



Agencija Alan d.o.o. Grškovićeve 15 10000 Zagreb CROATIA
tel: +385 1 3780 802/819 fax: +385 1 3780 838/842

Temeljem članka 15. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) Predsjednik Uprave Agencije ALAN (u daljnjem tekstu: Društvo) dana 24. siječnja 2018. donosi:

PRAVILNIK

O POSTUPANJU PRILIKOM PROVEDBE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I) OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se postupci jednostavne nabave, odnosno nabave roba i usluga čija procijenjena vrijednost ne prelazi 200.000,00 kuna (bez PDV-a) te nabave radova čija procijenjena vrijednost ne prelazi 500.000,00 kuna (bez PDV-a).

II) PLAN NABAVE

Članak 2.

Društvo je obvezno donijeti Plan nabave za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 20.000,00 kuna za svaku poslovnu godinu u roku od 30 dana od donošenja financijskog plana te isti objaviti na svojim internetskim stranicama kao i sve izmjene i dopune Plana.

Društvo donosi plan nabave za poslovnu godinu koji sadrži sljedeće podatke:

1. evidencijski broj nabave,
2. predmet nabave,
3. CPV,
4. procijenjena vrijednost nabave,
5. vrsta postupka javne nabave (uključujući posebne režime nabave i jednostavnu nabavu)
6. navod planira li se predmet podijeliti na grupe,
7. navod sklapa li se ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum,
8. planirani početak postupka,
9. planirano trajanje ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma,
10. napomena, ako je potrebno.

Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna (bez PDV-a), a manja od 200.000,00 kuna (bez PDV-a) odnosno 500.000,00 kuna (bez PDV-a) za radove u plan nabave obvezno se unose podaci od 1. do 5.

Plan nabave i sve njegove kasnije promjene Društvo je obvezno objaviti u standardiziranom obliku u EOJN RH u roku od 8 dana od donošenja ili promjene.

III) REGISTAR UGOVORA

Članak 3.

Društvo je obvezno ustrojiti registar ugovora i okvirnih sporazuma za predmeta 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.

Društvo je obvezno ažurirati registar prema potrebi, a najmanje jednom u 6 mjeseci.

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

Društvo je obvezno registar ugovora i sve njegove kasnije promjene objaviti u standardiziranom obliku u EOJN RH u roku od 8 dana od dana ustrojavanja ili promjene.

Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma vodi i ažurira Savjetnik za trgovačko – pravne poslove temeljem podataka evidentiranih i dostavljenih od strane zaposlenika.

Sadržaj registra ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma sadrži sljedeće podatke:

1. evidencijski broj nabave,
2. predmet nabave,
3. 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.

IV) JEDNOSTAVNA NABAVA DO 20.000,00 KUNA (bez PDV-a)

Članak 4.

Za jednostavnu nabavu čija je procijenjena vrijednost predmeta nabave manja od 20.000,00 kuna (bez PDV-a) zaposlenik Društva koji provodi nabavu zatražit će više ponuda (mailom ili faksom), usporediti zaprimljene ponude, sastaviti zapisnik o nabavi iz Priloga I ovog Pravilnika te putem narudžbenice odabrati najpovoljniju ponudu.

Narudžbenica mora sadržavati broj iz evidencije propisane člankom 6. ovog Pravilnika, naziv dobavljača odabrane ponude, broj/oznaka odabrane ponude, specifikaciju predmeta nabave sa ukupnom cijenom, potpis voditelja odjela Društva za čije se potrebe nabavlja ili člana Uprave te potpis predsjednika Uprave. Narudžbenica (preslika/original) se po potpisu dostavlja Odjelu financija i računovodstva radi izvršenja plaćanja. Obrazac narudžbenice nalazi se u Prilogu III ovog Pravilnika.

Ukoliko se sklapa ugovor narudžbenica nije potrebna, već je potrebno ugovor označiti brojem iz evidencije propisane člankom 6. ovog Pravilnika.

V) JEDNOSTAVNA NABAVA OD 20.000,00 DO 200.000,00/500.000,00 KUNA

Članak 5.

Za jednostavnu nabavu čija je procijenjena vrijednost od 20.000,00 kuna (bez PDV-a) do 200.000,00/500.000,00 kuna (bez PDV-a) najmanje tri zaposlenika Društva provest će nabavu pribavljanjem više ponuda (mailom ili faksom), usporediti zaprimljene ponude te izraditi zapisnik o nabavi iz Priloga II, a potom narudžbenicu iz Priloga III ovog Pravilnika.

Ukoliko se sklapa ugovor narudžbenica nije potrebna, već je potrebno ugovor označiti brojem iz evidencije propisane člankom 6. ovog Pravilnika.

Prije provođenja postupka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost od 20.000,00 kuna (bez PDV-a) do 200.000,00/500.000,00 kuna (bez PDV-a) zaposlenici su dužni s odjelom Ureda uprave provjeriti da li je predmet nabave koji se planira nabavljati predviđen Planom nabave za tekuću godinu.

VI) EVIDENCIJA NABAVE

Članak 6.

Za jednostavnu nabavu roba/usluga/radova vodi se evidencija za svaku poslovnu godinu koju su obvezni popunjavati svi zaposlenici koji provode jednostavnu nabavu, odnosno prilikom provođenja postupaka iz članka 4. i 5. ovog Pravilnika. Evidencija se nalazi na mapiranom mrežnom disku "PUBLIC" dostupnom na serveru Društva pod nazivom "JEDNOSTAVNA NABAVA" zajedno sa posebnim mapama pod nazivom "ZAPISNICI" za pohranu zapisnika te "NARUDŽBENICE I UGOVORI" u koju se pohranjuju narudžbenice i ugovori.

VII) POHRANA NABAVNE DOKUMENTACIJE

Članak 7.

Zaposlenici Društva koji provode jednostavnu nabavu dužni su svu nabavnu dokumentaciju (upite, ponude, zapisnike, narudžbenice, ugovore) čuvati te istu po završetku poslovne godine dostaviti u Ured uprave.

VIII) IZUZEĆA

Članak 8.

Odredbe ovog Pravilnika ne primjenjuju se u sljedećim slučajevima:

- a) u slučaju žurnosti te izvanrednih i neplaniranih situacija kada predmet nabave ne prelazi vrijednost od 5.000,00 kuna (bez PDV-a);
- b) u slučaju nabave kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt;
- c) kod sklapanja ugovora o nabavi energenata (plin, struja, benzin i sl.);
- d) ukoliko je pružatelj usluga osoba čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, odvjetničke, javnobilježničke, intelektualne usluge, usluge osiguranja, poštanske usluge i sl.);
- e) nabava roba/usluga/radova uvjetovanih specifičnom djelatnošću poslovanja prilikom čije je nabavke nemoguće postupati sukladno odredbama ovog Pravilnika zbog vremenskog ograničenja, specifičnosti tražene usluge te otežavanja redovnog tijeka poslovanja (npr. troškovi sajмова i promidžbe, bankovne i bankarske usluge, avionske karte, hotelske i restoranske usluge i sl.).

Članak 9.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o postupanju prilikom nabava bagatelne vrijednosti ur. br. 8756581 od 15.01.2014. te sve njegove kasnije izmjene i dopune.

Članak 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednik Uprave
mr.sc. Ivica Nekić

U Zagrebu, 24.01.2018.

Ur.broj: 8766149


AGENCIJA ALAN d.o.o.
Z A G R E B



Agencija Alan d.o.o. Grškovićeva 15 10000 Zagreb CROATIA
tel: +385 1 3780 802/819 fax: +385 1 3780 838/843

PRILOG I

xx.yy.xxxx., Zagreb

ZAPISNIK br. _____

I

Prilikom nabave _____ zatražene su ponude od slijedećih tvrtki:
(navesti predmet nabave)

1. _____ (naziv ponuditelja, broj ponude, cijena ponude)
2. _____
3. _____

Zaprimljene su _____ ponude te se predlaže odabir ponude tvrtke
(broj)

_____ zbog/na temelju _____
(navesti kriterij/e odabira)

Postupak proveo/la _____
(ime i prezime)

(potpis)

Prilog: zaprimljene ponude



Agencija Alan d.o.o. Grškovićeve 15 10000 Zagreb CROATIA
tel: +385 1 3780 802/819 fax: +385 1 3780 838/843

PRILOG II

xx.yy.xxxx., Zagreb

ZAPISNIK br. _____

Prilikom nabave _____ zatražene su ponude od slijedećih tvrtki:
(navesti predmet nabave)

1. _____ (naziv ponuditelja, broj ponude, cijena ponude)
2. _____
3. _____

Zaprimljene su _____ ponude te se predlaže odabir ponude tvrtke
(broj)

_____ zbog/na temelju _____
(navesti kriterij/e odabira)

Postupak proveli:

Ime i Prezime – **radno mjesto**

(potpis)

Ime i Prezime – **radno mjesto**

(potpis)

Ime i Prezime – **radno mjesto**

(potpis)

Prilog: zaprimljene ponude



Agencija Alan d.o.o. Grškovićeve 15 10000 Zagreb CROATIA
tel: +385 1 3780 802/819 fax: +385 1 3780 838/843

PRILOG III

xx.yy.xxxx., Zagreb

NARUDŽBENICA BR.

Naručitelj: Agencija Alan d.o.o. Grškovićeve 15 10000 Zagreb CROATIA

Predmet nabave: _____

Cijena predmeta nabave s PDV-om: _____

Odabrani ponuditelj/dobavljač: _____

Narudžba se vrši temeljem ponude odabranog ponuditelja broj/oznaka _____
zaprimljene dana _____.

Voditelj/ica _____
(odjel)

(ime i prezime)

(potpis)

Predsjednik Uprave
mr.sc. Ivica Nekić
