

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22 i 48/26) (dalje u tekstu: ZJN 2016) i članka 17. stavka 2. Izjave o osnivanju Hrvatskih cesta d.o.o. za upravljanje, građenje i održavanje državnih cesta, Vončinina 3, 10000 Zagreb, Uprava Društva donosi dana 27. kolovoza 2026.

**PRAVILNIK O
O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

SADRŽAJ:

1. OPĆE ODREDBE

2. SUKOB INTERESA

3. PROVEDBA POSTUPAKA NABAVE U POSLOVNIM JEDINICAMA

3.1. Provedba postupaka nabave procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 EUR

3.2. Provedba postupaka nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 EUR do procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 EUR

4. PROVEDBA POSTUPAKA NABAVE U SJEDIŠTU DRUŠTVA

4.1. Provedba postupaka nabave procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 EUR

4.2. Provedba postupaka nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 EUR do procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 EUR

4.3. Provedba postupaka nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR do procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 25.000,00 EUR za nabavu roba i usluga, odnosno jednake ili manje od 45.000,00 EUR za nabavu radova

4.4. Provedba postupaka nabave procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 EUR do procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 EUR za nabavu roba i usluga, odnosno veće od 45.000,00 EUR do procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 EUR za nabavu radova

5. PRAVNA ZAŠTITA

6. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje se postupak jednostavne nabave koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 EUR, odnosno radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 EUR, za koje ne postoji obveza primjene odredbi ZJN 2016, sukladno članku 12. stavku 1. ZJN 2016.

Članak 2.

Pojedini izrazi u smislu ovog Pravilnika imaju sljedeće značenje:

EOJN RH je Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske.

Dopis obrazloženja je Dopis obrazloženja odabira kojim se predlaže odabir ponuditelja koji je podnio najpovoljniju ponudu i na temelju kojega se izrađuje narudžbenica / ugovor.

Društvo je Hrvatske ceste d.o.o. za upravljanje, građenje i održavanje državnih cesta, Vončinina 3, 10000 Zagreb.

Izjava o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa je standardizirani dokument koji potpisuju svi predstavnici naručitelja u smislu članka 76. stavka 2. ZJN 2016.

Odgovorna osoba je osoba ovlaštena za zastupanje Društva.

Organizacijska jedinica je sektor ili samostalna organizacijska jedinica u sjedištu Društva, prema Pravilniku o unutarnjem ustroju Društva, u okviru čijeg se plana poslovanja planira pojedina nabava, a koja zbog obavljanja poslova iz svoje nadležnosti ima izravnu potrebu za nabavom roba, usluga i radova.

Postupak nabave je postupak jednostavne nabave kojim Društvo nabavlja robe, usluge ili radove sukladno ovom Pravilniku.

Poziv je Poziv za dostavu ponuda koji se upućuje gospodarskim subjektima i koji sadrži sve potrebne podatke za pripremu ponude.

Poseban odjel za nabavu je organizacijska jedinica koja obavlja aktivnosti potrebne u provedbi postupaka jednostavne nabave i ugovaranje.

Povjerenstvo je povjerenstvo za jednostavnu nabavu koje je sastavljeno od osoba koje pripremaju i provode postupak jednostavne nabave sukladno Odluci o imenovanju Povjerenstva za jednostavnu nabavu, te odredbama ovog Pravilnika.

Zahtjev je Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave koji je standardizirani obrazac kojim Organizacijska jedinica inicira pokretanje postupka jednostavne nabave prema Posebnom odjelu za nabavu.

ZJN 2016 je važeći Zakon o javnoj nabavi.

Članak 3.

Postupci nabave razlikuje se, prema procijenjenoj vrijednosti nabave, na:

- 1) postupak nabave procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 EUR,
- 2) postupak nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 EUR do procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 EUR,
- 3) postupak nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR do procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 25.000,00 EUR za nabavu roba i usluga, odnosno jednake ili manje od 45.000,00 EUR za nabavu radova, i
- 4) postupak nabave procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 EUR do procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 EUR za nabavu roba i usluga, odnosno veće od 45.000,00 EUR do procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 EUR za nabavu radova.

Članak 4.

Društvo može poništiti postupak nabave u slučaju da:

- 1) postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka nabave, da su bile poznate prije,
- 2) postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drukčijeg Poziva i/ili dokumentacije o nabavi, da su bile poznate prije,
- 3) nije pristigla nijedna ponuda,
- 4) nakon pregleda i ocjene ponuda nije preostala nijedna valjana/prihvatljiva ponuda,
- 5) je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako Društvo ima ili će imati osigurana sredstva.

Društvo mora poništiti postupak nabave u slučaju kad je cijena najpovoljnije ponude jednaka ili veća od pojedinačnih pragova za provođenje postupaka jednostavne nabave, sukladno članku 3. ovog Pravilnika.

Društvo mora poništiti postupak nabave u slučaju iz članka 12. stavka 3. ovog Pravilnika.

Iznimno, Društvo ne mora poništiti postupak nabave u slučaju provedbe postupka nabave iz članka 3. stavka 3. ovog Pravilnika, ako su primijenjene odredbe za provedbu postupka nabave iz članka 3. stavka 4. ovog Pravilnika.

Članak 5.

U provedbi postupka nabave, osim ovog Pravilnika, Društvo je obvezno primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i unutarnje akte, koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

U provedbi postupka nabave, Društvo je obvezno na sve gospodarske subjekte poštovati: načelo slobode kretanja robe, 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.

Društvo je obvezno omogućiti provedbu učinkovite javne nabave te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.

Gospodarski subjekt je obvezan tijekom izvršenja ugovora pridržavati se primjenjivih obveza u području prava okoliša, socijalnog i radnog prava, uključujući kolektivne ugovore, a osobito obvezu isplate ugovorene plaće, ili odredaba međunarodnog prava okoliša, socijalnog i radnog prava.

Članak 6.

Ovaj Pravilnik se ne primjenjuje na predmete nabave koji su izuzeća od primjene sukladno članku 30. – 34. ZJN 2016.

Ugovori sklopljeni na temelju članaka 33. i 34. ZJN 2016, unose se u Registar ugovora u sustavu EOJN RH. Poslovne/Organizacijske jedinice dužne su dostaviti sklopljeni ugovor u Poseban odjel za nabavu.

Članak 7.

Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost izražena u eurima (EUR) bez PDV-a.

Pri izračunu procijenjene vrijednosti nabave mora se uzeti u obzir ukupna vrijednost nabave koja uključuje sve opcije i moguća obnavljanja ugovora ili višekratno izdavanje narudžbenica.

Ako je na razini Društva u kalendarskoj godini vrijednost konkretnog predmeta nabave takva da se postupak nabave smatra jednostavnom nabavom, a predmet nabave se odnosi na više Organizacijskih/Poslovnih jedinica, nabava se može provesti kao jedinstven postupak nabave ili zasebno za svaku pojedinu Organizacijsku/Poslovnu jedinicu, adekvatnom primjenom ovog Pravilnika, ovisno o vrijednosti nabave za pojedinu Organizacijsku/Poslovnu jedinicu, pod uvjetom da ukupan iznos ne prelazi vrijednosti pragova jednostavne nabave.

Postupci nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 EUR mogu započeti i realizirati se samo ako je predmet nabave unesen u Plan nabave Društva, odnosno, za predmete koji nisu u Planu nabave, nakon odobrenja Uprave Društva, a na temelju zahtjeva Organizacijskih jedinica koje iniciraju nabavu.

U Zahtjevu, Dopisu obrazloženja i Pozivu, naziv predmeta nabave mora biti jednak nazivu iz Plana nabave.

Obrasci Zahtjeva i Dopisa obrazloženja sastavni su dio ovog Pravilnika.

Članak 8.

Organizacijske/Poslovne jedinice koje pokreću postupak nabave imaju pravo istraživati tržište te prikupljati nazive i adrese gospodarskih subjekata koji su sposobni za izvršenje nabave.

Tržište se može istraživati komunikacijom s gospodarskim subjektima, putem interneta, prethodnim iskustvom u izvršavanju nabave pojedinog gospodarskog subjekta, korištenjem baze podataka Društva i slično.

2. SUKOB INTERESA

Članak 9.

Društvo je obvezno poduzeti prikladne mjere kojima se učinkovito sprječavaju, prepoznaju i uklanjaju sukobi interesa u vezi s postupkom jednostavne nabave kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.

Sukob interesa između Društva i gospodarskog subjekta obuhvaća situacije kada predstavnici naručitelja ili pružatelja usluga službe nabave koji djeluje u ime Društva, koji su uključeni u provedbu postupka jednostavne nabave ili mogu utjecati na ishod tog postupka, imaju, izravno ili neizravno, financijski, gospodarski ili bilo koji drugi osobni interes koji bi se mogao smatrati štetnim za njihovu nepristranost i neovisnost u okviru postupka, a osobito:

1. ako predstavnik naručitelja istodobno obavlja upravljačke poslove u gospodarskom subjektu, ili
2. ako je predstavnik naručitelja vlasnik poslovnog udjela, dionica odnosno drugih prava na temelju kojih sudjeluje u upravljanju odnosno u kapitalu toga gospodarskog subjekta s više od 0,5 %.

Predstavnikom Društva smatra se:

1. odgovorna osoba Društva,
2. članovi uprave i nadzornog odbora Društva,
3. član stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu,
4. druga osoba koja je uključena u provedbu ili koja može utjecati na odlučivanje naručitelja u postupku javne nabave, i
5. osobe iz točaka 1., 2. i 3. ovoga stavka kod pružatelja usluga nabave koji djeluju u ime naručitelja.

Gospodarskim subjektom smatra se ponuditelj, član zajednice ponuditelja, podgovaratelj i drugi subjekt na kojeg se ponuditelj oslanja.

Članak 10.

Odredbe o sukobu interesa predstavnika Društva primjenjuju se na odgovarajući način na srodnike po krvi u pravoj liniji ili u pobočnoj liniji do četvrtog stupnja, srodnike po tazbini do drugog stupnja, bračnog ili izvanbračnog druga, bez obzira na to je li brak prestao, te posvojitelje i posvojenike (dalje u tekstu: povezane osobe) gore navedenih predstavnika naručitelja.

Prijenos udjela u vlasništvu na drugu osobu ili posebno tijelo (povjerenika) sukladno posebnim propisima o sprječavanju sukoba interesa ne utječe na postojanje sukoba interesa.

Iznimno od navedenih odredbi, sukob interesa ne postoji ako predstavnik Društva iz članka 9. stavka 3. točke 1. i 2., ili s njim povezana osoba obavlja upravljačke poslove

u gospodarskom subjektu po položaju, odnosno kao službeni predstavnik nekog naručitelja, a ne kao privatna osoba.

Članak 11.

Predstavnici Društva obvezni su potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa te je ažurirati bez odgađanja ako nastupe promjene.

Izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa obvezni su dati: odgovorna osoba Društva, članovi uprave i nadzornog odbora Društva, direktori/šefovi/voditelji ureda Organizacijskih jedinica, šefovi odjela u Organizacijskim jedinicama, rukovoditelji poslovnih jedinica, voditelji tehničkih ispostava i radnici koji sudjeluju u pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave.

Potpisane Izjave o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa čuvaju se u organizacijskoj jedinici koja provodi postupak nabave. Obrazac Izjave o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa sastavni je dio ovog Pravilnika.

Na temelju izjava predstavnika Društva, obvezno se u Pozivu i u dokumentaciji o nabavi za pojedini postupak nabave navodi popis gospodarskih subjekata s kojima je predstavnik Društva u sukobu interesa ili se navodi da takvi subjekti ne postoje.

Članak 12.

Predstavnik Društva iz članka 9. stavka 3. točaka 2. do 5. ovog Pravilnika, obavezan je odmah po saznanju, a najkasnije dan nakon saznanja o postojanju sukoba interesa, izuzeti se iz provedbe postupka nabave te o tome obavijestiti odgovornu osobu Društva.

U toj situaciji, odgovorna osoba Društva, osigurava da predstavnik Društva prestane sa svim aktivnostima u postupku nabave, određuje drugu osobu predstavnikom Društva koja preuzima aktivnosti izuzetog predstavnika Društva u postupku nabave te osigurava da prethodno sudjelovanje izuzetog predstavnika Društva ne ugrožava daljnji tijek istog postupka.

U slučaju sukoba interesa odgovorne osobe Društva, kao i u slučaju sukoba interesa predstavnika Društva iz članka 9. stavka 3. točaka 2. do 5. ovog Pravilnika, čije izuzimanje iz provedbe postupka jednostavne nabave nije moguće ili se izuzimanjem ne može odgovarajuće otkloniti sukob interesa, a nakon odbijanja takve ponude ne preostane niti jedna valjana ponuda, poništiti će se postupak nabave.

Ugovor sklopljen protivno odredbama ovog poglavlja Pravilnika koji se odnosi na sukob interesa je ništetan.

3. PROVEDBA POSTUPAKA NABAVE U POSLOVNIM JEDINICAMA

Članak 13.

Postupke nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 EUR do procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 EUR, provodi nadležna organizacijska jedinica unutar Poslovne jedinice, za nabave koje se provode na području Poslovne jedinice.

3.1. Provedba postupaka nabave procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 EUR

Članak 14.

Postupak nabave procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 EUR provodi se prikupljanjem ponude od najmanje 1 (jednog) gospodarskog subjekta. Ponude se prikupljaju putem elektroničke pošte.

Jedinične cijene i cijena ponude izražavaju se u eurima bez PDV-a, a u drugoj valuti samo ako je tako izričito navedeno u Pozivu. U cijenu ponude bez PDV-a moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Potrebno je provjeriti udovoljava li ponuda potrebama i zahtjevima Društva te provjeriti računsku ispravnost ponude.

Ugovorni odnos zasniva se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora.

3.2. Provedba postupaka nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 EUR do procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 EUR

Članak 15.

Postupak nabave započinje slanjem Poziva prema najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta putem elektroničke pošte.

Organizacijska jedinica može pokrenuti postupak nabave samo za predmet nabave koji je sadržan u Planu nabave, Rebalansu plana nabave odnosno koji je Uprava Društva odobrila za kalendarsku godinu.

Iznimno, u slučaju žurnosti, kao i u slučaju specifične prirode predmeta nabave, ugovor/narudžbenica se može sklopiti izravno s određenim gospodarskim subjektom, bez provedbe postupka jednostavne nabave i bez potrebe ispunjenja uvjeta propisanih ovim Pravilnikom. Navedeno se provodi uz prethodno odobrenje Uprave Društva na prijedlog čelnika Poslovne jedinice, uz prikupljenu ponudu gospodarskog subjekta.

Poslovne jedinice imaju pravo iznimno i u situacijama koje se temelje na objektivnim razlozima (viša sila, sprječavanje nastanka štete, sprječavanja opasnosti po zdravlje i život ljudi te opasnosti za okoliš i drugo) angažirati gospodarski subjekt i bez prethodne izrade ugovora/narudžbenice. U navedenoj situaciji će se naknadno izraditi ugovor/narudžbenica, nakon odobrenja Uprave Društva, a na temelju zahtjeva Poslovne jedinice koja je angažirala gospodarski subjekt.

Poziv sadrži najmanje:

- podatke o naručitelju/Društvu
- podatke o osobama zaduženim za komunikaciju s gospodarskim subjektima
- naziv predmeta nabave (mora biti istovjetan nazivu iz Plana nabave)
- procijenjenu vrijednost nabave
- evidencijski broj predmeta nabave

- gospodarske subjekte s kojima je Društvo u sukobu interesa ili navod da ne postoje gospodarski subjekti s kojima je Društvo u sukobu interesa
- kriterij za odabir ponude
- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije/projektni zadatak (ako je primjenjivo)
- troškovnik
- način i uvjeti plaćanja
- način i rok za dostavu ponude
- rok valjanosti ponude
- navod da se neće razmatrati ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda, kao i ponuda dostavljena od strane gospodarskog subjekta kojem nije upućen Poziv
- odredbe o traženom jamstvu (ako je primjenjivo)
- odredbu o elektroničkom potpisivanju ugovora, ako je primjenjivo
- ponudbeni list
- obrazac Izjave o integritetu
- prijedlog ugovora (ako je primjenjivo).

U Pozivu se mogu tražiti sljedeće vrste jamstava:

- jamstvo za ozbiljnost ponude,
- jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza,
- jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku za slučaj da se u jamstvenom roku ne ispune obveze otklanjanja nedostataka koje ima po osnovi jamstva ili s naslova naknade štete,
- policu osiguranja za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti.

Ponude se zaprimaju putem elektroničke pošte (na adresu elektroničke pošte određene u Pozivu).

Ako se dijelovi ponude zaprimaju u papirnatom obliku, isti se dostavljaju na urudžbeni zapisnik u zatvorenoj omotnici s naznakom „za postupak nabave ... - ne otvarati". Nakon slanja Poziva, na urudžbeni zapisnik dostavlja se Upisnik o zaprimanju dijelova ponuda.

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

U slučaju postavljanja upita od strane pozvanih gospodarskih subjekata u svezi Poziva, potrebno je dati potpun i pravovremen odgovor, te u slučaju izmjene Poziva, po potrebi se produljuje rok za dostavu ponuda.

Sve dokumente čija se dostava zahtijeva, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici, osim jamstva za ozbiljnost ponude, ako je traženo. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave. Po potrebi se može tijekom pregleda i ocjene ponuda od ponuditelja zatražiti izvornik ili ovjerena preslika dokumenta.

Jedinične cijene i cijena ponude izražavaju se u eurima bez PDV-a, a u drugoj valuti samo ako je tako izričito navedeno u Pozivu. U cijenu ponude bez PDV-a moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Rok za dostavu ponuda mora odgovarati objektivnim okolnostima predmeta nabave, a iznosi najmanje 3 (tri) radna dana.

Članak 16.

Dostavljene ponude otvaraju se istovremeno po isteku roka za dostavu ponuda. Otvaranje ponuda nije javno. Ponude otvaraju, pregledavaju i ocjenjuju najmanje 2 (dva) radnika. Ponude se pregledavaju i ocjenjuju na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva.

U postupku pregleda i ocjene ponuda može se pozvati ponuditelje da pojašnjenjem ili upotpunjavanjem u vezi s dokumentima traženim u Pozivu, uklone pogreške, nedostatke ili nejasnoće.

Potrebno je provjeriti računsku ispravnost ponude. Ako se utvrdi računska pogreška potrebno je ispraviti utvrđene računske pogreške, te tražiti prihvrat ispravka računske pogreške. Ispravci se u ponudi jasno naznačuju.

Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda, kao i ponuda dostavljena od strane gospodarskog subjekta kojem nije upućen Poziv, neće se razmatrati. Gospodarski subjekt kojem je upućen Poziv, u slučaju podnošenja ponude, mora biti u svojstvu ponuditelja.

Ponuda koja ne zadovoljava uvjete propisane Pozivom će se odbiti.

Ponude se uspoređuju prema cijenama ponude bez PDV-a. U slučaju da su pristigle dvije ili više ponuda s istom cijenom, odabire se ona ponuda koja je zaprimljena ranije.

Ako cijena najpovoljnije ponude premašuje procijenjenu vrijednost nabave, a postoje dodatna osigurana financijska sredstva za taj predmet nabave, čelnik Organizacijske jedinice Društva u čijoj nadležnosti je konkretan predmet nabave, elektroničkim putem potvrđuje da postoje osigurana financijska sredstva do visine iznosa najpovoljnije ponude, ako cijena iste ne prelazi vrijednosni prag iz ove točke Pravilnika.

O postupku otvaranja, pregledu i ocjeni pravodobno zaprimljenih ponuda, sastavlja se Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, koji potpisuju najmanje 2 (dva) radnika.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do odabira najpovoljnije ponude.

Članak 17.

Na temelju Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, izrađuje se Dopis obrazloženja, potpisan od čelnika Poslovne jedinice koja pokreće nabavu.

Potrebno je popuniti sve tražene podatke u Dopisu obrazloženja, navesti sve potrebne informacije za izradu narudžbenice / ugovora te priložiti najpovoljniju ponudu.

Nakon potpisa Dopisa obrazloženja, potrebno je o odabiru najpovoljnije ponude obavijestiti sve gospodarske subjekte koji su sudjelovali u postupku nabave, putem elektroničke pošte.

U slučaju potrebe za poništenjem postupka nabave, pod uvjetima iz članka 4. ovog Pravilnika, čelnik Poslovne jedinice odobrava poništenje u pisanom obliku te se o istome obavještavaju gospodarski subjekti kojima je upućen Poziv.

Ugovorni odnos zasniva se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora.

Članak 18.

Narudžbenica se izdaje na temelju Zahtjevnice koju potpisuje čelnik Poslovne jedinice. Zahtjevica se izrađuje putem sustava SAP, a urudžbira putem sustava Centrix.

Izdavanje narudžbenice po zahtjevnicu moguće je tek nakon odobrenja čelnika Poslovne jedinice i odobrenja Organizacijske jedinice nadležne za praćenje realizacije financijskog plana Društva po kontu navedenom u zahtjevnicu.

Narudžbenica se izrađuje putem sustava SAP, urudžbira putem sustava Centrix, a potpisuje ju čelnik Poslovne jedinice.

Poslovna jedinica dužna je u roku 8 dana od dana izdavanja narudžbenice, jedan primjerak dostaviti u Organizacijsku jedinicu u čijoj je nadležnosti konkretan predmet nabave.

Članak 19.

Poslovna jedinica izrađuje ugovor na temelju podataka navedenih u Dopisu obrazloženja.

Tipski ugovori se nalaze na intranetskoj stranici Društva u folderu „Tipski ugovori“. Tekst dostavljenih tipskih Ugovora nije dopušteno mijenjati osim onih klauzula koje su specifične za svaki ugovor. Potrebno je provjeriti koje su klauzule primjenjive za pojedini ugovor, te ih eventualno, sukladno tome prilagoditi ili izbrisati.

Ugovor se urudžbira u sustavu Centrix, te unosi u sustav SAP, bez čijeg unosa neće biti moguća obrada odnosno plaćanje ulaznog računa na temelju sklopljenog ugovora.

Ugovor potpisuje čelnik Poslovne jedinice, nakon čega se šalje na potpis drugoj ugovornoj strani. Po zaprimanju potpisanih ugovora i pripadajućih jamstava (ako su tražena), primjerak ugovora Poslovna jedinica pohranjuje u vlastitoj arhivi. Potpisani ugovor sa svim prilogima skenira se u sustav Centrix, nakon zaprimanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora, ako je traženo, te se Sektor za ekonomske poslove dodaje kao suradnik na pismeno ugovora. Dostavljena jamstva za uredno ispunjenje ugovora vode se i čuvaju u Poslovnoj jedinici.

Članak 20.

Izmjene ugovora za vrijeme njegova trajanja dozvoljene su pod uvjetom da se ne mijenja pravna priroda ugovora, kao i priroda predmeta nabave.

Vrijednost sklopljenog dodatka ugovora/narudžbenici ne smije biti veća od 30 % vrijednosti osnovnog ugovora/narudžbenice.

Vrijednost sklopljenog dodatka ugovora/narudžbenici, zajedno s osnovnim ugovorom/narudžbenicom, ne smije prijeći prag za provedbu postupaka jednostavne nabave iz članka 12. ZJN 2016.

Dodatak ugovora izrađuje se na temelju Zahtjeva za sklapanjem dodatka ugovora i odobrenja Uprave Društva, koje je dužan ishoditi čelnik Poslovne jedinice. Zahtjev za sklapanje dodatka ugovora potpisuje čelnik Poslovne jedinice.

Dodatak ugovora parafira se, potpisuje, evidentira i distribuira na isti način kao i osnovni ugovor.

Članak 21.

Svaka Poslovna jedinica zasebno podnosi redovita mjesečna izvješća o sklopljenim ugovorima/narudžbenicama u skladu s odredbama ovog Pravilnika, do petog u mjesecu za prethodni mjesec, a sve putem Tablice koja je u excel formatu dostupna kao prilog ovog Pravilnika na intranetu Društva.

Mjesečno izvješće obuhvaća ugovore sklopljene za predmete nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 EUR bez PDV-a do procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 EUR bez PDV-a.

Svaka Poslovna jedinica dužna je popunjenu Tablicu mjesečno dostavljati, putem elektroničke pošte, tajnici Ureda Uprave, tajnici Posebnog odjela za nabavu i tajnicama Sektora u čiju nadležnost spada konkretan predmet nabave, s podacima o provedenim postupcima jednostavne nabave za protekli mjesec.

4. PROVEDBA POSTUPAKA NABAVE U SJEDIŠTU DRUŠTVA

4.1. Provedba postupaka nabave procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 EUR

Članak 22.

Postupak nabave procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 EUR provode Organizacijske jedinice za nabave koje se provode u sjedištu Društva.

Postupak nabave provodi se prikupljanjem ponude od najmanje 1 (jednog) gospodarskog subjekta. Ponude se prikupljaju putem elektroničke pošte.

Jedinične cijene i cijena ponude izražavaju se u eurima bez PDV-a, a u drugoj valuti samo ako je tako izričito navedeno u Pozivu. U cijenu ponude bez PDV-a moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Potrebno je provjeriti udovoljava li ponuda potrebama i zahtjevima Društva te provjeriti računsku ispravnost ponude.

Ugovorni odnos zasniva se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora.

4.2. Provedba postupaka nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 EUR do procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 EUR

Članak 23.

Postupak nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 EUR do procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 EUR, provode Organizacijske jedinice za nabave koje se provode u sjedištu Društva.

Organizacijska jedinica može pokrenuti postupak nabave samo za predmet nabave koji je sadržan u Planu nabave, Rebalansu plana nabave odnosno koji je Uprava Društva odobrila za kalendarsku godinu.

Iznimno, u slučaju žurnosti, kao i u slučaju specifične prirode predmeta nabave, ugovor/narudžbenica se može sklopiti izravno s određenim gospodarskim subjektom, bez provedbe postupka nabave i bez potrebe ispunjenja uvjeta propisanih ovim Pravilnikom. Navedeno se provodi uz prethodno odobrenje Uprave Društva na prijedlog čelnika Organizacijske jedinice koja pokreće postupak nabave, uz prikupljenu ponudu gospodarskog subjekta.

Organizacijske jedinice koje pokreću nabavu imaju pravo iznimno i u situacijama koje se temelje na objektivnim razlozima (viša sila, sprječavanje nastanka štete, sprječavanja opasnosti po zdravlje i život ljudi te opasnosti za okoliš i drugo) angažirati gospodarski subjekt i bez prethodne izrade ugovora/narudžbenice. U navedenoj situaciji će se naknadno izraditi ugovor/narudžbenica, nakon odobrenja Uprave Društva, a na temelju zahtjeva Organizacijske jedinice koja je angažirala gospodarski subjekt.

Za predmete nabave koji se nabavljaju kontinuirano i za koje postoje sklopljeni ugovori iz prethodnih kalendarskih godina, Organizacijske jedinice koje pokreću nabavu obvezne su, u svrhu izrade ugovora, dostaviti Dopis obrazloženja u Poseban odjel za nabavu minimalno 45 (četrdesetipet) dana prije isteka prethodnog ugovora.

Istek ugovora iz prethodnih kalendarskih godina prati Organizacijska jedinica koja pokreće nabavu.

Članak 24.

Postupak nabave započinje slanjem Poziva prema najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta putem elektroničke pošte. Poziv šalje Organizacijska jedinica koja pokreće postupak nabave.

Poziv sadrži najmanje:

- podatke o naručitelju/Društvu
- podatke o osobama zaduženim za komunikaciju s gospodarskim subjektima
- naziv predmeta nabave (mora biti istovjetan nazivu iz Plana nabave)
- procijenjenu vrijednost nabave
- evidencijski broj predmeta nabave
- gospodarske subjekte s kojima je Društvo u sukobu interesa ili navod da ne postoje gospodarski subjekti s kojima je Društvo u sukobu interesa
- kriterij za odabir ponude
- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije/projektni zadatak (ako je primjenjivo)

- troškovnik
- način i uvjeti plaćanja
- način i rok za dostavu ponude
- rok valjanosti ponude
- navod da se neće razmatrati ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda, kao i ponuda dostavljena od strane gospodarskog subjekta kojem nije upućen Poziv
- odredbe o traženom jamstvu (ako je primjenjivo)
- odredbu o elektroničkom potpisivanju ugovora
- ponudbeni list
- obrazac Izjave o integritetu
- prijedlog ugovora (ako je primjenjivo).

U Pozivu se mogu tražiti sljedeće vrste jamstava:

- jamstvo za ozbiljnost ponude,
- jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza,
- jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku za slučaj da se u jamstvenom roku ne ispune obveze otklanjanja nedostataka koje ima po osnovi jamstva ili s naslova naknade štete,
- policu osiguranja za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti.

Ponude se zaprimaju putem elektroničke pošte (na adresu elektroničke pošte određene u Pozivu).

Ako se dijelovi ponude zaprimaju u papirnatom obliku, isti se dostavljaju na urudžbeni zapisnik u zatvorenoj omotnici s naznakom „za postupak nabave ... - ne otvarati". Nakon slanja Poziva, na urudžbeni zapisnik dostavlja se Upisnik o zaprimanju dijelova ponuda.

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

U slučaju postavljanja upita od strane pozvanih gospodarskih subjekata u svezi Poziva, potrebno je dati potpun i pravovremen odgovor, te u slučaju izmjene Poziva, po potrebi se produljuje rok za dostavu ponuda.

Sve dokumente čija se dostava zahtijeva, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici, osim jamstva za ozbiljnost ponude, ako je traženo. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave. Po potrebi se može tijekom pregleda i ocjene ponuda od ponuditelja zatražiti izvornik ili ovjerena preslika dokumenta.

Jedinične cijene i cijena ponude izražavaju se u eurima bez PDV-a, a u drugoj valuti samo ako je tako izričito navedeno u Pozivu. U cijenu ponude bez PDV-a moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Rok za dostavu ponuda mora odgovarati objektivnim okolnostima predmeta nabave, a iznosi najmanje 3 (tri) radna dana.

Članak 25.

Dostavljene ponude otvaraju se istovremeno po isteku roka za dostavu ponuda. Otvaranje ponuda nije javno. Ponude otvaraju, pregledavaju i ocjenjuju najmanje 2 (dva) radnika. Ponude se pregledavaju i ocjenjuju na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva.

U postupku pregleda i ocjene ponuda može se pozvati ponuditelje da pojašnjenjem ili upotpunjavanjem u vezi s dokumentima traženim u Pozivu, uklone pogreške, nedostatke ili nejasnoće.

Potrebno je provjeriti računsku ispravnost ponude. Ako se utvrdi računska pogreška potrebno je ispraviti utvrđene računske pogreške, te tražiti prihvrat ispravka računske pogreške. Ispravci se u ponudi jasno naznačuju.

Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda, kao i ponuda dostavljena od strane gospodarskog subjekta kojem nije upućen Poziv, neće se razmatrati. Gospodarski subjekt kojem je upućen Poziv, u slučaju podnošenja ponude, mora biti u svojstvu ponuditelja.

Ponuda koja ne zadovoljava uvjete propisane Pozivom će se odbiti.

Ponude se uspoređuju prema cijenama ponude bez PDV-a. U slučaju da su pristigle dvije ili više ponuda s istom cijenom, odabire se ona ponuda koja je zaprimljena ranije.

Ako cijena najpovoljnije ponude premašuje procijenjenu vrijednost nabave, a postoje dodatna osigurana financijska sredstva za taj predmet nabave, čelnik Organizacijske jedinice koja je pokrenula nabavu, elektroničkim putem potvrđuje da postoje osigurana financijska sredstva do visine iznosa najpovoljnije ponude, ako cijena iste ne prelazi vrijednosni prag iz ove točke Pravilnika.

O postupku otvaranja, pregledu i ocjeni pravodobno zaprimljenih ponuda, sastavlja se Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, koji potpisuju najmanje 2 (dva) radnika.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do odabira najpovoljnije ponude.

Članak 26.

Na temelju Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, izrađuje se Dopis obrazloženja, potpisan od čelnika Organizacijske jedinice koja pokreće nabavu.

Potrebno je popuniti sve tražene podatke u Dopisu obrazloženja i navesti sve potrebne informacije za izradu narudžbenice / ugovora.

Nakon potpisa Dopisa obrazloženja, potrebno je o odabiru najpovoljnije ponude obavijestiti sve gospodarske subjekte koji su sudjelovali u postupku nabave, putem elektroničke pošte.

Ugovorni odnos zasniva se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora.

Ako se ugovorni odnos zasniva putem narudžbenice, u Poseban odjel za nabavu potrebno je dostaviti zahtjevnici za izradu narudžbenice i najpovoljniju ponudu.

U slučaju potrebe za sklapanjem ugovora, u Poseban odjel za nabavu dostavlja se Dopis obrazloženja, potpisan od čelnika Organizacijske jedinice koja pokreće nabavu i najpovoljniju ponudu.

Dopis obrazloženja, uz koji se prilaže najpovoljnija ponuda, potrebno je dostaviti u Poseban odjel za nabavu, u svrhu izrade ugovora. Dopis obrazloženja se dostavlja putem sustava Centrix, kroz aktivnu obradu, šefu Posebnog odjela za nabavu. Nakon slanja Dopisa obrazloženja, nadležnost nad predmetom nabave u sustavu Centrix, potrebno je prebaciti na Poseban odjel za nabavu.

U slučaju potrebe za poništenjem postupka nabave, pod uvjetima iz članka 4. ovog Pravilnika, čelnik Organizacijske jedinice koja pokreće postupak nabave odobrava poništenje u pisanom obliku te se o istome obavještavaju gospodarski subjekti kojima je upućen Poziv.

4.3. Provedba postupaka nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR do procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 25.000,00 EUR za nabavu roba i usluga, odnosno jednake ili manje od 45.000,00 EUR za nabavu radova

Članak 27.

Postupak nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR do procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 25.000,00 EUR za nabavu roba i usluga, odnosno jednake ili manje od 45.000,00 EUR za nabavu radova, provodi Poseban odjel za nabavu za potrebe Organizacijskih jedinica.

Organizacijska jedinica može pokrenuti postupak nabave samo za predmet nabave koji je sadržan u Planu nabave, Rebalansu plana nabave odnosno koji je Uprava Društva odobrila za kalendarsku godinu.

U slučaju da se tijekom kalendarske godine javi nepredviđena potreba za nabavom koja nije bila planirana ili se zbog promijenjenih okolnosti planirani predmet nabave mijenja u svojim elementima, što nije prethodno odobreno odlukom Uprave Društva, Organizacijska jedinica mora inicirati postupak izmjene i dopune Plana nabave kako je propisano Pravilnikom o procedurama provedbe postupaka javne nabave.

Organizacijska jedinica snosi odgovornost za pravovremeno pokretanje postupka nabave.

Za predmete nabave koji se nabavljaju kontinuirano i za koje postoje sklopljeni ugovori ili izdane narudžbenice iz prethodnih kalendarskih godina, Organizacijske jedinice koje pokreću nabavu obvezne su dostaviti Zahtjev u Poseban odjel za nabavu minimalno 60 (šezdeset) dana prije isteka prethodnog ugovora/narudžbenice.

Istek ugovora/narudžbenice iz prethodnih kalendarskih godina prati Organizacijska jedinica koja pokreće nabavu.

Članak 28.

Postupak nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR do procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 25.000,00 EUR za nabavu roba i usluga, odnosno jednake ili manje od 45.000,00 EUR za nabavu radova, provodi se putem modula jednostavne nabave u sustavu EOJN RH, i to:

- 1) putem modula jednostavne nabave s pozivom odabranim gospodarskim subjektima, ili
- 2) putem modula jednostavne nabave s javnom objavom poziva.

Postupak nabave obvezno se provodi putem modula jednostavne nabave s pozivom odabranim gospodarskim subjektima te se može provesti putem modula jednostavne nabave s javnom objavom poziva, ako se ocijeni da bi takav način provedbe postupka nabave bio primjeren i svrhovit.

Članak 29.

Organizacijska jedinica koja pokreće nabavu, u Poseban odjel za nabavu dostavlja Zahtjev. Obrazac Zahtjeva se nalazi u prilogu ovog Pravilnika. Zahtjev mora biti potpisan od čelnika Organizacijske jedinice te sadržavati suglasnost člana Uprave nadležnog za navedenu Organizacijsku jedinicu i člana Uprave nadležnog za nabavu.

Zahtjev se dostavlja putem sustava Centrix, kroz aktivnu obradu, šefu Posebnog odjela za nabavu.

Potrebno je popuniti sve tražene podatke u Zahtjevu.

Putem sustava Centrix obvezno se dostavlja:

- potpisani primjerak Zahtjeva,
- isti primjerak Zahtjeva u word formatu,
- troškovnik u excel/Primavera formatu,
- opis predmeta nabave,
- tehničke specifikacije/projektni zadatak (ako je primjenjivo),
- navesti sve potrebne informacije za izradu ugovora/narudžbenice,
- ostali prilozi po potrebi.

Svi prilozi dostavljaju se, kao i Zahtjev, putem sustava Centrix.

Naziv predmeta nabave u Zahtjevu mora biti jednak nazivu predmeta nabave iz Plana nabave.

Nakon slanja Zahtjeva, nadležnost nad predmetom nabave u sustavu Centrix, potrebno je prebaciti na Poseban odjel za nabavu, koju obavlja Organizacijska jedinica koja pokreće nabavu.

Kriteriji za odabir gospodarskog subjekta i kriteriji za odabir ponude, ako su traženi, moraju biti određeni nepristrano i ne smiju biti diskriminatorni ili ograničavati tržište. Čelnik Organizacijske jedinice koji potpisuje Zahtjev obavezan je provjeriti propisane uvjete.

Ako su za izvršenje predmeta nabave, sukladno zakonima koji uređuju područje struke izvršenja predmeta nabave, potrebna određena uvjerenja/potvrde/suglasnosti, isto je potrebno navesti u Zahtjevu.

Poseban odjel za nabavu provjerava zaprimljeni Zahtjev u odnosu na usvojeni Plan nabave te usklađenost s odredbama ovog Pravilnika, internih akata Društva i drugih zakonskih i podzakonskih akata.

Ako Poseban odjel za nabavu provjerom utvrdi da Zahtjev nije usklađen sa svime prethodno navedenim, isti se u pravilu uz pisano obrazloženje vraća u Organizacijsku jedinicu na ispravak.

Organizacijska jedinica koja pokreće nabavu ispravlja ili dopunjava Zahtjev te ga ponovno dostavlja u Poseban odjel za nabavu, na isti način kao i osnovni Zahtjev. Ispravljeni Zahtjev datira se s danom kada je isti ispravljen i potpisuje ga čelnik Organizacijske jedinice.

U Zahtjevu se navode najmanje 5 (pet) gospodarskih subjekata kojima će se uputiti Poziv. U Zahtjevu moraju biti navedeni naziv gospodarskog subjekta, adresa sjedišta i OIB.

Poziv se može poslati i manjem broju gospodarskih subjekata u slučaju kada na tržištu ne postoje barem 5 (pet) gospodarskih subjekata koja mogu izvršiti traženu uslugu, isporučiti traženu robu ili izvršiti radove koji su predmet nabave. U tom slučaju, u Zahtjevu se navodi obrazloženje istoga.

Iznimno, u slučaju žurnosti, kao i u slučaju specifične prirode predmeta nabave, ugovor/narudžbenica se može sklopiti izravno s određenim gospodarskim subjektom, koje se provodi putem sustava EOJN RH. Navedeno se provodi uz prethodno odobrenje Uprave Društva na prijedlog čelnika Organizacijske jedinice koja pokreće postupak nabave.

U slučaju provedbe postupka putem modula jednostavne nabave s javnom objavom poziva, u Zahtjevu mora biti navedeno da se postupak provodi putem modula jednostavne nabave s javnom objavom poziva. U tom slučaju, u Zahtjevu moraju biti navedeni kriteriji za odabir gospodarskog subjekta i kriterij za odabir ponude, te se postupak provodi sukladno odredbama točke 4.4. ovog Pravilnika

Članak 30.

Nakon zaprimanja ispravnog Zahtjeva, Poseban odjel za nabavu izrađuje Odluku o imenovanju Povjerenstva, koju donosi čelnik Organizacijske jedinice koja pokreće nabavu.

Povjerenstvo čine najmanje 2 (dva) predstavnika iz Posebnog Odjela za nabavu i najmanje 1 (jedan) predstavnik iz Organizacijske jedinice koja pokreće nabavu.

Odluka o imenovanju Povjerenstva sadrži najmanje:

- naziv predmeta nabave
- evidencijski broj predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,

- navod o članovima Povjerenstva za postupak nabave (dalje u tekstu: Povjerenstvo)
- obveze i ovlasti članova Povjerenstva
- navod provodi li se postupak nabave putem modula jednostavne nabave s pozivom odabranim gospodarskim subjektima ili putem modula jednostavne nabave s javnom objavom poziva
- navod o gospodarskim subjektima kojima će se uputiti Poziv, ako se postupak nabave provodi putem modula jednostavne nabave s pozivom odabranim gospodarskim subjektima
- datum donošenja i potpis čelnika Organizacijske jedinice koja pokreće nabavu.

Obveze i ovlasti Povjerenstva:

- sudjelovanje u pripremi postupka nabave,
- provedba postupka nabave,
- otvaranje, pregled i ocjena pristiglih ponuda, svatko sukladno svojoj stručnosti i sukladno dijelu dokumentacije koju je pripremala Organizacijska jedinica koja pokreće nabavu, a kojoj član Povjerenstva pripada
- daju prijedlog odluke o odabiru ili poništenju
- pružaju pomoć u slučaju podnesenog prigovora sukladno svojoj stručnosti i sukladno dijelu dokumentacije koju je pripremala Organizacijska jedinica, a kojoj član Povjerenstva pripada.

Članak 31.

Postupak nabave započinje slanjem Poziva gospodarskim subjektima putem modula jednostavne nabave s pozivom odabranim gospodarskim subjektima u sustavu EOJN RH.

U slučaju provedbe postupka nabave putem modula jednostavne nabave s javnom objavom poziva, postupak nabave započinje slanjem obavijesti o postupku nabave, ako je tako određeno Zahtjevom, te se u tom slučaju primjenjuju odredbe točke 4.4. ovog Pravilnika.

Poziv se izrađuje na temelju podataka, uvjeta i zahtjeva navedenih u Zahtjevu.

U Pozivu se obvezno zahtijeva potvrda Porezne uprave o stanju duga ili drugog nadležnog tijela u državi poslovnog nastana gospodarskog subjekta, kojim se dokazuje da je gospodarski subjekt ispunio obveze plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje.

Ponude se zaprimaju putem sustava EOJN RH.

Ako se dijelovi ponude zaprimaju u papirnatom obliku, dostavljaju se na urudžbeni zapisnik u zatvorenoj omotnici s naznakom „za postupak nabave ... - ne otvarati". Nakon slanja Poziva, na urudžbeni zapisnik dostavlja se Upisnik o zaprimanju ponuda.

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

Poziv sadrži najmanje:

- podatke o naručitelju/Društvu
- podatke o osobama zaduženim za komunikaciju s gospodarskim subjektima
- naziv predmeta nabave (mora biti istovjetan nazivu iz Plana nabave)

- gospodarske subjekte s kojima je Društvo u sukobu interesa ili navod da ne postoje gospodarski subjekti s kojima je Društvo u sukobu interesa
- procijenjenu vrijednost nabave
- evidencijski broj predmeta nabave
- kriterije za odabir gospodarskog subjekta (ako je traženo)
- kriterij za odabir ponude
- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije/projektni zadatak (ako je primjenjivo)
- troškovnik
- zahtjev za dostavom potvrde Porezne uprave o stanju duga ili drugog nadležnog tijela u državi poslovnog nastana gospodarskog subjekta
- uvjete i zahtjeve koje gospodarski subjekti trebaju ispuniti
- način i uvjeti plaćanja
- način i rok za dostavu ponude
- rok valjanosti ponude
- odredbe o traženom jamstvu (ako je primjenjivo)
- odredbu o elektroničkom potpisivanju ugovora
- ponudbeni list
- obrazac Izjave o integritetu
- prijedlog ugovora (ako je primjenjivo).

U Pozivu se mogu tražiti sljedeće vrste jamstava:

- jamstvo za ozbiljnost ponude,
- jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza,
- jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku za slučaj da u jamstvenom roku ne ispuni obveze otklanjanja nedostataka koje ima po osnovi jamstva ili s naslova naknade štete,
- policu osiguranja za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti.

U slučaju postavljanja upita od strane pozvanih gospodarskih subjekata u svezi Poziva, potrebno je dati potpun i pravovremen odgovor, te po potrebi produljiti rok za dostavu ponuda ako se Poziv mijenja.

Sve dokumente čija se dostava zahtijeva, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici, osim jamstva za ozbiljnost ponude, ako je traženo. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave. Po potrebi se može tijekom pregleda i ocjene ponuda od ponuditelja zatražiti izvornik ili ovjerenu presliku dokumenta.

Jedinične cijene i cijena ponude izražavaju se u eurima bez PDV-a, a u drugoj valuti samo ako je tako izričito navedeno u Pozivu. U cijenu ponude bez PDV-a moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Rok za dostavu ponuda mora odgovarati objektivnim okolnostima predmeta nabave, a iznosi najmanje 5 (pet) radnih dana.

Ponude se podnose isključivo putem sustava EOJN RH, do naznačenog roka za dostavu ponuda. Ponude se ne potpisuju, a svi gospodarski subjekti moraju biti registrirani u sustavu EOJN RH.

Članak 32.

Dostavljene ponude otvaraju se istovremeno po isteku roka za dostavu ponuda, putem sustava EOJN RH. Otvaranje ponuda nije javno.

Ponude se pregledavaju i ocjenjuju na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva, putem sustava EOJN RH.

Pregled i ocjenu ponuda obavljaju članovi Povjerenstva, svatko sukladno dijelu Poziva koji je pripremala Organizacijska jedinica, a kojoj član Povjerenstva pripada.

U postupku pregleda i ocjene ponuda može se pozvati ponuditelje da pojašnjenjem ili upotpunjavanjem u vezi s dokumentima traženim u Pozivu uklone pogreške, nedostatke ili nejasnoće. Odgovarajući zahtjev izrađuju članovi Povjerenstva sukladno dijelu Poziva koji je pripremala Organizacijska jedinica, a kojoj član Povjerenstva pripada.

Zahtjev objedinjuje i šalje ponuditelju član Povjerenstva iz Posebnog odjela za nabavu. Član Povjerenstva iz Organizacijske jedinice koja je pokrenula nabavu, provjerava računsku ispravnost ponude, osim u slučaju kada je troškovnik u Primavera formatu, kada računsku ispravnost ponude provjerava za to zaduženi djelatnik.

Ako se utvrdi računska pogreška potrebno je ispraviti utvrđene računske pogreške, te tražiti prihvrat ispravka računske pogreške. Ispravci se u ponudi jasno naznačuju.

Tijekom pregleda i ocjene ponuda, naručitelj isključivo komunicira s gospodarskim subjektima koji su podnijeli ponudu putem sustava EOJN RH.

Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda, ponuda dostavljena od strane gospodarskog subjekta kojem nije upućen Poziv, kao i ponuda dostavljena izvan sustava EOJN RH, neće se razmatrati. Gospodarski subjekt kojem je upućen Poziv, u slučaju podnošenja ponude, mora biti u svojstvu ponuditelja ili člana zajednice ponuditelja.

Ponuda koja ne zadovoljava uvjete propisane Pozivom će se odbiti.

Ponude se uspoređuju prema cijenama ponude bez PDV-a. U slučaju da su pristigle dvije ili više ponuda s istom cijenom, odabire se ona ponuda koja je zaprimljena ranije.

Ako cijena najpovoljnije ponude premašuje procijenjenu vrijednost nabave, a postoje dodatna osigurana financijska sredstva za taj predmet nabave, čelnik Organizacijske jedinice koja je pokrenula nabavu elektroničkim putem potvrđuje da postoje osigurana financijska sredstva do visine iznosa najpovoljnije ponude, ako cijena iste ne prelazi vrijednosni prag iz ove točke Pravilnika.

O postupku pregleda i ocjene ponuda, sastavlja se Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, koji potpisuju najmanje 2 (dva) člana Povjerenstva, a kojim predlažu donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do odabira najpovoljnije ponude.

Članak 33.

Na temelju Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, član Povjerenstva iz Posebnog odjela za nabavu izrađuje Odluku o odabiru ili poništenju.

Odluka o odabiru obvezno sadrži:

- podatke o naručitelju/Društvu,
- naziv predmeta nabave
- evidencijski broj predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana kao najpovoljnija,
- razloge odbijanja ponuda (ako je primjenjivo).
- datum donošenja i potpis čelnika Organizacijske jedinice koja pokreće nabavu.

Društvo može, uz obrazloženje, sukladno članku 4. ovog Pravilnika, poništiti postupak nabave.

Odluka o poništenju obvezno sadrži:

- podatke o naručitelju/Društvu,
- naziv predmeta nabave
- evidencijski broj predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- razloge poništenja,
- datum donošenja i potpis čelnika Organizacijske jedinice koja pokreće nabavu.

Odluka o odabiru ili poništenju se dostavlja putem sustava EOJN RH.

Ugovorni odnos zasniva se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora. Narudžbenica ili ugovor se unose u sustav EOJN RH.

Članak 34.

Narudžbenica se izdaje na temelju ovjerene Zahtjevnice. Zahtjevnicu izrađuje Organizacijska jedinica koja pokreće nabavu, a potpisuje čelnik Organizacijske jedinice koja pokreće nabavu.

Organizacijska jedinica zahtjevnicu izrađuje putem sustava SAP, a urudžbira putem sustava Centrix.

Izdavanje narudžbenice po zahtjevnicu moguće je tek nakon odobrenja čelnika Organizacijske jedinice koja pokreće nabavu i odobrenja Organizacijske jedinice nadležne za praćenje realizacije financijskog plana Društva po kontu navedenom u zahtjevnicu.

Zahtjevnica se putem sustava Centrix, kroz aktivnu obradu, dostavlja zaduženom djelatniku u Poseban odjel za nabavu.

Narudžbenice izrađuje Poseban odjel za nabavu, a potpisuje čelnik Organizacijske jedinice koja je pokrenula nabavu.

Narudžbenica se izrađuje putem sustava SAP, a urudžbira putem sustava Centrix.

Poseban odjel za nabavu, putem sustava Centrix, kroz aktivnu obradu, dostavlja narudžbenicu na izvršenje u Organizacijsku jedinicu koja pokreće nabavu.

Članak 35.

Nakon provedenog postupka nabave Poseban odjel za nabavu izrađuje ugovor sukladno prijedlogu ugovora, ako je prijedlog ugovora bio sastavni dio Poziva. U suprotnom Poseban odjel za nabavu izrađuje ugovor u suradnji s Organizacijskom jedinicom koja je pokrenula nabavu.

Poseban odjel za nabavu pokreće proceduru parafiranja ugovora putem sustava Centrix. Ugovor parafiraju šef Posebnog odjela za nabavu, čelnik Organizacijske jedinice koja je pokrenula nabavu, direktor Sektora za pravne poslove, poslove ljudskih resursa i opće poslove i direktor Sektora za ekonomske poslove.

Parafirane ugovore potpisuje čelnik Organizacijske jedinice koja je pokrenula nabavu. Nakon potpisa ugovora od strane čelnika Organizacijske jedinice, Poseban odjel za nabavu ugovor šalje na potpis drugoj ugovornoj strani.

Nakon zaprimanja potpisanih ugovora i pripadajućih jamstava (ako su tražena), ugovor se unosi u sustav SAP, te putem sustava Centrix predaje Organizacijskoj jedinici koja je pokrenula nabavu, prilikom čega se u sustavu Centrix Sektor za ekonomske poslove dodaje kao suradnik na pismeno ugovora i prebacuje se nadležnost nad predmetom na Organizacijsku jedinicu koja je pokrenula nabavu.

Dostavljena jamstva za uredno ispunjenje ugovora Poseban odjel za nabavu predaje Sektoru za ekonomske poslove.

Ugovore potpisane u elektroničkom obliku, djelatnik Posebnog odjela za nabavu učitava u sustav Centrix.

4.4. Provedba postupaka nabave procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 EUR do procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 EUR za nabavu roba i usluga, odnosno veće od 45.000,00 EUR do procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 EUR za nabavu radova

Članak 36.

Postupak nabave procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 EUR do procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 EUR za nabavu roba i usluga, odnosno veće od 45.000,00 EUR do procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 EUR za nabavu radova, provodi Poseban odjel za nabavu za potrebe Organizacijskih jedinica.

Organizacijska jedinica može pokrenuti postupak nabave samo za predmet nabave koji je sadržan u Planu nabave, Rebalansu plana nabave odnosno koji je Uprava Društva odobrila za kalendarsku godinu.

U slučaju da se tijekom kalendarske godine javi nepredviđena potreba za nabavom koja nije bila planirana ili se zbog promijenjenih okolnosti planirani predmet nabave mijenja u svojim elementima, što nije prethodno odobreno odlukom Uprave Društva,

Organizacijska jedinica mora inicirati postupak izmjene i dopune Plana nabave kako je propisano Pravilnikom o procedurama provedbe postupaka javne nabave.

Organizacijska jedinica snosi odgovornost za pravovremeno pokretanje postupka nabave.

Za predmete nabave koji se nabavljaju kontinuirano i za koje postoje sklopljeni ugovori ili izdane narudžbenice iz prethodnih kalendarskih godina, Organizacijske jedinice koje pokreću nabavu obvezne su dostaviti Zahtjev za pokretanje postupka nabave u Poseban odjel za nabavu minimalno 60 (šezdeset) dana prije isteka prethodnog ugovora/narudžbenice.

Istek ugovora/narudžbenice iz prethodnih kalendarskih godina prati Organizacijska jedinica koja pokreće nabavu.

Članak 37.

Postupak nabave procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 EUR do procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 EUR za nabavu roba i usluga, odnosno veće od 45.000,00 EUR do procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 EUR za nabavu radova, provodi se putem modula jednostavne nabave s javnom objavom poziva u sustavu EOJN RH.

Iznimno, ne postoji obveza provedba postupka nabave sukladno odredbama ove točke putem javne objave u modulu jednostavne nabave, već se provodi sukladno odredbama točke 4.3. ovog Pravilnika u slučaju:

a) ako nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni

b) ako zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt, i to:

1. ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe

2. ako iz tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt ili

3. ako je to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva

c) ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.

Organizacijska jedinica koja pokreće nabavu mora navesti i obrazložiti razloge za primjenu ove iznimke u Zahtjevu. Navedeno se provodi uz prethodno odobrenje Uprave Društva na prijedlog čelnika Organizacijske jedinice koja pokreće postupak nabave.

Članak 38.

Organizacijska jedinica koja pokreće nabavu, u Poseban odjel za nabavu dostavlja Zahtjev. Obrazac Zahtjeva se nalazi u prilogu ovog Pravilnika. Zahtjev mora biti potpisan od čelnika Organizacijske jedinice te sadržavati suglasnost člana Uprave nadležnog za navedenu Organizacijsku jedinicu i člana Uprave nadležnog za nabavu.

Zahtjev se dostavlja putem sustava Centrix, kroz aktivnu obradu, šefu Posebnog odjela za nabavu, o čemu će automatskom porukom, putem elektroničke pošte, koja će u prilogu sadržavati navedeni Zahtjev, biti obaviješteni svi članovi Uprave.

Potrebno je popuniti sve tražene podatke u Zahtjevu.

Putem sustava Centrix obavezno se dostavlja:

- potpisani primjerak Zahtjeva,
- isti primjerak Zahtjeva u word formatu,
- troškovnik u excel/Primavera formatu,
- opis predmeta nabave,
- tehničke specifikacije/projektni zadatak (ako je primjenjivo),
- navesti sve potrebne informacije za izradu ugovora/narudžbenice,
- ostali prilozi po potrebi.

Svi prilozi dostavljaju se, kao i Zahtjev, putem sustava Centrix.

Naziv predmeta nabave u Zahtjevu mora biti jednak nazivu predmeta nabave iz Plana nabave.

Nakon slanja Zahtjeva, nadležnost nad predmetom nabave u sustavu Centrix, potrebno je prebaciti na Poseban odjel za nabavu.

U Zahtjevu moraju biti propisani kriteriji za odabir gospodarskog subjekta i kriteriji za odabir ponude, koji moraju biti određeni nepristrano i ne smiju biti diskriminatorni ili ograničavati tržište. Čelnik Organizacijske jedinice koji potpisuje Zahtjev obavezan je provjeriti propisane uvjete.

Ako su za izvršenje predmeta nabave, sukladno zakonima koji uređuju područje struke izvršenja predmeta nabave, potrebna određena uvjerenja/potvrde/suglasnosti, isto je potrebno navesti u Zahtjevu.

Poseban odjel za nabavu provjerava zaprimljeni Zahtjev u odnosu na usvojeni Plan nabave te usklađenost s odredbama ovog Pravilnika, internih akata Društva i drugih zakonskih i podzakonskih akata.

Ako Poseban odjel za nabavu provjerom utvrdi da Zahtjev nije usklađen sa svime prethodno navedenim, isti se u pravilu uz pisano obrazloženje vraća u Organizacijsku jedinicu na ispravak.

Organizacijska jedinica koja pokreće nabavu ispravlja ili dopunjava Zahtjev te ga ponovno dostavlja u Poseban odjel za nabavu, na isti način kao i osnovni Zahtjev. Ispravljeni Zahtjev datira se s danom kada je isti ispravljen i potpisuje ga čelnik Organizacijske jedinice.

Članak 39.

Nakon zaprimanja ispravnog Zahtjeva, Poseban odjel za nabavu izrađuje Odluku o imenovanju Povjerenstva, koju donosi čelnik Organizacijske jedinice koja pokreće nabavu.

Povjerenstvo čine najmanje 2 (dva) predstavnika iz Posebnog Odjela za nabavu i najmanje 1 (jedan) predstavnik iz Organizacijske jedinice koja pokreće nabavu.

Odluka o imenovanju Povjerenstva sadrži najmanje:

- naziv predmeta nabave
- evidencijski broj predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- navod o članovima Povjerenstva za postupak nabave (dalje u tekstu: Povjerenstvo)
- obveze i ovlasti članova Povjerenstva
- navod o provedbi postupka nabave putem modula jednostavne nabave s javnom objavom poziva
- datum donošenja i potpis osobe čelnika Organizacijske jedinice koja pokreće nabavu.

Obveze i ovlasti Povjerenstva:

- sudjelovanje u pripremi postupka nabave,
- provedba postupka nabave,
- otvaranje, pregled i ocjena pristiglih ponuda, svatko sukladno svojoj stručnosti i sukladno dijelu dokumentacije koju je pripremala Organizacijska jedinica koja pokreće nabavu kojoj član Povjerenstva pripada
- daju prijedlog odluke o odabiru ili poništenju
- pružaju pomoć u slučaju podnesenog prigovora sukladno svojoj stručnosti i sukladno dijelu dokumentacije koju je pripremala Organizacijska jedinica, a kojoj član Povjerenstva pripada.

Članak 40.

Postupak nabave započinje slanjem obavijesti o postupku nabave putem sustava EOJN RH.

Javni poziv se izrađuje na temelju podataka, uvjeta i zahtjeva navedenih u Zahtjevu.

U Javnom pozivu se obvezno zahtijeva potvrda Porezne uprave o stanju duga ili drugog nadležnog tijela u državi poslovnog nastana gospodarskog subjekta, kojim se dokazuje da je gospodarski subjekt ispunio obveze plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje.

Ponude se zaprimaju putem sustava EOJN RH.

Ako se dijelovi ponude zaprimaju u papirnatom obliku, dostavljaju se na urudžbeni zapisnik u zatvorenoj omotnici s naznakom „za postupak nabave ... - ne otvarati". Nakon slanja Poziva, na urudžbeni zapisnik dostavlja se Upisnik o zaprimanju ponuda.

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

Javni poziv sadrži najmanje:

- podatke o naručitelju/Društvu
- podatke o osobama zaduženim za komunikaciju s gospodarskim subjektima
- naziv predmeta nabave (mora biti istovjetan nazivu iz Plana nabave)
- gospodarske subjekte s kojima je Društvo u sukobu interesa ili navod da ne postoje gospodarski subjekti s kojima je Društvo u sukobu interesa
- procijenjenu vrijednost nabave

- evidencijski broj predmeta nabave
- kriterije za odabir gospodarskog subjekta
- kriterij za odabir ponude
- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije/projektni zadatak (ako je primjenjivo)
- troškovnik
- zahtjev za dostavom potvrde Porezne uprave o stanju duga ili drugog nadležnog tijela u državi poslovnog nastana gospodarskog subjekta
- uvjete i zahtjeve koje gospodarski subjekti trebaju ispuniti
- način i uvjeti plaćanja
- način i rok za dostavu ponude
- rok valjanosti ponude
- odredbe o traženom jamstvu (ako je primjenjivo)
- odredbu o elektroničkom potpisivanju ugovora
- ponudbeni list
- obrazac Izjave o integritetu
- prijedlog ugovora (ako je primjenjivo).

U Javnom pozivu se mogu tražiti sljedeće vrste jamstava:

- jamstvo za ozbiljnost ponude,
- jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza,
- jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku za slučaj da u jamstvenom roku ne ispuni obveze otklanjanja nedostataka koje ima po osnovi jamstva ili s naslova naknade štete,
- policu osiguranja za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti.

U slučaju postavljanja upita od strane gospodarskih subjekata u svezi Javnog poziva, potrebno je dati potpun i pravovremen odgovor, te po potrebi produljiti rok za dostavu ponuda ako se Javni poziv mijenja.

Sve dokumente čija se dostava zahtijeva, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici, osim jamstva za ozbiljnost ponude, ako je traženo. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave. Po potrebi se može tijekom pregleda i ocjene ponuda od ponuditelja zatražiti izvornik ili ovjerenu presliku dokumenta.

Jedinične cijene i cijena ponude izražavaju se u eurima bez PDV-a, a u drugoj valuti samo ako je tako izričito navedeno u Javnom pozivu. U cijenu ponude bez PDV-a moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Rok za dostavu ponuda mora odgovarati objektivnim okolnostima predmeta nabave, a iznosi najmanje 5 (pet) radnih dana.

Ponude se podnose isključivo putem sustava EOJN RH, do naznačenog roka za dostavu ponuda. Ponude se ne potpisuju, a svi gospodarski subjekti moraju biti registrirani u sustavu EOJN RH.

Članak 41.

Dostavljene ponude otvaraju se istovremeno po isteku roka za dostavu ponuda, putem sustava EOJN RH. Otvaranje ponuda nije javno.

Ponude se pregledavaju i ocjenjuju na temelju uvjeta i zahtjeva iz Javnog poziva, putem sustava EOJN RH.

Pregled i ocjenu ponuda obavljaju članovi Povjerenstva, svatko sukladno dijelu Javnog poziva koji je pripremala Organizacijska jedinica, a kojoj član Povjerenstva pripada.

U postupku pregleda i ocjene ponuda može se pozvati ponuditelje da pojašnjenjem ili upotpunjavanjem u vezi s dokumentima traženim u Javnom pozivu uklone pogreške, nedostatke ili nejasnoće. Odgovarajući zahtjev izrađuju članovi Povjerenstva sukladno dijelu Javnog poziva koji je pripremala Organizacijska jedinica, a kojoj član Povjerenstva pripada.

Zahtjev objedinjuje i šalje ponuditelju član Povjerenstva iz Posebnog odjela za nabavu. Član Povjerenstva iz Organizacijske jedinice koja je pokrenula nabavu, provjerava računsku ispravnost ponude, osim u slučaju kada je troškovnik u Primavera formatu, kada računsku ispravnost ponude provjerava za to zaduženi djelatnik.

Ako se utvrdi računska pogreška potrebno je ispraviti utvrđene računske pogreške, te tražiti prihvrat ispravka računske pogreške. Ispravci se u ponudi jasno naznačuju.

Tijekom pregleda i ocjene ponuda, naručitelj isključivo komunicira s gospodarskim subjektima koji su podnijeli ponudu putem sustava EOJN RH.

Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda i ponuda dostavljena izvan sustava EOJN RH, neće se razmatrati.

Ponuda koja ne zadovoljava uvjete propisane Javnim pozivom će se odbiti.

Ponude se uspoređuju prema cijenama ponude bez PDV-a. U slučaju da su pristigle dvije ili više ponuda s istom cijenom, odabire se ona ponuda koja je zaprimljena ranije.

Ako cijena najpovoljnije ponude premašuje procijenjenu vrijednost nabave, a postoje dodatna osigurana financijska sredstva za taj predmet nabave, čelnik Organizacijske jedinice koja je pokrenula nabavu elektroničkim putem potvrđuje da postoje osigurana financijska sredstva do visine iznosa najpovoljnije ponude, ako cijena iste ne prelazi vrijednosni prag iz ove točke Pravilnika.

O postupku pregleda i ocjene ponuda, sastavlja se Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, koji potpisuju najmanje 2 (dva) člana Povjerenstva, a kojim predlažu donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do odabira najpovoljnije ponude.

Članak 42.

Na temelju Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, član Povjerenstva iz Posebnog odjela za nabavu izrađuje Odluku o odabiru ili poništenju.

Odluka o odabiru obvezno sadrži:

- podatke o naručitelju/Društvu,
- naziv predmeta nabave

- evidencijski broj predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana kao najpovoljnija,
- razloge odbijanja ponuda (ako je primjenjivo).
- datum donošenja i potpis čelnika Organizacijske jedinice koja pokreće nabavu.

Društvo može, uz obrazloženje, sukladno članku 4. ovog Pravilnika, poništiti postupak nabave.

Odluka o poništenju obvezno sadrži:

- podatke o naručitelju/Društvu,
- naziv predmeta nabave
- evidencijski broj predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- razloge poništenja,
- datum donošenja i potpis čelnika Organizacijske jedinice koja pokreće nabavu.

Odluka o odabiru ili poništenju se dostavlja putem sustava EOJN RH.

Ugovorni odnos zasniva se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora. Narudžbenica ili ugovor se unose u sustav EOJN RH.

Članak 43.

Narudžbenica se izdaje na temelju ovjerene Zahtjevnice. Zahtjevnicu izrađuje Organizacijska jedinica koja pokreće nabavu, a potpisuje čelnik Organizacijske jedinice koja pokreće nabavu.

Organizacijska jedinica zahtjevnicu izrađuje putem sustava SAP, a urudžbira putem sustava Centrix.

Izdavanje narudžbenice po zahtjevnicu moguće je tek nakon odobrenja čelnika Organizacijske jedinice koja pokreće nabavu i odobrenja Organizacijske jedinice nadležne za praćenje realizacije financijskog plana Društva po kontu navedenom u zahtjevnicu.

Zahtjevnica se putem sustava Centrix, kroz aktivnu obradu, dostavlja zaduženom djelatniku u Poseban odjel za nabavu.

Narudžbenice izrađuje Poseban odjel za nabavu, a potpisuje čelnik Organizacijske jedinice koja je pokrenula nabavu.

Narudžbenica se izrađuje putem sustava SAP, a urudžbira putem sustava Centrix.

Poseban odjel za nabavu, putem sustava Centrix, kroz aktivnu obradu, dostavlja narudžbenicu na izvršenje u Organizacijsku jedinicu koja pokreće nabavu.

Članak 44.

Nakon provedenog postupka nabave Poseban odjel za nabavu izrađuje ugovor sukladno prijedlogu ugovora, ako je prijedlog ugovora bio sastavni dio Javnog poziva.

U suprotnom Poseban odjel za nabavu izrađuje ugovor u suradnji s Organizacijskom jedinicom koja je pokrenula nabavu.

Poseban odjel za nabavu pokreće proceduru parafiranja ugovora putem sustava Centrix. Ugovor parafiraju šef Posebnog odjela za nabavu, čelnik Organizacijske jedinice koja je pokrenula nabavu, direktor Sektora za pravne poslove, poslove ljudskih resursa i opće poslove i direktor Sektora za ekonomske poslove.

Parafirane ugovore potpisuje čelnik Organizacijske jedinice koja je pokrenula nabavu. Nakon potpisa ugovora od strane čelnika Organizacijske jedinice, Poseban odjel za nabavu ugovor šalje na potpis drugoj ugovornoj strani.

Nakon zaprimanja potpisanih ugovora i pripadajućih jamstava (ako su tražena), ugovor se unosi u sustav SAP, te putem sustava Centrix predaje Organizacijskoj jedinici koja je pokrenula nabavu, prilikom čega se u sustavu Centrix Sektor za ekonomske poslove dodaje kao suradnik na pismeno ugovora i prebacuje se nadležnost nad predmetom na Organizacijsku jedinicu koja je pokrenula nabavu.

Dostavljena jamstva za uredno ispunjenje ugovora Poseban odjel za nabavu predaje Sektoru za ekonomske poslove.

Ugovore potpisane u elektroničkom obliku, djelatnik Posebnog odjela za nabavu učitava u sustav Centrix.

Članak 45.

Izmjene ugovora za vrijeme njegova trajanja dozvoljene su pod uvjetom da se ne mijenja pravna priroda ugovora, kao i priroda predmeta nabave.

Vrijednost sklopljenog dodatka ugovora/narudžbenici ne smije biti veća od 30 % vrijednosti osnovnog ugovora/narudžbenice.

Vrijednost sklopljenog dodatka ugovora/narudžbenici, zajedno s osnovnim ugovorom/narudžbenicom, ne smije prijeći prag za provedbu postupaka jednostavne nabave iz članka 12. ZJN 2016.

Poseban odjel za nabavu izrađuje dodatak ugovora na temelju Zahtjeva za sklapanjem dodatka ugovora i odobrenja Uprave Društva koje je dužan ishoditi čelnik Organizacijske jedinice koja pokreće sklapanje dodatka ugovora.

Zahtjev za sklapanje dodatka ugovora potpisuje čelnik Organizacijske jedinice koja pokreće sklapanje dodatka ugovora i dostavlja putem sustava Centrix, kroz aktivnu obradu, šefu Posebnog odjela za nabavu, zajedno s odobrenjem Uprave Društva i svim potrebnim priložima.

Dodatak ugovora parafira se, potpisuje, evidentira i distribuira na isti način kao i osnovni ugovor. Ako se uz dodatak ugovora dostavlja i novo jamstvo za uredno ispunjenje ugovora ili dodatak postojećem jamstvu, potrebno ga je dostaviti izravno u Sektor za ekonomske poslove.

Članak 46.

Svaka Organizacijska jedinica zasebno podnosi redovita mjesečna izvješća o sklopljenim ugovorima/narudžbenicama u skladu s odredbama ovog Pravilnika, do petog u mjesecu za prethodni mjesec, a sve putem Tablice koja je u excel formatu dostupna kao prilog ovog Pravilnika na intranetu Društva.

Mjesečno izvješće obuhvaća ugovore sklopljene za predmete nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 EUR bez PDV-a do procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 EUR bez PDV-a.

Svaka Organizacijska jedinica dužna je popunjenu Tablicu mjesečno dostavljati, putem elektroničke pošte, tajnici Ureda Uprave, i tajnici Posebnog odjela za nabavu, s podacima o provedenim postupcima jednostavne nabave za protekli mjesec.

5. PRAVNA ZAŠTITA

Članak 47.

U postupcima nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 EUR, gospodarski subjekt koji je dostavio ponudu u postupku nabave, može izjaviti prigovor odgovornoj osobi Društva, u roku 5 (pet) dana od dana primitka odluke o odabiru ili odluke o poništenju.

Prigovor se dostavlja elektroničkim sredstvima komunikacije putem modula jednostavne nabave u sustavu EOJN RH.

Prigovor mora sadržavati najmanje:

- podatke o gospodarskom subjektu koji podnosi prigovor,
- oznaku postupka jednostavne nabave,
- odluku Društva na koju se prigovor odnosi,
- razloge prigovora i obrazloženje,
- dokaze vezane uz prigovor.

Ako prigovor sadržava kakav nedostatak koji onemogućava postupanje po prigovoru odnosno ako je nerazumljiv ili nepotpun, pozvat će se podnositelja prigovora da u roku koji ne može biti kraći od 2 (dva) dana otkloni nedostatak, uz upozorenje da će u slučaju neotklanjanja nedostatka, isti biti odbačen.

Odgovorna osoba Društva odlučuje o prigovoru odlukom najkasnije u roku mjesec dana od dana izjavljivanja prigovora.

Odgovorna osoba može:

- obustaviti postupak po izjavljenom prigovoru, ako gospodarski subjekt koji je izjavio prigovor odustane od prigovora,
- odbaciti prigovor koji je nedopušten, nepravodoban, izjavljen od gospodarskog subjekta koji nije sudjelovao u postupku nabave, u kojem nedostaci nisu otklonjeni u za to određenom roku, a po prigovoru se ne može postupiti, koji nije podnesen putem sustava EOJN RH,
- odbiti prigovor kao neosnovan,

- usvojiti prigovor te poništiti odluku, nakon čega će se provesti ponovni postupak pregleda i ocjene ponuda i donijeti nova odluka.

Podnositelju prigovora ne pripada pravo na naknadu troškova u povodu izjavljenog prigovora.

Odluka o prigovoru dostavlja se putem sustava EOJN RH.

6. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Sva originalna dokumentacija iz ovih postupaka vodi se i čuva u Organizacijskoj jedinici Društva koja je provela postupak nabave.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči u sjedištu Društva i Intranet stranici Društva, a nakon stupanja na snagu objavljuje se na internetskim stranicama Društva te će se učiniti dostupnim u sustavu EOJN RH.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči u sjedištu Društva i Intranet stranici Društva, te stupa na snagu 1. rujna 2026.

Postupci nabave započeti prije stupanja na snagu ovog Pravilnika, dovršiti će se prema odredbama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave (KLASA: 011-01/25-06/13 URBROJ: 345-800/585-25-01) od 30. siječnja 2025.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave (KLASA: 011-01/25-06/13 URBROJ: 345-800/585-25-01) od 30. siječnja 2025.

KLASA: 011-01/26-02/05
URBROJ: 345-800-850/675-26-03

 **PREDSJEDNIK UPRAVE**
Ivica Budimir, dipl. ing. građ.

OBRAZAC 1.

ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

(za postupke jednostavne nabave veće od 15.000,00 EUR do procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 EUR za nabavu roba i usluga, odnosno manje od 100.000,00 EUR za nabavu radova)

KLASA:

URBROJ:

, ____ . ____ . 20 ____ . godine

1. Organizacijska jedinica Društva koja inicira nabavu: _____
2. Naziv predmeta nabave: _____ (iz Plana nabave, ako je predmet podijeljen na grupe obavezno navesti nazive grupa)
3. Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV): _____ (iz Plana nabave, ako je predmet podijeljen na grupe navesti procijenjene vrijednosti svake pojedine grupe)
4. Izvor financiranja: _____
5. Evidencijski broj nabave: _____
6. Kvartal pokretanja postupka nabave: _____
7. Konto: _____
8. Proračunski konto: _____
9. Mjesto troška: _____
10. WBS elementi: _____ (ako je primjenjivo)
11. Interni nalog (cesta i dionica): _____ (ako je primjenjivo)
12. Datum isteka postojećeg ugovora: _____ (ako je primjenjivo, odnosi se na kontinuirane nabave koje se ponavljaju)
13. Rok na koji se narudžbenica / ugovor sklapa: _____
14. Rok, način i uvjeti plaćanja: _____
15. Mjesto izvođenja radova/iskoruke robe/pružanje usluga: _____

16. Potrebna ovlaštenja, suglasnosti i sl.: _____ (ako je primjenjivo)
17. Uvjeti tehničke i stručne sposobnosti: _____ (ako je primjenjivo; obavezno se ispunjava ako se postupak nabave provodi sukladno odredbama točke 4.4. ovo Pravilnika);
18. Kriteriji za bodovanje ponude: _____ (najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda; u slučaju ekonomski najpovoljnije ponude, navesti kriterije i pondera);
19. Uvjete tehničke i stručne sposobnosti i kriterije za bodovanje ponude izradio: _____ (ako je primjenjivo: ime i prezime radnika iz Organizacijske jedinice koja pokreće nabavu)
20. Projektni zadatak/Tehničku specifikaciju/Troškovnik izradio: _____ (ime i prezime)
21. Kriterij zelene javne nabave: DA / NE _____ (odabrati odgovarajuće i navesti detalje po potrebi)
22. Primjena klizne skale: _____ (ako je primjenjivo, odrediti tip)
23. Propisati davanje predujma: DA / NE _____ (odabrati odgovarajuće i navesti detalje po potrebi)
24. Član stručnog Povjerenstva kojeg predlaže Organizacijska jedinica koja pokreće nabavu: _____ (ime i prezime osobe koje će sudjelovati u provedbi postupka nabave i analizi ponuda sukladno svojoj stručnosti)
25. Član stručnog povjerenstva iz društva koje sufinancira/financira nabavu: _____ (ako je primjenjivo)
26. Naziv, adresa sjedišta i OIB gospodarskih subjekata kojima će se uputiti Poziv: (u postupcima nabave koji se provode putem slanja Poziva gospodarskim subjektima)
- _____
- _____
- _____
- ili
- Navod: Postupak nabave se provodi putem modula jednostavne nabave s javnom objavom poziva u sustavu EOJN RH
27. Sklapa se: ugovor / narudžbenica (odabrati odgovarajuće)
28. Tražena jamstva: DA / NE _____ (zaokružiti, ako je odgovor da, navesti koja)
29. Ostali podaci bitni za sklapanje ugovora: _____ (ako je potrebno)

30. Popis obveznih priloga:

- *tehnički opis i grafički prilozi / projektni zadatak i sl.,*
- *troškovnik,*
- *ostala potrebna dokumentacija za provođenje postupka i sklapanje ugovora*
- *sporazum o sufinanciranju (ako je primjenjivo)*

(Navesti isključivo priloge koji se prilažu uz zahtjev, nepotrebno obrisati)

31. Napomene:

(Potpis čelnika Organizacijske jedinice koja pokreće nabavu)

Za Organizacijske jedinice u Sjedištu Društva:

SUGLASAN
Nadležni član Uprave

SUGLASAN
Član Uprave nadležan za nabavu

Za Poslovne jedinice:

SUGLASAN
Nadležni član Uprave

SUGLASAN
Član Uprave nadležan za nabavu

Napomena:

Zahtjev za pokretanje nabave mora biti u cijelosti ispunjen. Ako pojedina točka Zahtjeva nije primjenjiva potrebno je staviti kosu crtu

Dokazi tehničke i stručne sposobnosti (točka 17.) moraju biti određeni nepristrano i nediskriminirajuće i ne smiju neopravdano davati prednost ili stavljati u nepovoljniji položaj određene gospodarske subjekte. Čelnik organizacijske jedinice koji potpisuje Zahtjev za nabavu je obavezan provjeriti propisane uvjete

Za točnost navedenih podataka odgovara Organizacijska jedinica koja inicira nabavu

OBRAZAC 2.

DOPIS OBRAZLOŽENJA ODABIRA

(za postupke nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 EUR)

KLASA:

URBROJ:

, _____.____.20____. Godine

1. Organizacijska jedinica Društva koja inicira nabavu: _____
2. Naziv predmeta nabave: _____ (iz Plana nabave, ako je predmet podijeljen na grupe obavezno navesti nazive grupa)
3. Procijenjena vrijednost (bez PDV): _____ (iz Plana nabave, ako je predmet podijeljen na grupe navesti procijenjene vrijednosti svake pojedine grupe)
4. Izvor financiranja: _____
5. Evidencijski broj nabave: _____
6. Kvartal pokretanja postupka nabave: _____
7. Konto: _____
8. Proračunski konto: _____
9. Mjesto troška: _____
10. WBS elementi: _____ (ako je primjenjivo)
11. Interni nalog (cesta i dionica): _____ (ako je primjenjivo)
12. Datum isteka postojećeg ugovora: _____ (ako je primjenjivo, odnosi se na kontinuirane nabave koje se ponavljaju)
13. Rok na koji se narudžbenica / ugovor sklapa: _____
14. Rok, način i uvjeti plaćanja: _____
15. Mjesto izvođenja radova/ispоруke robe/pružanje usluga: _____
16. Popis obveznih priloga:
 - preslika najpovoljnije ponude
 - zahtjevnica (u slučaju da se traži izrada narudžbenice)
 - ostala potrebna dokumentacija za sklapanje ugovora

- sporazum o sufinanciranju (ako je primjenjivo)

(Navesti isključivo priloge koji se prilažu uz zahtjev, nepotrebno obrisati)

17. Obrazloženje:

Poziv na dostavu ponude uputili smo slijedećim gospodarskim subjektima:
_____ *(navesti kojima i zašto).*

Do roka za dostavu ponuda zaprimili smo ____ ponude.

Cijena najpovoljnije ponude iznosi _____ EUR bez PDV-a te se predlaže da se ponuditelj _____ *(navesti naziv ponuditelja, adresu i OIB)* odabere za isporuku robe / pružanje usluga / izvođenje radova iz razloga jer je njegova ponuda najpovoljnija.

18. Sklapa se: ugovor / narudžbenica *(navesti odgovarajuće)*

19. Tražena jamstva za izvršenje ugovornih obveza: DA / NE *(zaokružiti, ako je odgovor da, navesti koja)*

20. Ostali podaci bitni za sklapanje ugovora: _____ *(ako je potrebno)*

*(Ime i prezime, potpis čelnika Organizacijske
/ Poslovne jedinice koja pokreće nabavu)*

Napomena:

Dopis obrazloženja odabira mora biti u cijelosti ispunjen.

Ako pojedina točka nije primjenjiva potrebno je staviti kosu crtu.

Za točnost navedenih podataka odgovara Organizacijska jedinica koja inicira nabavu.

OBRAZAC 3.

IZJAVA O POSTOJANJU / NE POSTOJANJU SUKOBA INTERESA U SMISLU ČLANKA 76. ZAKONA O JAVNOJ NABAVI (Narodne novine, broj 120/16, 114/22 i 48/26 – dalje u tekstu ZJN 2016)

za predstavnike naručitelja (članak 76. stavak 2. **točke 3., 4. i 5.**)

za člana stručnog povjerenstva / drugu osobu koja je uključena u provedbu / osobu
koja ima utjecaj na odlučivanje naručitelja

IZJAVA

kojom ja, _____ *[ime i prezime, datum
rođenja i OIB]*, radnik **Hrvatskih cesta d.o.o.**, Vončinina 3, 10000 Zagreb, OIB:
55545787885, u smislu članka 76. stavka 2. točke **3., 4. i 5.** ZJN-a 2016, pod punom
materijalnom i kaznenom odgovornošću,

izjavljujem da ja osobno i sa mnom povezane osobe sukladno članku 77. ZJN-a 2016
(srodnici po krvi u pravoj liniji ili u pobočnoj liniji do četvrtog stupnja, srodnici po tazbini
do drugog stupnja, bračni ili izvanbračni drug, bez obzira je li brak prestao, te
posvojitelji i posvojenici – dalje u tekstu: povezane osobe), odnosno da:

1.

a) osobno jesam / nisam u situaciji izravnog ili neizravnog, financijskog,
gospodarskog ili bilo kojeg drugog osobnog interesa koji bi se mogao smatrati štetnim
za moju nepristranost i neovisnost u okviru postupaka javne nabave.

_____ *[naziv i adresa trgovačkog društva, obrta...]*
_____ *[naziv i adresa trgovačkog društva, obrta...]*

...

b) sa mnom povezane osobe jesu / nisu u situaciji izravnog ili neizravnog,
financijskog, gospodarskog ili bilo kojeg drugog osobnog interesa koji bi se mogao
smatrati štetnim za moju nepristranost i neovisnost u okviru postupaka javne nabave

_____ *[naziv i adresa trgovačkog društva, obrta...]*
_____ *[naziv i adresa trgovačkog društva, obrta...]*

...

2.

a) istodobno obavljam / ne obavljam upravljačke poslove u sljedećim gospodarskim
subjektima:

_____ *[naziv i adresa trgovačkog društva, obrta...]*
_____ *[naziv i adresa trgovačkog društva, obrta...]*

...

b) sa mnom povezane osobe obavljaju / ne obavljaju upravljačke poslove u sljedećim gospodarskim subjektima:

_____ [naziv i adresa trgovačkog društva, obrta...]

_____ [naziv i adresa trgovačkog društva, obrta...]

...

3.

a) jesam / nisam vlasnik poslovnog udjela, dionica odnosno drugih prava na temelju kojih sudjelujem u upravljanju odnosno kapitalu sljedećih gospodarskih subjekata s više od 0,5%:

_____ [naziv i adresa trgovačkog društva, obrta...]

_____ [naziv i adresa trgovačkog društva, obrta...]

...

b) sa mnom povezane osobe jesu / nisu vlasnici poslovnog udjela, dionica odnosno drugih prava na temelju kojih sudjeluju u upravljanju odnosno kapitalu sljedećih gospodarskih subjekata s više od 0,5%:

_____ [naziv i adresa trgovačkog društva, obrta...]

_____ [naziv i adresa trgovačkog društva, obrta...]

...

te se obvezujem ažurirati ovu izjavu bez odgađanja ako nastupe promjene vezane za gore navedene okolnosti.

Navedene okolnosti predstavljaju situacije mogućeg sukoba interesa između naručitelja i gospodarskog subjekta koji je ponuditelj, natjecatelj, član zajednice, podugovaratelj i drugi subjekt na kojeg se ponuditelj ili natjecatelj oslanja.

Mjesto i datum

Potpis

Napomena:

Na temelju ove Izjave, naručitelj je obavezan u Pozivu/Javnom pozivu, za pojedini postupak nabave navesti popis gospodarskih subjekata s kojima je predstavnik naručitelja iz članka 76. stavka 2. u sukobu interesa.

Također, naručitelj je obavezan popis ažurirati u skladu s promjenama. Naručitelj je obavezan poduzeti prikladne mjere da učinkovito spriječi, prepozna i ukloni sukobe interesa u vezi s postupkom nabave kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.

OBRAZAC 4.

(naziv gospodarskog subjekta)

(OIB)

IZJAVA O INTEGRITETU

kojom kao odgovorna osoba gospodarskog subjekta, koja ima ovlast zastupanja prema sudskom ili odgovarajućem registru, izjavljujem da u postupku nabave i izvršenju ugovora kao ponuditelj/član zajednice gospodarskih subjekata jamčimo:

- korektnost u postupanju
- izostanak bilo kakve zabranjene prakse (zabranjena praksa označava radnju koja je korupcija, prijetnja ili prijevara odnosno svaki čin kojim se, suprotno javnom interesu, nedvojbeno krše moral i pravne norme te povrjeđuju temelji vladavine prava);
- pristanak na provedbu revizije cijelog postupka od strane neovisnih stručnjaka i prihvaćanje odgovornosti i sankcija (ugovorne kazne, bezuvjetni otkaz ugovora) ako se utvrdi kršenje pravila.

(ime, prezime osobe/a koja ima
ovlasti zastupanja prema sudskom ili
odgovarajućem registru/statutu društva)

(potpis)

U _____, _____ . godine

Napomena:

Izjavu daje ponuditelj ili, ako se radi o zajednici gospodarskih subjekata, svaki član zajednice zasebno.

Ako gospodarski subjekt ne zastupa jedan član samostalno, Izjavu potpisuju sve osobe koje skupno zastupaju društvo prema Izvratku iz sudskog odnosno odgovarajućeg registra.