

Naš znak: 100-01-20/339
UrBroj: 02-3/3-20-2

Na temelju odredbi članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ RH br. 120/16, u daljnjem tekstu: ZJN), članka 30. Izjave KD KOZALA d.o.o. Rijeka od 06. svibnja 2019. godine i prethodne suglasnosti Nadzornog odbora KD KOZALA d.o.o. Rijeka, dana 8. veljače 2021. godine Direktorica Društva donosi sljedeći:

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim se Pravilnikom uređuje način rada i postupanje u pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave roba, usluga i radova, zaključenje ugovora te kontrola izvršenja ugovora o jednostavnoj nabavi, vođenje evidencija i izvješćivanje o nabavi, kao i druga pitanja u vezi s provedbom nabave.

(2) Postupke javne nabave i ugovaranja za KD Kozala d.o.o. Rijeka (u daljnjem tekstu: Društvo) mogu obavljati Poslovni sustavi d.o.o. Rijeka (u daljnjem tekstu: Poslovni sustavi) temeljem Ugovora, dok postupke jednostavne nabave i nabave putem narudžbenica Društvo obavlja samostalno.

Članak 2.

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

(2) U provođenju jednostavne nabave osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o trgovačkim društvima i dr.).

Članak 3.

(1) Prilikom provođenja postupaka utvrđenih ovim Pravilnikom potrebno je poštivati načelo slobode kretanja roba, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

bto

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

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

II. RAZINE JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

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

1. jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kn bez PDV-a
2. jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn bez PDV-a, a manja od 70.000,00 kn bez PDV-a
3. jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kn bez PDV-a, a manja od 200.000,00 kn bez PDV-a za robu i usluge odnosno 500.000,00 kn bez PDV-a za radove.

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

III. OSOBE ODGOVORNE ZA PROVOĐENJE JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

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

(2) Odgovorne osobe za planiranje jednostavne nabave i uspostavu kontrole izvršenja sklopljenih ugovora su rukovoditelji službi Društva.

(3) Za zakonito i stručno provođenje postupaka jednostavne nabave odgovorni su članovi Stručnog povjerenstva.

IV. PLANIRANJE NABAVE

Članak 6.

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

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

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

V. PLAN NABAVE

Članak 7.

(1) Nadzorni odbor Društva daje prethodnu suglasnost Upravi Društva za donošenje Odluke o usvajanju Plana nabave Društva.

(2) Plan nabave Društva za poslovnu godinu za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 20.000,00 kuna donosi se najkasnije do 31. prosinca za narednu poslovnu godinu u roku od 30 dana od donošenja financijskog plana.

(3) Plan nabave Društva objavljuje se u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN RH), najkasnije u roku od 8 (osam) dana od dana njegova donošenja.

(4) Sve izmjene i dopune Plana nabave Društva objavljuju se u EOJN RH u roku od 8 (osam) dana od dana njegova donošenja.

(5) Objavljeni Plan nabave Društva i sve njegove izmjene i dopune moraju biti dostupne u EOJN RH do 30. lipnja sljedeće godine.

VI. STRUČNO POVJERENSTVO

Članak 8.

(1) Provođenje postupaka jednostavne nabave čije je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn, a manja od 200.000,00 kn za robu i usluge odnosno 500.000,00 kn za radove obavlja Stručno povjerenstvo.

(2) Stručno povjerenstvo sastoji se od najmanje tri člana, u pravilu zaposlenika Društva, koje Odlukom imenuje uprava Društva.

(3) Ukoliko će za pojedinu kalendarsku godinu u svim postupcima jednostavne nabave sudjelovati isti članovi stručnog povjerenstva, Naručitelj za tu godinu može donijeti jednu

odluku o imenovanju članova stručnog povjerenstva koja će vrijediti za sve postupke jednostavne nabave provedene u toj godini.

(4) Iznimno, provođenje postupaka jednostavne nabave koji se financiraju iz proračuna Grada Rijeke obavlja Stručno povjerenstvo od kojih jedan član mora biti imenovan od strane Grada Rijeke.

(5) Za člana Stručnog povjerenstva ne mogu biti imenovane osobe koje su sudjelovale u izradi tehničke dokumentacije i troškovnika, kao ni osobe koje će biti odgovorne za praćenje izvršenja ugovora.

(6) Najmanje jedan član Stručnog povjerenstva mora imati važeći certifikat iz područja javne nabave.

(7) Članovi Stručnog povjerenstva dužni su:

- pripremiti poziv i drugu potrebnu dokumentaciju koja će se dostaviti gospodarskim subjektima,
- objaviti poziv za dostavu ponuda u EOJN RH ili poslati poziv za dostavu ponuda na adrese gospodarskih subjekata na dokaziv način,
- nakon isteka roka za dostavu ponuda izraditi zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda,
- dati prijedlog Upravi Društva za odabir najpovoljnije ponude odnosno poništenje postupka sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim u pozivu za dostavu ponuda,
- poslati na dokaziv način Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluku o poništenju postupka svim gospodarskim subjektima koji su u postupku nabave dostavili ponude.

VII. POČETAK POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 9.

(1) Postupak jednostavne nabave započinje slanjem Poziva za dostavu ponuda ili objavom u EOJN RH, temeljem Odluke o imenovanju Stručnog povjerenstva.

VIII. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KUNA

Članak 10.

(1) Nabava roba, usluga i radova, čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kn, provodi se:

- slanjem poziva za dostavu ponuda na adrese jednog ili više gospodarskih subjekata,
- izdaje se Narudžbenica ili sklapa Ugovor.

(2) U pozivu za dostavu ponude od ponuditelja može se tražiti sljedeći dokaz sposobnosti:

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

(3) Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje 3 (tri) dana od dana upućivanja poziva za dostavu ponuda. Iznimno, rok za dostavu ponuda može biti i kraći od navedenog roka.

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

IX. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA, A MANJE OD 70.000,00 KUNA

Članak 11.

(1) Nabava roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn, a manja od 70.000,00 kn provodi se upućivanjem poziva za dostavu ponuda na adrese 1 (jednog) ili više gospodarskih subjekata ili objavom u EOJN RH.

(2) Poziv za dostavu ponuda upućuje se na adrese gospodarskih subjekata na dokaziv način.

(3) U pozivu za dostavu ponuda od ponuditelja mogu se zatražiti sljedeći dokazi sposobnosti:

- dokaz pravne i poslovne sposobnosti (upis u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar, zahtijevanu suglasnost ili sl.),
- potvrda Porezne uprave o nepostojanju duga s osnove dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje,
- izjava o nekažnjavanju,

(4) Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje 5 (pet) dana od dana upućivanja poziva za dostavu ponuda ili objave u EOJN RH. Iznimno, rok za dostavu ponuda može biti i kraći od navedenog roka.

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

X. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KUNA I MANJE OD 200.000,00 KUNA ODNOSNO 500.000,00 KUNA

Članak 12.

(1) Nabava roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kn, a manja od 200.000,00 kn za robe i usluge, odnosno 500.000,00 kn za radove, provodi se objavom u EOJN RH ili pozivom za dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta.

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

- kod provedbe nabave koja zahtijeva žurnost,
- za dodatne radove koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužni za izvođenje radova opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor te da ukupna procijenjena vrijednost osnovnog ugovora i dodatnih radova ne prelazi iznos od 499.999,99 kn,
- za dodatne usluge, koje nisu bile uključene u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postale nužne za pružanje usluga opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor te da ukupna procijenjena vrijednost osnovnog ugovora i dodatnih usluga ne prelazi iznos od 199.999,99 kn,
- za dodatne isporuke robe od dobavljača iz osnovnog ugovora ako bi promjena dobavljača obvezala javnog naručitelja da nabavi robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo nesukladnošću ili nerazmjernim tehničkim poteškoćama u radu i održavanju pod uvjetom da vrijednost osnovnog ugovora i dodatnih isporuka ne prelazi iznos od 199.999,99 kn,
- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt
- nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima

(3) Za nabavu u iznimnim slučajevima definiranim u stavku 2. ovog članka rukovoditelj službe na koju se nabava odnosi podnosi Upravi Društva pisano obrazloženje.

(4) U pozivu za dostavu ponude od ponuditelja mogu se zatražiti sljedeći dokazi sposobnosti:

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

(5) Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje 7 (sedam) dana od dana upućivanja poziva na dostavu ponude ili objave u EOJN RH. Iznimno, rok za dostavu ponuda može biti i kraći od navedenog roka.

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

XI. SADRŽAJ POZIVA ZA DOSTAVU PONUDE

Članak 13.

(1) Poziv za dostavu ponuda sadrži najmanje:

- predmet nabave,
- evidencijski broj nabave,
- opis predmeta nabave,
- mjesto izvršenja predmeta nabave,
- trajanje ugovora, rok izvršenja predmeta nabave,
- razloge isključenja i dokaze sposobnosti ponuditelja (ukoliko se traže),
- oblik, sadržaj i iznos jamstava (ukoliko se traže),
- rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda,
- rok valjanosti ponude,
- adresu za dostavu ponude,
- osobu za kontakt, broj telefona i adresu elektroničke pošte,
- obrazac ponudbenog lista,
- troškovnik/specifikaciju

XII. POSTUPAK PREGLEDA I OCJENE PONUDE

Članak 14.

(1) Ponude se zaprimaju u sjedištu Društva, Braće Hlača 2a (prijem pošte). Na oмотnicama zaprimljenih ponuda, odmah po zaprimanju, naznačuje se urudžbeni broj s rednim brojem zaprimanja, datumom i vremenom zaprimanja. U iznimnim slučajevima ponude se mogu zaprimiti putem e-maila.

(2) Ne provodi se javno otvaranje ponuda.

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

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

(5) Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sadrži najmanje sljedeće podatke:

- podatke o Društvu (Naručitelju),
- predmet nabave,
- evidencijski broj nabave,
- mjesto otvaranja ponuda, datum i vrijeme,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- popis gospodarskih subjekata kojima su upućene ponude odnosno datum objave i broj objave u EOJN RH,
- naziv ponuditelja koji su dostavili ponude,
- cijenu ponude bez PDV-a,
- podatke o pregledu dostavljenih dokumenata (ako su traženi),
- rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir,
- prijedlog odabira najpovoljnijeg ponuditelja,
- ovlašteni članovi Stručnog povjerenstva i njihov potpis.

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

XIII. ODABIR PONUDE I ZAVRŠETAK POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 15.

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

(2) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, Naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.

(3) Odluka o odabiru obvezno sadrži: podatke o Društvu (Naručitelju), predmet nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana, cijenu odabrane ponude bez PDV-a i s PDV-om, datum donošenja i potpis odgovorne osobe Naručitelja. Ako je kriterij odabira ponude ekonomski najpovoljnija ponuda, Odluka sadrži i obrazložene razloge odabira.

(4) Odluka o poništenju obvezno sadrži: podatke o Društvu (Naručitelju), predmet nabave, razlog za poništenje, datum donošenja i potpis odgovorne osobe Naručitelja.

(5) Rok za donošenje Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju postupka nabave iznosi najmanje 30 (trideset) dana od isteka roka za dostavu ponude.

(6) Odluku o odabiru ponude ili Odluku o poništenju šalje se svakom ponuditelju na dokaziv način.

(7) Dostavom Odluke iz prethodnog stavka, Društvo stječe uvjete za sklapanje ugovora/narudžbenice ili za pokretanje novog postupka.

(8) Na Odluku o odabiru ili Odluku o poništenju postupka nema roka mirovanja i nije dopuštena žalba.

(9) Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave u bilo kojem trenutku, odnosno ne odabrati nijednu ponudu, bez ikakvih obveza prema ponuditeljima.

XIV. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 16.

(1) Temeljem provedenog postupka jednostavne nabave, odnosno odabira najpovoljnije ponude, Poslovni sustavi mogu izrađivati prijedloge ugovora i dostavljati ih Društvu na dokaziv način.

(2) Narudžbenica se izrađuje u Društvu.

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

(4) Ako se nakon provedenog postupka jednostavne nabave sklapa ugovor, kojeg je u dijelu koji bitno ne mijenja prvobitni predmet nabave potrebno izmijeniti, Naručitelj može sklopiti dodatak - aneks ugovoru bez provođenja novog postupka, uz uvjet da vrijednost predmeta nabave ne prelazi vrijednosne pragove iz članka 2. ovog Pravilnika.

(5) U svrhu kontrole izvršenja ugovora provodit će se redovne provjere izvršenja ugovorenog sadržaja (izvršenje radova, isporuka roba, izvršenje usluga u svemu prema ugovorenim odredbama), na način definiran člankom 5. stavak 2. ovog Pravilnika.

(6) Kontrola izvršenja ugovora treba obuhvatiti:

- kontrolu ugovorene kvalitete i količine predmeta nabave,
- kontrolu ugovorene vrijednosti s i bez PDV-a,
- provjeru ispunjenja svih ugovorenih zahtjeva Društva,
- ovjeravanje prateće dokumentacije (otpremnicu, primku, zapisnik i dr.),
- preuzimanje i pohranjivanje atesta, jamstava, certifikata i dr. za predmet nabave,
- kontrolu podataka na zaprimljenim računima,
- reklamacije u slučajevima nepravilne isporuke ili nepoštivanja rokova,
- prema potrebi iniciranje naplate jamstva za dobro izvršenje ugovora,
- prema potrebi iniciranje naplate jamstva za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku,
- plaćanje obveza Društva u ugovorenim rokovima.

(7) Ugovor o jednostavnoj nabavi ili narudžbenica dostavlja se odabranom ponuditelju.

bzo

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

(9) Osobe zadužene za praćenje realizacije ugovora potvrđuju izvršenje ugovora na dokumentima koji su podloga za ovjeru ulaznog računa, odnosno plaćanje obveza po ugovoru (potpisom na primci, otpremnici, privremenoj situaciji, okončanoj situaciji, izvješću o izvršenoj usluzi ili drugom odgovarajućem dokumentu). U slučaju da osobe odgovorne za praćenje izvršenja ugovora utvrde da se ugovor ne izvršava sukladno ugovorenim odredbama, odnosno utvrde nedostatke ili nepravilnosti u izvršenju ugovorenih odredbi, dužne su o tome sastaviti pisanu bilješku, izvijestiti Upravu Društva te predložiti odgovarajuću mjeru.

(10) Kod izvršenja ugovora o izvođenju radova, prilikom neopravdanog prekoračenja ugovorenog roka završetka radova, Društvo je u obvezi ispostaviti dokument za naplatu ugovorenih penala. Ukoliko postoje opravdani razlozi za produljenje ugovorenog roka izvođenja radova, izrađuje se dodatak ugovoru kojem se obavezno prilaže pisani zahtjev izvođača s obrazloženjem i pisano mišljenje nadzornog organa (internog ili vanjskog).

(11) Instrumenti kojim se osigurava naplata po osnovi kvalitete izvedenih radova su zadužnice ili bjanko zadužnice ovjerene od javnog bilježnika ili bankarske garancije. U pravilu jamstveni rok je 2 (dvije) godine za sve radove, odnosno 10 (deset) godina za konstrukcije, a računa se od dana uspješno izvršene primopredaje radova.

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

XV. STATISTIČKA IZVJEŠĆA

Članak 17.

(1) Društvo vodi evidenciju o provedenim postupcima jednostavne nabave te u svrhu izrade statističkog izvješća dostavlja potrebne podatke Poslovnim sustavima koji će, temeljem Ugovora, u ime Društva pravovremeno izraditi i objaviti Statističko izvješće.

(2) Poslovni sustavi dužni su prije objave dostaviti Statističko izvješće Društvu na prethodnu suglasnost, a nakon objave u EOJN RH dužni su Statističko izvješće dostaviti Društvu u pismenom obliku, ovjereno od strane odgovornih osoba.

XVI. ČUVANJE DOKUMENTACIJE

Članak 18.

(1) Društvo će kompletnu dokumentaciju provedenih postupaka jednostavne nabave arhivirati u poslovnim prostorima Društva sukladno propisanim rokovima.

XVII. REGISTAR UGOVORA O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

Članak 19.

(1) Jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn vode se u Registru ugovora o jednostavnoj i javnoj nabavi u EOJN RH.

(2) Poslovni sustavi vode Registar ugovora o jednostavnoj i javnoj nabavi i dostavljaju ga, na dokaziv način, na odobrenje Društvu prije objavljivanja i ažuriranja u EOJN RH.

(3) Registar ugovora o jednostavnoj nabavi iz stavka 1. ovog članka sadrži najmanje sljedeće podatke:

- predmet nabave,
- evidencijski broj nabave,
- ukupnu novčanu vrijednost sklopljenog ugovora,
- datum sklapanja ugovora,
- rok na koji je ugovor sklopljen,
- naziv odabranog ponuditelja.

XVIII. NAČIN KOMUNIKACIJE U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 20.

(1) Komunikacija vezana za postupak jednostavne nabave obavlja se u pravilu elektronskim putem, izuzev primjene članka 14. stavka 1. ovog Pravilnika, i to službenim e-mail adresama Naručitelja i gospodarskog subjekta/ponuditelja.

(2) Naručitelj može izvršiti provjeru pouzdanosti poslovanja gospodarskih subjekata uvidom u ključne informacije bitne za poslovanje primjenom posebno razvijenih naprednih računalnih tehnologija koje prikupljaju podatke i informacije iz brojnih javnih izvora (primjerice FINA, sudski registar i dr.)

(3) Nakon izvršene provjere iz prethodnog stavka, a u cilju zaštite integriteta poslovanja Naručitelj zadržava pravo isključiti iz postupka jednostavne nabave gospodarske subjekte za koje može dokazati odgovarajućim sredstvima da je kriv za profesionalni propust ili slične situacije koje dovode u pitanje poslovanje gospodarskog subjekta.

XIX. SPREČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 21.

(1) Bilo kakva informacija koju dobiju zaposlenici Društva i Poslovnih sustava vezano uz provođenje odredbi ovog Pravilnika smatrati će se strogo povjerljivom i neće se ustupiti trećoj strani bez prethodne pisane suglasnosti Uprave Društva.

(2) Zaposlenici Društva i Poslovnih sustava koji povrijede obvezu čuvanja tajnosti podataka biti će odgovorni za svaku štetu koja je nastala kao posljedica povrede obveza čuvanja tajnosti podataka.

XX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.
- (2) Ovaj Pravilnik kao i sve njegove daljnje izmjene ili dopune, objaviti će se na internetskoj stranici Društva.
- (3) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave od dana 30. ožujka 2020. godine.

Direktorica:
 **KD KOZALA d.o.o.**
RIJEKA, Braće Hlača 2/a
Nives Torbarina, dipl.oec.

