaja i radova izvan javne nabave - procijenjena vrijednost nabave za pojedinačni predmet nabave do 2.650,00 eura bez poreza na dodanu vrijednost**

**Članak 5.**

Nabava robe, usluga, provedbe projektnih natječaja i radova čija je procijenjena vrijednost nabave za pojedinačni predmet nabave do 2.650,00 eura bez poreza na dodanu vrijednost provodi se izvan javne nabave na temelju narudžbenice bez posebnih pravila postupka.

Nabava iz stavka 1. ovog članka pokreće se na temelju pisane Ponude gospodarskog subjekta koju rukovoditelj ustrojstvene jedinice (ravnatelj CERP-a, voditelj Ureda ravnatelja, direktor Sektora, voditelj Samostalnog odjela za unutarnju reviziju - dalje u tekstu: nadležni rukovoditelj) treba ishoditi, potpisati i dostaviti u Odjel za nabavu i tehničke poslove u slučaju kada se radi o nabavi kojom se produžuje postojeći ugovorni odnos i/ili u slučaju kada nadležni rukovoditelj predlaže i traži realizaciju nabave s određenim gospodarskim subjektom na temelju dugogodišnje suradnje i/ili povjerenja u odabranog gospodarskog subjekta.

Nakon dostave konkretne potpisane Ponude gospodarskog subjekta od strane nadležnog rukovoditelja, u Odjelu za nabavu i tehničke poslove izrađuje se narudžbenica koju potpisuje ravnatelj CERP-a.

U slučaju da se nabava iz stavka 1. ovog članka ne pokreće na temelju konkretne Ponude gospodarskog subjekta iz razloga što nadležni rukovoditelj ima nedoumice u svezi s odabirom potencijalnog gospodarskog subjekta, umjesto Ponude gospodarskog subjekta, nadležni rukovoditelj treba dostaviti pisani zahtjev za pokretanje postupka nabave iz stavka 1. ovog članka, a koji zahtjev mora minimalno sadržavati podatke o predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave bez poreza na dodanu vrijednost, obrazloženje i navođenje razloga nabave.

Nakon dostave pisanog zahtjeva za pokretanje postupka nabave iz stavka 4. ovog članka, nabavu provodi savjetnik u Odjelu za nabavu i tehničke poslove, a voditelj Službe za nabavu, opće i informatičke poslove potpisuje ponudu koja se prihvaća u postupku nabave nakon čega se u Odjelu za nabavu i tehničke poslove izrađuje narudžbenica koju potpisuje ravnatelj CERP-a.

**Članak 6.**

U postupku stvaranja obveza za nabavu u vrijednosti do 2.650,00 eura ne primjenjuje se Zakon o javnoj nabavi, a postupak se provodi po slijedećoj proceduri:

Rbr	Događaj	Nadležnost i Odgovornost	Aktivnost	Rok za realizaciju aktivnosti
1	Inicijativa za provođenje postupka nabave	<u>nadležnost:</u> rukovoditelji svih ustrojstvenih jedinica CERP-a <u>odgovornost:</u> voditelj Službe za nabavu, opće i informatičke poslove	- u Odjel za nabavu i tehničke poslove potrebno je dostaviti konkretnu Ponudu gospodarskog subjekta ili pisani zahtjev za pokretanje postupka nabave (članak 5. ovog Pravilnika)	kontinuirano tijekom godine, a sukladno potrebama
2	Provjera usklađenosti inicijative za provođenje postupka sa stanjem iskorištenih financijskih sredstava	<u>nadležnost:</u> savjetnik u Odjelu za nabavu i tehničke poslove <u>odgovornost:</u> voditelj Službe za nabavu, opće i informatičke poslove	- savjetnik zadužen za poslove nabave dužan je izvršiti provjeru usklađenosti s predstavnicima Službe za financije i računovodstvo	u roku od 2 radna dana od dana zaprimanja inicijative za provođenje postupka nabave

Rbr	Događaj	Nadležnost i Odgovornost	Aktivnost	Rok za realizaciju aktivnosti
3	Prikupljanje ponuda za realizaciju nabave	<u>nadležnost:</u> savjetnik u Odjelu za nabavu i tehničke poslove  <u>odgovornost:</u> voditelj Službe za nabavu, opće i informatičke poslove	- savjetnik zadužen za poslove nabave dužan je prikupiti minimalno jednu ponudu za realizaciju nabave (po mogućnosti od provjerenog dobavljača s kojim CERP ima uspostavljen poslovni odnos) u slučaju kada u Odjel nije zaprimljena konkretna Ponuda od nadležnog rukovoditelja	u roku od 3 radna dana od dana provjere usklađenosti inicijative
4	Izrada narudžbenice s osnovnim elementima ugovora (opis predmeta nabave, količina, cijena i sl.)	<u>nadležnost:</u> savjetnik u Odjelu za nabavu i tehničke poslove  <u>odgovornost:</u> voditelj Službe za nabavu, opće i informatičke poslove	- izdavanje narudžbenice na temelju zaprimljene ponude koja mora biti supotpisana od strane nadležnog rukovoditelja koji je dostavio konkretnu Ponudu odnosno voditelja Službe za nabavu, opće i informatičke poslove ukoliko je postupak odabira proveden u Odjelu za nabavu i tehničke poslove (članak 5. ovog Pravilnika)	u roku od 2 radna dana od zaprimanja ponude za realizaciju nabave
5	Odobrenje narudžbenice	<u>nadležnost:</u> direktor / zamjenik direktora Sektora za financijske i opće poslove  <u>odgovornost:</u> ravnatelj / zamjenik ravnatelja CERP-a	- potpisivanje narudžbenice	u roku od 2 radna dana od izrade narudžbenice
6	Vođenje registra izdanih narudžbenica	<u>nadležnost:</u> savjetnik u Odjelu za nabavu i tehničke poslove  <u>odgovornost:</u> voditelj Odjela za nabavu i tehničke poslove te voditelj Službe za nabavu, opće i informatičke poslove	- evidentiranje izdanih narudžbenica	kontinuirano tijekom godine, a ažuriranje najmanje svaka tri mjeseca

***VI. Nabava robe, usluga, provedbe projektnih natječaja i radova izvan javne nabave - procijenjena vrijednost nabave robe, usluga i provedbe projektnih natječaja od uključivo 2.650,00 do 26.540,00 eura bez poreza na dodanu vrijednost odnosno procijenjena vrijednost nabave radova do 66.360,00 eura bez poreza na dodanu vrijednost (jednostavna nabava)***

**Članak 7.**

Nabava robe, usluga i provedbe projektnih natječaja čija je procijenjena vrijednost nabave za pojedinačni predmet nabave određena u iznosu od uključivo 2.650,00 do 26.540,00 eura bez poreza na dodanu vrijednost, odnosno nabava radova do 66.360,00 eura bez poreza na dodanu vrijednost (jednostavna nabava) provodi se izvan javne nabave, a temeljem pisanog

zahtjeva rukovoditelja ustrojstvene jedinice CERP-a kojim se iskazuje inicijativa za pokretanje postupka nabave.

Pisani zahtjev rukovoditelja ustrojstvene jedinice iz stavka 1. ovog članka mora minimalno sadržavati podatke o predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave bez poreza na dodanu vrijednost, obrazloženje i navođenje razloga nabave te popis minimalno tri gospodarska subjekta kojima se treba dostaviti Poziv za dostavu ponuda.

### Članak 8.

U postupku jednostavne nabave ne primjenjuje se Zakon o javnoj nabavi, a postupak se provodi po slijedećoj proceduri:

Rbr	Događaj	Nadležnost i Odgovornost	Aktivnost	Rok za realizaciju aktivnosti
1	Inicijativa za provođenje postupka jednostavne nabave	<u>nadležnost:</u> rukovoditelji svih ustrojstvenih jedinica CERP-a  <u>odgovornost:</u> voditelj Službe za nabavu, opće i informatičke poslove	- u Odjel za nabavu i tehničke poslove potrebno je dostaviti pisani zahtjev za pokretanje postupka nabave (članak 7. stavak 2. ovog Pravilnika)	kontinuirano tijekom godine, a sukladno potrebama i rokovima predviđenih Planom nabave
2	Provjera usklađenosti inicijative za provođenje postupka s Planom nabave i stanjem iskorištenih financijskih sredstava	<u>nadležnost:</u> savjetnik u Odjelu za nabavu i tehničke poslove  <u>odgovornost:</u> voditelj Službe za nabavu, opće i informatičke poslove	- savjetnik zadužen za poslove nabave dužan je izvršiti provjeru usklađenosti s predstavnicima Službe za financije i računovodstvo	u roku od 2 radna dana od dana zaprimanja inicijative za provođenje postupka nabave
3	Izrada Odluke o pokretanju postupka jednostavne nabave	<u>nadležnost:</u> savjetnik u Odjelu za nabavu i tehničke poslove  <u>odgovornost:</u> voditelj Službe za nabavu, opće i informatičke poslove	- savjetnik zadužen za poslove nabave dužan je izraditi Odluku o pokretanju postupka nabave, a koja Odluka, između ostalog, sadrži: naziv predmeta nabave i evidencijski broj nabave, procijenjenu vrijednost te vrstu postupka nabave. Navedenom Odlukom imenuju se članovi stručnog Povjerenstva CERP-a (Povjerenstvo) koji će koordinirati pripremu i sudjelovati u postupku jednostavne nabave (članak 9. ovog Pravilnika)	u roku od 5 radnih dana od dana provjere usklađenosti
4	Izrada Poziva za dostavu ponude	<u>nadležnost:</u> savjetnik u Odjelu za nabavu i tehničke poslove  <u>odgovornost:</u> voditelj Službe za nabavu, opće i informatičke poslove	- savjetnik zadužen za poslove nabave u suradnji s ostalim članovima Povjerenstva dužan je izraditi tekst Poziva za dostavu ponuda (članak 10. ovog Pravilnika)	u roku od 5 radnih dana od dana izrade Odluke o pokretanju postupka jednostavne nabave

Rbr	Događaj	Nadležnost i Odgovornost	Aktivnost	Rok za realizaciju aktivnosti
5	Dostava Poziva gospodarskim subjektima	<u>nadležnost:</u> savjetnik u Odjelu za nabavu i tehničke poslove <u>odgovornost:</u> voditelj Službe za nabavu, opće i informatičke poslove	- dostava Poziva na adrese najmanje 3 gospodarska subjekta po vlastitom izboru, na dokaziv način. U iznimnim slučajevima Poziv se može dostaviti i jednom gospodarskom subjektu (članak 11. ovog Pravilnika)	u roku od 3 radna dana od dana izrade Poziva za dostavu ponude
6	Objava Poziva na internetskim stranicama CERP-a	<u>nadležnost:</u> savjetnik u Odjelu za nabavu i tehničke poslove <u>odgovornost:</u> voditelj Službe za nabavu, opće i informatičke poslove	Poziv se objavljuje na internetskim stranicama CERP-a: <a href="http://www.cerp.hr">www.cerp.hr</a> na linku "Javna nabava" (članak 12. ovog Pravilnika)	isti dan kada se i vrši dostava poziva gospodarskim subjektima
7	Prikupljanje Ponuda u postupku jednostavne nabave	<u>nadležnost:</u> savjetnik u Odjelu za nabavu i tehničke poslove <u>odgovornost:</u> voditelj Službe za nabavu, opće i informatičke poslove	- savjetnik zadužen za poslove nabave u utvrđenom roku prikuplja ponude u postupku jednostavne nabave	rok za dostavu ponude ne može biti kraći od 5 dana ni dulji od 15 dana
8	Otvaranje zaprimljenih Ponuda	<u>nadležnost:</u> Povjerenstvo iz Odluke ravnatelja CERP-a o pokretanju postupka jednostavne nabave (članak 9. ovog Pravilnika) <u>odgovornost:</u> savjetnik u Odjelu za nabavu i tehničke poslove te voditelj Službe za nabavu, opće i informatičke poslove	- minimalno dva predstavnika Povjerenstva zadužena su za otvaranje zaprimljenih Ponuda u postupku	u pravilu istoga dana kada je utvrđen rok za dostavu ponuda, a najkasnije u roku od 3 radna dana od isteka roka za dostavu ponuda
9	Pregled, analiza i ocjena zaprimljenih Ponuda	<u>nadležnost:</u> Povjerenstvo iz Odluke ravnatelja CERP-a o pokretanju postupka jednostavne nabave (članak 9. ovog Pravilnika) <u>odgovornost:</u> savjetnik u Odjelu za nabavu i tehničke poslove te voditelj Službe za nabavu, opće i informatičke poslove	- predstavnici Povjerenstva zaduženi su za pregled, analizu i ocjenu zaprimljenih Ponuda temeljem čega se izrađuje Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni Ponuda u postupku	u roku od 7 radnih dana od dana otvaranja zaprimljenih Ponuda

Rbr	Događaj	Nadležnost i Odgovornost	Aktivnost	Rok za realizaciju aktivnosti
10	Izrada prijedloga Odluke o odabiru ponuditelja u postupku jednostavne nabave odnosno Odluke o poništenju postupka nabave	<u>nadležnost:</u> savjetnik u Odjelu za nabavu i tehničke poslove  <u>odgovornost:</u> voditelj Službe za nabavu, opće i informatičke poslove	- savjetnik zadužen za poslove nabave dužan je izraditi prijedlog Odluke o odabiru ponuditelja u postupku jednostavne nabave odnosno Odluke o poništenju postupka nabave, a sukladno Zapisniku Povjerenstva o otvaranju, pregledu i ocjeni Ponuda u postupku	u roku od 2 radna dana od dana potpisivanja Zapisnika Povjerenstva o otvaranju, pregledu i ocjeni Ponuda u postupku
12	Obavijest ponuditeljima o Odluci o odabiru ponuditelja odnosno Odluci o poništenju postupka nabave	<u>nadležnost:</u> savjetnik u Odjelu za nabavu i tehničke poslove  <u>odgovornost:</u> voditelj Službe za nabavu, opće i informatičke poslove	- savjetnik zadužen za poslove nabave dužan je sve ponuditelje koji su dostavili Ponudu u postupku obavijestiti o donesenoj Odluci na dokaziv način	u roku od 2 radna dana od dana potpisivanja Odluke ravnatelja
13	Izrada prijedloga Ugovora s odabranim ponuditeljem odnosno izdavanje narudžbenice u postupku	<u>nadležnost:</u> voditelj Odjela za nabavu i tehničke poslove  <u>odgovornost:</u> voditelj Službe za nabavu, opće i informatičke poslove	- voditelj Odjela za nabavu i tehničke poslove izrađuje prijedlog Ugovora s odabranim ponuditeljem odnosno izdaje narudžbenicu u postupku	u roku od 5 radnih dana od dana dostave obavijesti izabranom ponuditelju u postupku
14	Sklapanje Ugovora s odabranim ponuditeljem odnosno potpisivanje narudžbenice u postupku	<u>nadležnost:</u> direktor / zamjenik direktora Sektora za financijske i opće poslove  <u>odgovornost:</u> ravnatelj / zamjenik ravnatelja CERP-a	- potpisivanje Ugovora s odabranim ponuditeljem u postupku odnosno narudžbenice	u roku od 3 radna dana od dana izrade prijedloga Ugovora odnosno narudžbenice
15	Kontrola izvršenja postupka jednostavne nabave	<u>nadležnost:</u> voditelj Odjela za nabavu i tehničke poslove  <u>odgovornost:</u> voditelj Službe za nabavu, opće i informatičke poslove te direktor / zamjenik direktora Sektora za financijske i opće poslove	- izrada Izvješća o kontroli izvršenja postupka nabave u skladu s odredbama članaka 26., 27. i 28. ovog Pravilnika	po potrebi tijekom utvrđenog roka trajanja sklopljenog Ugovora, odnosno jednom godišnje izrada Izvješća u skladu s odredbom članak 28. Pravilnika

Rbr	Događaj	Nadležnost i Odgovornost	Aktivnost	Rok za realizaciju aktivnosti
16	Vođenje registra sklopljenih ugovora i izdanih narudžbenica	<u>nadležnost:</u> savjetnik u Odjelu za nabavu i tehničke poslove <u>odgovornost:</u> voditelj Odjela za nabavu i tehničke poslove te voditelj Službe za nabavu, opće i informatičke poslove	- evidencija sklopljenih ugovora i izdanih narudžbenica u postupcima jednostavne nabave	kontinuirano tijekom godine, a ažuriranje najmanje svaka tri mjeseca

#### Članak 9.

U postupku jednostavne nabave Odlukom ravnatelja o pokretanju postupka nabave imenuju se članovi stručnog povjerenstva CERP-a (Povjerenstvo) koji će koordinirati pripremu i sudjelovati u izradi Poziva, provoditi postupak nabave, otvarati ponude te sudjelovati u ocjeni pristiglih ponuda (redni broj 3. Tablice u članku 8. ove Procedure).

U Povjerenstvo iz stavka 1. ovog članka trebaju se imenovati minimalno 3 (tri) osobe.

Povjerenstvo iz stavka 1. ovog članka zaduženo je za pripremu i provedbu postupka nabave te otvaranje, pregled, analizu i ocjenu zaprimljenih ponuda u postupku o čemu izrađuje Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni Ponuda u postupku.

Na temelju Zapisnika Povjerenstva iz stavka 3. ovog članka predlaže se donošenje Odluke o odabiru ponuditelja u postupku odnosno Odluke o poništenju postupka.

#### Članak 10.

Poziv gospodarskim subjektima na dostavu ponude u postupku jednostavne nabave mora sadržavati sve potrebne podatke koji gospodarskom subjektu omogućuju izradu i dostavu ponude, a Poziv, između ostalog, sadržava: naziv i opis predmeta nabave, vrstu postupka nabave, kriterij za odabir ponude, rok i način dostave ponude, kontakt podatke o osobi naručitelja i slično.

Poziv iz stavka 1. ovog članka, može, ovisno o specifičnosti predmeta nabave, sadržavati i: obvezu dostave jamstva za ozbiljnost ponude, jamstva za uredno ispunjenje ugovora, jamstva za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, razloge isključenja ponuditelja, minimalnu razinu financijske / tehničke / stručne / pravne sposobnosti ponuditelja i druge važne uvjete za ispunjenje potreba pojedine nabave.

#### Članak 11.

Poziv gospodarskim subjektima na dostavu ponude u postupku jednostavne nabave dostavlja se na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru, na dokaziv način (povratnica, dostavnica, izvješće o uspješnoj isporuci telefax poruke, potvrda e-mail poruke).

Radi svrsishodnosti i ekonomičnosti te u iznimnim slučajevima zbog žurnosti, tehničkih ili drugih opravdanih razloga Poziv se može dostaviti jednom gospodarskom subjektu, naročito u slučajevima:

- nabave usluga ili radova radi dovršenja započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina;
- kad ugovor može izvršiti samo jedan određeni gospodarski subjekt zbog tehničkih i umjetničkih razloga ili zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih zakona i drugih propisa;
- nabave koja zahtijeva iznimnu žurnost koja nije uzrokovana postupanjem naručitelja;



- u ostalim opravdanim slučajevima po odluci CERP-a kao naručitelja, a na prijedlog nadležnog rukovoditelja.

#### **Članak 12.**

Poziv za dostavu ponuda objavljuje se na internetskim stranicama CERP-a ukoliko se radi o postupku jednostavne nabave procijenjene vrijednosti uključivo 10.000,00 eura bez poreza na dodanu vrijednost i veće od 10.000,00 eura bez poreza na dodanu vrijednost, osim u slučaju dostave Poziva samo jednom gospodarskom subjektu sukladno odredbi članka 11. stavak 2. ovog Pravilnika.

#### **Članak 13.**

Rok za dostavu ponuda u postupku jednostavne nabave ne može biti kraći od 5 (pet) dana niti dulji od 15 (petnaest) dana.

Ponuditelji dostavljaju ponude sukladno sadržaju Poziva za dostavu ponude i na određenim obrascima u pozivu, ako su im dostavljeni. U roku za dostavu ponude ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati. Na zahtjev CERP-a kao naručitelja ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje Ponude.

Ponude u postupku jednostavne nabave koje su zaprimljene u roku otvaraju se od strane Povjerenstva iz članka 9. ovog Pravilnika, a otvaranje nije javno i odvija se bez prisutnosti ponuditelja u postupku. Pristigle ponude otvaraju najmanje 2 (dva) imenovana člana Povjerenstva koji sastavljaju Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni Ponuda u postupku, a Zapisnik treba biti potpisan od većine imenovanih članova Povjerenstva.

Ponude koje su zaprimljene nakon roka za dostavu ponuda vraćaju se neotvorene ponuditelju/ponuditeljima.

#### **Članak 14.**

U postupku jednostavne nabave kriterij za odabir ponude je najniža cijena prihvatljive i prikladne ponude ili ekonomski najpovoljnija ponuda, a isto mora biti naznačeno u tekstu Poziva za dostavu ponude.

U slučaju primjene kriterija ekonomski najpovoljnije ponude u Pozivu se mora navesti minimalno jedan dodatni kriterij temeljem kojeg će se ponuda bodovati (primjerice kvaliteta, tehnička i estetska vrijednost, organizacija i kvalifikacija osoblja i slično) te način bodovanja.

Za odabir ponude u postupku jednostavne nabave dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim uvjetima postupka nabave i Poziva za dostavu ponuda.

U slučaju potrebe za dopunom dostavljenih ponuda, CERP kao naručitelj može zatražiti dopunu ponuda od svih gospodarskih subjekata kojima je uputio Poziv za dostavu ponude i od kojih je zaprimio ponudu u postupku.

CERP kao naručitelj ima pravo odbiti jednu ili sve pristigle ponude ukoliko Povjerenstvo iz članka 9. ovog Pravilnika utvrdi da neka ili sve pristigle ponude ne udovoljavaju uvjetima Poziva za dostavu ponude, što se treba konstatirati Zapisnikom o otvaranju, pregledu i ocjeni Ponuda u postupku.

#### **Članak 15.**

Ako odabrani ponuditelj u postupku jednostavne nabave odustane od svoje Ponude ili odbije potpisati ugovor u ostavljenom roku ili ne dostavi jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, ako je isto zatraženo u Pozivu za dostavu ponude, CERP može ponovno izvršiti rangiranje ostalih zaprimljenih ponuda prema uvjetima Poziva za dostavu ponuda i kriterija za odabir kako bi se donijela odluka o odabiru slijedeće prihvatljive i prikladne ponude ili se može poništiti postupak nabave.

#### **Članak 16.**

U postupku jednostavne nabave CERP kao naručitelj može ponuditeljima, koji su sudjelovali u postupku nabave, na njihov zahtjev omogućiti pravo na uvid u dostavljene ponude, ali CERP donosi Odluku o odabiru ponuditelja u postupku bez prava ponuditelja na pravni lijek.

#### **Članak 17.**

U slučaju da u postupku jednostavne nabave nije zaprimljena niti jedna ponuda ili nije zaprimljena ponuda koja udovoljava svim uvjetima postupka nabave, Povjerenstvo iz članka 9. ovog Pravilnika predložit će donošenje Odluke o poništenju postupka.

#### **Članak 18.**

Obavijest o odabiru ponuditelja u postupku odnosno Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave dostavlja se svakom ponuditelju koji je dostavio ponudu na dokaziv način (povratnica, dostavnica, izvješće o uspješnoj isporuci telefax poruke, potvrda e-mail poruke).

Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave objavljuje se na internetskim stranicama CERP-a, ukoliko je na istima bio objavljen i Poziv za dostavu ponuda.

### ***VII. Javna nabava robe, usluga, provedbe projektnih natječaja i radova sukladno vrijednostima nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi***

#### **Članak 19.**

U postupku javne nabave primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Postupak javne nabave pokreće se temeljem pisanog zahtjeva rukovoditelja ustrojstvene jedinice CERP-a kojim se iskazuje inicijativa za pokretanje postupka nabave. Inicijativa rukovoditelja ustrojstvene jedinice CERP-a mora minimalno sadržavati podatke o predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave bez poreza na dodanu vrijednost, obrazloženje i navođenje razloga nabave te prijedlog minimalno jednog dodatnog kriterija za odabir ekonomski najpovoljnije ponude u postupku.

#### **Članak 20.**

U postupku javne nabave ravnatelj CERP-a donosi Odluku o imenovanju ovlaštenih predstavnika CERP-a u otvorenom postupku svake javne nabave (Povjerenstvo za javnu nabavu).

U Povjerenstvo iz stavka 1. ovog članka treba se imenovati minimalno 5 (pet) osoba, od kojih barem jedna osoba mora posjedovati važeći Certifikat u području nabave.

Povjerenstvo iz stavka 1. ovog članka koordinira pripremu javne nabave, sudjeluje u izradi dokumentacije o nabavi i provođenju postupka javne nabave, po potrebi sudjeluje kod određivanja dodatnog kriterija za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta i ponude, ocjenjuje sposobnost ponuditelja, otvara ponude i sudjeluje u pregledu, analizi i ocjeni zaprimljenih Ponuda temeljem čega se izrađuje Zapisnik o javnom otvaranju Ponuda i Zapisnik o pregledu i ocjeni Ponuda.

Otvaranje ponuda u postupku javne nabave je javno, te istom treba prisustvovati većina članova Povjerenstva iz stavka 1. ovog članka, a Zapisnik o javnom otvaranju Ponuda potpisuju svi prisutni članovi Povjerenstva i svi prisutni ovlašteni predstavnici ponuditelja u postupku.

Nakon otvaranja ponuda, Povjerenstvo iz stavka 1. ovog članka izrađuje Zapisnik o pregledu i ocjeni Ponuda, a isti treba biti potpisan od većine imenovanih članova Povjerenstva.

#### **Članak 21.**

Dokumentacija u postupku javne nabave izrađuje se u Odjelu za nabavu i tehničke poslove, a sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi te sadrži sve elemente i podatke koji su propisani, a postupak javne nabave provodi se po proceduri i rokovima sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi.

U postupku javne nabave kriterij za odabir ponude je ekonomski najpovoljnija ponuda (ENP) te se osim cijene kao financijske vrijednosti koristi minimalno jedan dodatni kriterij za odabir temeljem kojeg će se ponuda bodovati (primjerice kvaliteta, tehnička i estetska vrijednost, organizacija i kvalifikacija osoblja i slično). Unaprijed se mora utvrditi način bodovanja tako da se svakom pojedinom kriteriju treba odrediti relativni značaj odnosno težina u obliku dodjeljivanja vrijednosnih bodova, nakon čega se relativni značaj svakog pojedinog kriterija pretvara u maksimalan broj bodova.

Kriteriji za odabir ENP određuju se na način da zadovoljavaju specifičnosti predmeta nabave te isti moraju biti detaljno opisani i utvrđeni u Dokumentaciji o nabavi.

#### **Članak 22.**

Ako ponuditelj, koji u postupku javne nabave dostavi ENP, odustane od svoje Ponude ili odbije potpisati ugovor u ostavljenom roku, ili ne dostavi jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, ako je isto zatraženo u Dokumentaciji o nabavi, CERP može pristupiti sklapanju ugovora s drugorangiranim ponuditeljem u postupku ili može poništiti postupak nabave.

#### **Članak 23.**

Savjetnik u Odjelu za nabavu i tehničke poslove zadužen je za vođenje registra sklopljenih ugovora u postupcima javne nabave.

### ***VIII. Provedba ugovora iz područja nabave***

#### **Članak 24.**

Za provedbu sklopljenih ugovora iz područja jednostavne nabave može se navesti kontakt osoba u sklopljenom ugovoru. Ukoliko sklopljenim ugovorom iz područja jednostavne nabave nije određena kontakt osoba, odnosno nije sklopljen ugovor već je izdana narudžbenica u postupku nabave, navedene aktivnosti provodi predstavnik organizacijske jedinice CERP-a koja je inicirala postupak nabave u suradnji sa savjetnikom u Odjelu za nabavu i tehničke poslove koji je zadužen za poslove nabave.

U svakom sklopljenom ugovoru iz područja javne nabave obvezno se mora navesti kontakt osoba CERP-a i ugovornog partnera koje su zadužene za provedbu sklopljenih ugovora iz područja javne nabave.

Član Povjerenstva iz članka 20. ovog Pravilnika ne može biti kontakt osoba CERP-a iz stavka 2. ovog članka u istom postupku nabave.

#### **Članak 25.**

Kontakt osoba CERP-a iz članka 24. ovog Pravilnika operativno sudjeluje u provedbi sklopljenih ugovora te je, između ostalog, zadužena za:

- komunikaciju s ugovornim partnerom;
- realizaciju predradnji potrebnih za provedbu sklopljenih ugovora;
- dogovor o dinamici izvršenja ugovorenih poslova u skladu sa sklopljenim ugovorom i u ugovorenim rokovima;
- poduzimanje svih potrebnih radnji u organizaciji i provedbi sklopljenog ugovora;

- praćenje provedbe sklopljenih ugovora radi utvrđivanja eventualnih odstupanja kako bi se mogle opravdano i dokumentirano vršiti reklamacije i primjedbe na provedbu ugovora;
- komunikaciju s voditeljem Odjela za nabavu i tehničke poslove u slučajevima utvrđivanja eventualnih odstupanja u provedbi ugovora te u postupcima kontrole izvršenja ugovora iz područja nabave;
- ostale aktivnosti sukladno sklopljenom ugovoru, a radi provedbe sklopljenih ugovora.

## **IX. Kontrola izvršenja ugovora iz područja nabave**

### **Članak 26.**

Sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi CERP je obavezan provoditi kontrolu izvršenja ugovora iz područja javne nabave.

Kontrola izvršenja ugovora iz područja jednostavne nabave provodi se na istovjetan način kao i kontrola izvršenja ugovora iz područja javne nabave.

Aktivnosti kontrole izvršenja ugovora iz područja nabave, između ostalog, obuhvaćaju:

- aktivnosti kojima se utvrđuje da li se ugovor o nabavi izvršava u skladu s uvjetima određenim u dokumentaciji o nabavi, odabranom ponudom i sklopljenim ugovorom;
- aktivnosti kojima se utvrđuje da li je nabava izvršena u kvalitativnom i kvantitativnom smislu sukladno sklopljenom ugovoru;
- aktivnosti kojima se utvrđuje da li je nabava izvršena sukladno odredbama sklopljenog ugovora ili izvan ugovora;
- u slučaju utvrđenja odstupanja od ugovorenih odredbi komunikacija s ugovornim partnerom i pozivanje ugovornog partnera na postupanje u skladu s odredbama sklopljenog ugovora;
- poduzimanje pravnih radnji i iniciranje postupka raskida/otkaza ugovora u slučaju kršenja ugovornih obveza od strane ugovornog partnera;
- kontrola evidencije postotka izvršenja ugovorene obveze u financijskom smislu kako se ugovoreni iznos nabave ne bi prekoračio.

### **Članak 27.**

Kontrolu izvršenja ugovora iz područja nabave provodi voditelj Odjela za nabavu i tehničke poslove.

Voditelj Odjela za nabavu i tehničke poslove može kontrolu izvršenja ugovora iz područja nabave provesti u suradnji s kontakt osobama iz članka 24. ovog Pravilnika i/ili s predstavnikom organizacijske jedinice CERP-a koja je inicirala postupak nabave. Voditelj Odjela za nabavu i tehničke poslove može direktno kontaktirati kontakt osobu ugovorne strane ili predstavnika ugovorne strane ukoliko su mu potrebni dodatni podaci za izvršenje kontrole.

Voditelj Odjela za nabavu i tehničke poslove ne može biti imenovani član Povjerenstva iz članka 9. i 20. ovog Pravilnika ni kontakt osoba u sklopljenim ugovorima iz članka 24. ovog Pravilnika.

### **Članak 28.**

Osim kontrole izvršenja ugovora iz područja nabave, Voditelj Odjela za nabavu i tehničke poslove dužan je jednom godišnje izraditi Izvještaj o provedbi i izvršenju ugovora iz područja nabave te kontroli izvršenja postupaka nabave.

U cilju prikupljanja podataka za izradu Izvještaja iz stavka 1. ovog članka voditelj Odjela za nabavu i tehničke poslove ima ovlast tražiti i pribaviti odgovarajuće podatke o realizaciji ugovorenih poslova od kontakt osoba iz članka 24. ovog Pravilnika te svakog zaposlenika CERP-a koji, po prirodi posla, ima mogućnost pristupa predmetnim podacima.

Izvešće iz stavka 1. ovog članka dostavlja se ravnatelju CERP-a najkasnije do 01. veljače tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu, sa stanjem na dan 31. prosinac.

## X. Završne odredbe

### Članak 29.

Ugovorom se, u smislu ovog Pravilnika, smatra svaki pisani ugovor i/ili sporazum zaključen u skladu s ovim Pravilnikom, Zakonom o javnoj nabavi, Zakonom o obveznim odnosima ili posebnim propisima vezanim uz predmet nabave te izdana narudžbenica koja sadrži sve bitne elemente ugovora, a čiji sadržaj je sastavljen sukladno Zakonu o računovodstvu.

### Članak 30.

Ukoliko u vrijeme primjene ovog Pravilnika, u CERP-u nema osobe koja je zaposlena na radnom mjestu savjetnika u Odjelu za nabavu i tehničke poslove koji je zadužen za poslove nabave i/ili ta osoba nije prisutna na radnom mjestu uslijed bolovanja i/ili godišnjeg odmora navedene poslove obavljat će osoba zaposlena u Sektoru za financijske i opće poslove koja posjeduje važeći Certifikat iz područja javne nabave ili neka treća osoba koja će biti određena posebnom odlukom ravnatelja CERP-a.

### Članak 31.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave na oglasnoj ploči CERP-a, a nakon stupanja na snagu objavit će se na intranet stranici CERP-a te na internetskoj stranici [www.cerp.hr](http://www.cerp.hr).

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o jednostavnoj i javnoj nabavi, KLASA: 406-01/19-01/7, URBROJ: 360-05/02-2019-2 od 22. listopada 2019. godine.



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči CERP-a dana 18.01. 2023. godine te je stupio na snagu dana 19.01. 2023. godine.

