



PRAVILNIK

**O NABAVI ROBE, RADOVA ILI USLUGA
NA KOJE SE NE PRIMJENJUJU ODREDBE
ZAKONA O JAVNOJ NABAVI**

Zagreb, srpanj 2019.

Na temelju odredbi članka 17. Statuta dioničkog društva Hrvatska pošta - potpuni tekst (HP Glasnik br. 18/19), Uprava Društva je na sjednici održanoj dana 25.07.2019. godine donijela

PRAVILNIK

O NABAVI ROBE, RADOVA ILI USLUGA NA KOJE SE NE PRIMJENJUJU ODREDBE ZAKONA O JAVNOJ NABAVI

I. OPĆE ODREDBE

Osnove donošenja Pravilnika

Članak 1.

1. Ovaj Pravilnik donosi se sukladno odredbama *Zakona o javnoj nabavi* (NN 120/16) te sukladno Provedbenoj odluci Komisije (EU) 2019/1204 od 12.07.2019. godine objavljenoj u Službenom listu Europske unije 15.07.2019. godine, broj L 189/75 – L 189/79; a odnosi se na nabavu robe, radova ili usluga na koje se ne primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi te Direktive 2014/25/EU.

2. Ovaj Pravilnik primjenjuje se na sljedeće ugovore koje sklapa Društvo kao naručitelj:

A. stjecanje, razvoj, produkciju ili koprodukciju programskog materijala (pojam "program", kako je definiran posebnim zakonom kojim se uređuje područje elektroničkih medija, uključuje i radijske programe te materijale za radijske programe, a pojam "programski materijal" ima isto značenje kao i pojam "program") namijenjenog za audiovizualne medijske usluge ili radijske medijske usluge koje sklapaju pružatelji audiovizualnih ili radijskih medijskih usluga,

B. termine pružanja radiotelevizijskog ili programskog emitiranja koji se sklapaju s pružateljima audiovizualnih ili radijskih medijskih usluga,

C. usluge pravnog zastupanja stranaka od strane odvjetnika u: (a) arbitraži ili mirenju u državi članici, trećoj zemlji ili pred međunarodnom instancijom arbitraže ili mirenja, ili (b) postupku pred sudovima, tribunalima ili tijelima javne vlasti u državi članici ili trećoj zemlji ili pred međunarodnim sudovima, tribunalima ili institucijama,

D. usluge pravnog savjetovanja koje odvjetnik pruža tijekom pripreme bilo kojeg od postupaka iz prethodnog stavka ili ako postoji konkretna naznaka i velika vjerojatnost da će pravna stvar na koju se savjet odnosi postati predmet takvih postupaka,

E. usluge ovjeravanja i potvrđivanja dokumenata koje pružaju javni bilježnici,

F. druge pravne usluge koje su povezane, čak i povremeno, s izvršavanjem službenih ovlasti,

G. financijske usluge u vezi s izdavanjem, prodajom, kupnjom ili prijenosom vrijednosnih papira ili drugih financijskih instrumenata u smislu posebnog zakona kojim se uređuje tržište kapitala, usluge središnje banke i operacije koje se provode u okviru Europskog fonda za financijsku stabilnost i Europskog stabilizacijskog mehanizma,

H. zajmovi i krediti, bez obzira na to jesu li povezani s izdavanjem, prodajom, kupnjom ili prijenosom vrijednosnih papira ili drugih financijskih instrumenata,

I. usluge koje naručitelj pružaju na osnovi isključivog prava utemeljenog na zakonu, podzakonskom propisu ili drugom objavljenom aktu uprave koji su u skladu s Ugovorom o funkcioniranju Europske unije,

J. usluge istraživanja i razvoja koje su obuhvaćene CPV oznakama 73000000-2 do 73120000-9, 73300000-5, 73420000-2 i 73430000-5 ako korist od njih nema isključivo naručitelj za svoju uporabu u obavljanju svojih poslova te u cijelosti ne plaća pružanje tih usluga.

3. Ovaj Pravilnik primjenjuje se na ugovore koje Društvo kao sektorski naručitelji sklapa u svrhe koje

ne uključuju obavljanje sektorske djelatnosti, ili radi obavljanja sektorskih djelatnosti u trećoj zemlji u uvjetima koji ne uključuju fizičku uporabu mreže ili zemljopisnog područja unutar Europske unije, niti se primjenjuje na projektne natječaje koji se provode u takve svrhe.

4. Ovaj Pravilnik primjenjuje se na ugovore koje dodjeljuje Društvo i kojima je namjena omogućavanje obavljanja sljedećih djelatnosti na državnom području Hrvatske:

- domaće usluge žurne dostave paketa,
- međunarodne usluge žurne dostave paketa,
- domaće usluge dostave neadresirane pošte.

5. Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na:

- postupke nabave na koje se primjenjuje Zakon o javnoj nabavi,
- postupke nabave sukladno Uputama za planiranje i provedbu javne i jednostavne nabave u 2019. godini,
- postupke nabave sukladno ovom Pravilniku procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna,
- ugovore za stjecanje, najam ili zakup zemljišta, postojećih građevina ili druge nepokretne imovine ili prava koja se njih tiču,
- ugovore za usluge arbitraže i mirenja,
- ugovore o radu,
- ugovore sklopljene u svrhu daljnje prodaje ili iznajmljivanja predmeta nabave trećim osobama, ako Društvo kao naručitelj ne uživa nikakvo posebno ili isključivo pravo na prodaju ili iznajmljivanje predmeta takvih ugovora, i drugi ih subjekti mogu slobodno prodati ili iznajmiti pod istim uvjetima kao i Društvo kao naručitelj.

6. Prilikom provođenja postupaka nabave sukladno ovom Pravilniku, potrebno je u odnosu 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.

7. Odredbe ovog Pravilnika potrebno je primjenjivati na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.

Predmet Pravilnika

Članak 2.

1. Ovim Pravilnikom uređuju se postupci nabave robe, radova ili usluga izuzetih od primjene Zakona o javnoj nabavi koje za potrebe poslovanja nabavlja Društvo, te nadležnosti, ovlasti i odgovornosti sudionika postupka nabave, kao i postupci sklapanja ugovora o nabavi.

2. Ovim Pravilnikom posebno se uređuje:

- postupanje i nadležnost organizacijskih jedinica Društva u izradi Plana nabave izuzeća,
- postupanje i nadležnost organizacijskih jedinica Društva u pripremi i provođenju postupaka nabave robe, radova ili usluga na koje se ne primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi, a u svrhu djelotvornog korištenja financijskih sredstava i transparentnosti poslovanja.

3. U provedbi postupaka nabave robe, radova ili usluga svi sudionici na strani Društva obvezni su postupati u skladu sa primjenjivim pozitivnim propisima i internim aktima Društva (primjerice, ali ne ograničeno na, Zakon o obveznim odnosima, Uputu za provedbu prenamjene sredstava Plana poslovanja i izmjenu i/ili dopunu Plana nabave izuzeća, ostale interne akte Društva).

4. Sastavni dio ovog Pravilnika su:

- Prilog 1 - Zahtjev za planiranje nabave izuzeća,

- Prilog 2 - Odluka o imenovanju osoba zaduženih za pripremu postupka nabave,
- Prilog 3 - Izjava o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa,
- Prilog 4 - Zahtjev za pokretanje postupka nabave izuzeća na koji se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi,
- Prilog 5 - Obavijest o realizaciji ugovora o nabavi.

Određivanje pojmova

Članak 3.

Pojedini pojmovi u smislu ovog Pravilnika imaju sljedeća značenja:

1. **Društvo** je HP – Hrvatska pošta d.d., Jurišićeva 13, Zagreb, OIB: 87311810356.

2. **Nositelj nabave** može biti **nadležna organizacijska jedinica Društva** koja u svom djelokrugu rada:

- provodi analizu tržišta u svrhu planiranja i pripreme predmeta nabave, pod uvjetom da takva analiza ne dovede do pogodovanja određenom gospodarskom subjektu uz obvezu poštivanja načela zabrane diskriminacije i transparentnosti,
- objedinjava i procjenjuje potrebe/troškove organizacijskih jedinica Društva koje participiraju u određenoj potrebi/trošku, obrađuje i analizira te dostavlja Zahtjeve za planiranje nabave i Zahtjeve za pokretanje postupka nabave izuzeća u Ured za nabavu sukladno ovom Pravilniku,
- prati izvršenje i realizaciju sklopljenih ugovora o nabavi iz svog djelokruga rada.

Predmeti nabave i nadležnost Nositelja nabave određeni su Planom nabave izuzeća.

3. **Nositelj nabave** može biti **Odjel za planiranje, pripremu i realizaciju, Ureda za nabavu**, koji u svom djelokrugu rada:

- provodi analizu tržišta u svrhu planiranja i pripreme predmeta nabave, pod uvjetom da takva analiza ne dovede do pogodovanja određenom gospodarskom subjektu uz obvezu poštivanja načela zabrane diskriminacije i transparentnosti,
- objedinjava i procjenjuje potrebe/troškove Društva, obrađuje i analizira te sastavlja Zahtjeve za planiranje nabave i Zahtjeve za pokretanje postupka nabave izuzeća sukladno ovom Pravilniku,
- prati izvršenje i realizaciju sklopljenih ugovora o nabavi iz svog djelokruga rada.

4. **Korisnik nabave** je organizacijska jedinica (Divizije i/ili Uredi podrške upravi) za čije potrebe se nabavlja roba, usluge i/ili radovi.

5. **Zahtjev za planiranje nabave** je dokument kojim Nositelj nabave na temelju analize tržišta te iskazanih potreba/troškova Korisnika nabave, dostavlja u Odjel za planiranje, pripremu i realizaciju, Ureda za nabavu, podatke za izradu Plana nabave izuzeća za sljedeću poslovnu godinu. Zahtjev za planiranje nabave mora biti odobren od strane izvršnog direktora Divizije odnosno izvršnog direktora Ureda podrške Upravi. U slučaju kada je Odjel za planiranje, pripremu i realizaciju Ureda za nabavu ujedno i Nositelj nabave koji planira i priprema predmet nabave, Zahtjev za planiranje nabave potpisuje izvršni direktor Ureda za nabavu (Prilog 1).

6. **Odluka o imenovanju osoba zaduženih za pripremu postupka nabave** interni je dokument Društva kojim se određuju obveze i dužnosti osoba zaduženih za pripremu postupka nabave, a koje će Odlukom o pokretanju postupka nabave biti imenovane članovima stručnog povjerenstva. Odluku donosi i potpisuje izvršni direktor Nositelja nabave, odnosno izvršni direktor Divizije/Ureda podrške Upravi. (Prilog 2).

7. **Odluka o pokretanju postupka nabave** interni je dokument Društva kojim se određuju obveze i dužnosti članova stručnog povjerenstva koji sudjeluju u provedbi postupaka nabave. Odluku donosi Uprava Društva.

8. **Članovi stručnog povjerenstva Ureda za nabavu** su osobe zadužene za pripremu i provođenje postupaka nabave te pregled i analizu ponuda, sukladno ovom Pravilniku.

9. **Članovi stručnog povjerenstva Nositelja nabave** su osobe zadužene za pripremu postupka nabave što obuhvaća definiranje predmeta nabave sukladno ovom Pravilniku, istraživanje tržišta i pripremu zahtjeva za pokretanje postupka nabave izuzeća te provođenje postupaka nabave u dijelu koji se odnosi na tehnički i stručni dio predmeta nabave, odnosno pregled i ocjenu tehničkog i stručnog dijela zaprimljenih ponuda.

10. **Povjerenstvo** čine osobe koje sudjeluju u pripremi, definiranju i provođenju postupka nabave, pregledu i analizi ponuda, te predlažu izvršnom direktoru Nositelja nabave sklapanje ugovora s određenim gospodarskim subjektom, kada ugovor zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt, odnosno iz drugih objektivno opravdanih razloga (sukladno dijelu V. ovog Pravilnika).

11. **Ured za nabavu** je organizacijska jedinica Društva nadležna, između ostalog, za:

- izradu i realizaciju Plana nabave izuzeća,
- provođenje postupaka nabave sukladno ovom Pravilniku,
- evidenciju svih podataka vezanih uz postupke nabave,
- praćenje izvršenja i realizacije sklopljenih ugovora o nabavi iz svog djelokruga rada.

12. **Zahtjev za pokretanje postupka nabave izuzeća na koji se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi** (dalje u tekstu: Zahtjev za pokretanje postupka nabave izuzeća) je dokument kojim Nositelj nabave sukladno usvojenom Planu nabave izuzeća odnosno provedenoj izmjeni i/ili dopuni stavke Plana nabave izuzeća pokreće postupak nabave sukladno ovom Pravilniku (Prilog 4).

13. **Plan nabave izuzeća** je dokument kojeg donosi Uprava Društva za tekuću poslovnu godinu sukladno Planu poslovanja. Plan nabave izuzeća je temelj za planiranje i pokretanje postupaka nabave izuzeća sukladno ovom Pravilniku.

14. **Ugovor o nabavi** je naplatni ugovor sklopljen između odabranog ponuditelja i Društva kao naručitelja, čiji je predmet nabave isporuka robe, izvođenje radova ili pružanje usluga. Ugovor o nabavi sklapa se u pisanom obliku a isti učinak može imati i narudžbenica ako sadrži sve bitne sastojke ugovora.

II. PLANIRANJE

Plan nabave izuzeća

Članak 4.

1. Ured za nabavu nositelj je izrade Plana nabave izuzeća za poslovnu godinu koji se izrađuje i donosi sukladno ovom Pravilniku.
2. Plan nabave izuzeća izrađuje Ured za nabavu u suradnji s Nositeljima nabave te s Korisnicima nabave u slučaju kada su Nositelj nabave i Korisnik nabave različite organizacijske jedinice, s ciljem objedinjavanja predmeta nabave prema vrsti, svojstvima ili namjeni, te u suradnji sa Sektorom kontrolinga s ciljem povezivanja stavki iz Plana nabave izuzeća s pozicijama iz Plana poslovanja, a sve u svrhu učinkovitog upravljanja procesom planiranja nabave.
3. Osigurana sredstva u Planu nabave izuzeća moraju biti u skladu s godišnjim Planom poslovanja Društva.
4. Rok za izradu Plana nabave izuzeća je 30 dana od dana prihvaćanja godišnjeg Plana poslovanja Društva, od strane Nadzornog odbora Društva.
5. U slučaju potrebe za nabavom robe, usluga ili radova koji nisu planirani i ne nalaze se u Planu nabave izuzeća ili se planirani postupci nabave trebaju izmijeniti, Nositelj nabave samostalno, ili u suradnji s Korisnikom nabave u slučaju kada su Nositelj nabave i Korisnik nabave različite organizacijske jedinice, popunjava obrazac Zahtjeva za izmjenu i/ili dopunu Plana nabave izuzeća. Zahtjev se dostavlja Sektoru kontrolinga koji ih obrađuje u suradnji s Uredom za nabavu.
6. Plan nabave izuzeća, kao i izmjene i dopune Plana nabave izuzeća donosi Uprava Društva.

Zahtjev za planiranje nabave

Članak 5.

1. Ured za nabavu pisanim putem poziva Nositelja nabave na dostavu Zahtjeva za planiranje nabave izuzeća. U slučaju kada je Nositelj nabave Odjel za planiranje, pripremu i realizaciju Ureda za nabavu, isti Odjel uz suglasnost Izvršnog direktora Ureda za nabavu sastavlja Zahtjev za planiranje nabave.
2. Zahtjev za planiranje nabave izuzeća izrađuje Nositelj nabave na temelju stvarnih i objedinjenih potreba za nabavom robe, radova ili usluga, sukladno godišnjem Planu poslovanja te poslovnoj strategiji, programima rada i aktivnostima Društva. Pri izradi Zahtjeva za planiranje nabave izuzeća u obzir treba uzeti i protek roka trajanja te financijsko ispunjenje prethodno zaključenih ugovora o nabavi, ako je primjenjivo.
3. Cjelokupnu dokumentaciju koja je služila kao podloga za izradu Zahtjeva za planiranje nabave izuzeća (primjerice zahtjevi internih korisnika, istraživanje i analiza tržišta, računovodstveni podaci o ostvarenim rashodima u prethodnom razdoblju i sl.), Nositelji nabave čuvaju u arhivi najmanje četiri godine od dana završetka poslovne godine na koju se odnosi Plan nabave izuzeća.
4. U Zahtjevima za planiranje nabave izuzeća iskazuju se potrebe za nabavom robe, radova ili usluga svih procijenjenih vrijednosti, uključujući i nabave procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna bez PDV.
5. Zahtjeve za planiranje nabave izuzeća, koji su služili kao podloga za izradu Plana nabave izuzeća, Ured za nabavu čuva u arhivi najmanje četiri godine od dana završetka poslovne godine na koju se odnosi Plan nabave izuzeća.

III. OPĆI UVJETI NABAVE

Izjava o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa

Članak 6.

1. Sukladno Akcijskom planu za provođenje antikorupcijskog programa u HP-Hrvatskoj pošti d.d., članovi Uprave Društva i Nadzornog odbora, izvršni direktori Nositelj nabave, izvršni direktori Divizija, izvršni direktor Ureda za nabavu te članovi stručnog povjerenstva dužni su potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa.
2. Potpisnici izjava o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa dužni su Uredu za nabavu pisanim putem prijaviti svaku promjenu koja se odnosi na sadržaj prethodno dostavljene izjave.
3. Izjave o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa prikupljaju se i pohranjuju u Uredu za nabavu.
4. U slučaju postojanja sukoba interesa člana stručnog povjerenstva ili člana Povjerenstva isti su se dužni izuzeti iz postupka nabave odnosno zatražiti izuzeće od nadležnog izvršnog direktora organizacijske jedinice kojoj taj član pripada.
5. U slučaju postojanja sukoba interesa izvršnog direktora Ureda za nabavu, isti se dužan izuzeti iz postupka nabave. U tom slučaju stručno povjerenstvo je za svoj rad odgovorno Upravi Društva.

Predmet nabave i procijenjena vrijednost nabave

Članak 7.

1. Predmet nabave i svrha korištenja predmeta nabave ne smije se određivati s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi i suprotno Provedbenoj odluci Komisije (EU) 2019/1204 od 12.07.2019. godine. Sukladno članku 443. stavak 1. točka 1. Zakona o javnoj nabavi, kaznit će se za prekršaj pravna osoba koja je naručitelj ako nabavi robu, radove ili usluge bez provođenja postupka javne nabave propisanog Zakonom o javnoj nabavi, osim u slučajevima kada je to istim Zakonom dopušteno.
2. Predmet nabave određuje se na način da predstavlja njegovu tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu i/ili drugu objektivno određivu cjelinu. Predmet nabave može se podijeliti na grupe na temelju objektivnih kriterija, primjerice prema vrsti, svojstvima, namjeni, mjestu i/ili vremenu ispunjenja.
3. Prilikom određivanja i opisivanja predmeta nabave potrebno je postupati u duhu dobrog gospodarstvenika po načelu „najbolja vrijednost za uloženi novac“.
4. Predmet nabave, tehničke specifikacije, dokaze sposobnosti, kriterije i, ako je primjenjivo, relativne pondere koji se koriste za odabir ekonomski najpovoljnije ponude, te bitne uvjete i zahtjeve za izvršenje ugovora određuje i za isto je odgovoran Nositelj nabave.
5. Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koje je Društvo kao naručitelj postavilo.
6. Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.
Opis predmeta nabave sadrži tehničke specifikacije te se, ako je potrebno, nadopunjava s nacrtima, projektnom dokumentacijom, crtežima, modelima, uzorcima i sl.
7. U opisu predmeta nabave navode se sve okolnosti koje su značajne za izvršenje ugovora, a time i za izradu ponude kao što su mjesto izvršenja, rokovi izvršenja, posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta nabave i sl. Isto vrijedi i za posebno otežavajuće ili olakšavajuće okolnosti.
8. Kod funkcionalnog opisa predmeta nabave mora biti prepoznatljiva svrha predmeta nabave i

zahtjevi koji se postavljaju za predmet nabave u tehničkom, gospodarskom, oblikovnom i funkcionalnom pogledu.

9. Ako su operativni troškovi jedan od kriterija za odabir ponude, opis predmeta nabave mora obuhvatiti sve čimbenike povezane s predmetom nabave koji su imali, imaju ili će imati učinak na troškove kao što su pogonski poslovi i poslovi održavanja, servisiranje, potrebno skladištenje zamjenskih dijelova, zbrinjavanje otpada, troškovi energije ili energenata i sl.

10. Tehničke specifikacije moraju svim gospodarskim subjektima omogućiti jednak pristup postupku nabave i ne smiju imati učinak stvaranja neopravdanih prepreka za tržišno natjecanje. Tehničke specifikacije moraju omogućiti podnošenje ponuda koje odražavaju različitost tehničkih rješenja i ne smiju biti sastavljene na način da dovode Društvo u poziciju ovisnosti o jednom dobavljaču/proizvođaču/izvršitelju.

11. Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena, u trenutku početka postupka nabave, u Planu nabave izuzeća. Procijenjena vrijednost nabave i izračun iste temelji se na ukupnom iznosu bez PDV. Pri izračunu procijenjene vrijednosti nabave mora se uzeti u obzir ukupna vrijednost nabave, koja uključuje sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

Rok za dostavu zahtjeva za pokretanje postupka nabave izuzeća

Članak 8.

1. Sukladno Planu nabave izuzeća, Nositelj nabave dostavlja Uredu za nabavu Zahtjev za pokretanje postupka nabave izuzeća minimalno 60 kalendarskih dana prije isteka prethodnog ugovora, odnosno prije potrebe za sklapanjem ugovora o nabavi.

U slučaju kada je Odjel za planiranje, pripremu i realizaciju, Ureda za nabavu, ujedno i Nositelj nabave, isti sastavlja Zahtjev za pokretanje postupka nabave izuzeća u roku utvrđenom prethodnim stavkom.

2. Prilikom pokretanja postupka nabave, odnosno sastavljanja Zahtjeva za pokretanje postupka nabave izuzeća, potrebno je uzeti u obzir vrijeme potrebno za provođenje postupka nabave, rok trajanja ugovora te rok isporuke robe, izvođenja radova ili pružanja usluga.

IV. PROVOĐENJE POSTUPKA NABAVE

Priprema postupka

Članak 9.

1. Postupak nabave provode članovi stručnog povjerenstva. Članove stručnog povjerenstva predlaže Izvršni direktor Nositelja nabave ili Ureda za nabavu.
2. Sukladno Planu nabave izuzeća Nositelj nabave pokreće postupak nabave putem Zahtjeva za pokretanje postupka nabave izuzeća.
3. Predmet nabave treba biti određen i propisan na način da jasno opisuje potrebe Društva, tražene značajke robe, radova ili usluga, kriterije za odabir ponude, te koji elementi iz opisa čine minimalne zahtjeve koje ponuda treba zadovoljiti.

Zahtjev za pokretanje postupka nabave izuzeća

Članak 10.

1. Zahtjev za pokretanje postupka nabave izuzeća izrađuje Nositelj nabave te ga u roku iz članka 8. ovog Pravilnika dostavlja Uredu za nabavu.

U slučaju kada je Odjel za planiranje, pripremu i realizaciju, Ureda za nabavu, ujedno i Nositelj nabave, Zahtjev za pokretanje postupka nabave izuzeća izrađuje navedeni Odjel.

Zahtjev sadrži najmanje sljedeće podatke:

- naziv podnositelja zahtjeva (Nositelj nabave: organizacijska jedinica ili Odjel za planiranje, pripremu i realizaciju, Ureda za nabavu),
- korisnika nabave,
- predmet nabave i evidencijski broj nabave iz Plana nabave izuzeća,
- naziv, oznaka i rok trajanja važećeg ugovora, ako postoji,
- procijenjena vrijednost predmeta nabave (bez PDV),
- osigurana sredstva za predmetni postupak nabave (s PDV),
- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
- kriterij(i) za odabir ponude; u slučaju kada kriterij za odabir ponude nije najniža cijena, potrebno je dostaviti obrazloženje predloženih kriterija,
- troškovnik predmeta nabave s definiranim stavkama po jedinici mjere i količinama (točnim ili okvirnim/predviđenim), te odgovarajućom stopom PDV,
- potrebni dokazi:
 - samo kada je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 200.000,00 kuna za robu i usluge odnosno jednaka ili veća od 500.000,00 kuna za radove ⇒ izjava o nekažnjavanju kojom ponuditelj i osoba koja je član upravnog, upravljačkog ili nadzornog tijela ili ima ovlasti zastupanja, toga gospodarskog subjekta nije pravomoćnom presudom osuđena za kaznena djela u skladu s člankom 251. stavak 1. Zakona o javnoj nabavi,
 - potvrda porezne uprave kojom ponuditelj dokazuje da je ispunio obveze plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje,
 - Zahtjev može sadržavati i dokaze sposobnosti za obavljanje profesionalne djelatnosti u skladu s člancima 257. i 266. Zakona o javnoj nabavi,
 - Zahtjev može sadržavati i dokaze ekonomske i financijske sposobnosti u skladu s člancima 258. i 267. Zakona o javnoj nabavi,
 - Zahtjev može sadržavati i dokaze tehničke i stručne sposobnosti u skladu s člancima 259. i 268.

Zakona o javnoj nabavi,

- način izvršenja: ugovor/narudžbenica i rok trajanja ugovora, ako se sklapa,
- rok početka isporuke robe/izvođenja radova/pružanja usluga,
- rok završetka isporuke robe/izvođenja radova/pružanja usluga,
- mjesto isporuke robe/izvođenja radova/pružanja usluga,
- dinamika isporuke robe/izvođenja radova/pružanja usluga,
- načini i uvjeti plaćanja, ako je primjenjivo,
- klasifikacijska oznaka računa,
- članovi stručnog povjerenstva koji će sudjelovati u pregledu i ocjeni tehničkog i stručnog dijela ponuda (osobe različite od onih koje su sudjelovale u pripremi postupka nabave),
- način slanja poziva na dostavu ponuda (poštanske adrese i adrese elektroničke pošte za dostavu poziva na dostavu ponude i/ili objava na korporativnim stranicama Društva i/ili u drugom mediju),
- obveza sklapanja Sporazuma o obradi osobnih podataka s Prilogom I i/ili Prilogom II, ako je primjenjivo,
- ostali elementi i okolnosti bitni za ispunjenje ugovornih odredbi.

2. Uz Zahtjev za pokretanje postupka nabave izuzeća potrebno je priložiti:

- odluku o imenovanju osoba zaduženih za pripremu postupka nabave,
- izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa, danu od strane člana stručnog povjerenstva, ako ista već nije pohranjena u Uredu za nabavu.

3. U Zahtjevu za pokretanje postupka nabave izuzeća navode se nazivi i adrese više od tri gospodarska subjekta kojima će biti upućen poziv na dostavu ponude, osim ako se dostava poziva na dostavu ponude obavlja putem javne objave ili u drugim opravdanim slučajevima (primjerice kada nisu poznate adrese za dostavu poziva ili slično).

4. Zahtjev za pokretanje postupka nabave izuzeća, odobren od strane izvršnog direktora Divizije odnosno izvršnog direktora Ureda podrške Upravi, dostavlja se Uredu za nabavu putem pisarnice. Istovremeno, Nositelj nabave unosi Zahtjev u odgovarajuću aplikaciju. U slučaju kada je Nositelj nabave Odjel za planiranje, pripremu i realizaciju Ureda za nabavu, isti sastavlja Zahtjev za pokretanje postupka nabave izuzeća uz suglasnost izvršnog direktora Ureda za nabavu.

5. U slučaju kada su Nositelj nabave i Korisnik nabave različite organizacijske jedinice, Izvršni direktor Nositelja nabave, prije pokretanja postupka nabave izuzeća obavezan je Zahtjev za pokretanje postupka nabave izuzeća usuglasiti s izvršnim direktorom Korisnika nabave.

6. Članovi stručnog povjerenstva Ureda za nabavu izrađuju poziv na dostavu ponuda u skladu s ovim Pravilnikom i dostavljenim Zahtjevom za pokretanje postupka nabave izuzeća te sve nadopune i/ili izmjene podataka iz Zahtjeva usuglašavaju s članovima stručnog povjerenstva Nositelja nabave.

7. Ured za nabavu na sjednicu Uprave Društva dostavlja koncept poziva na dostavu ponude i odluku o pokretanju postupka nabave kojom se imenuju članovi stručnog povjerenstva te određuju njihove obveze i dužnosti u postupku nabave. Uprava Društva na sjednici donosi odluku o pokretanju postupka nabave.

Sadržaj poziva na dostavu ponude

Članak 11.

1. Poziv na dostavu ponude, a na temelju Zahtjeva za pokretanje postupka nabave izuzeća, izrađuje Ured za nabavu.

Poziv na dostavu ponude sadrži najmanje sljedeće podatke:

- naziv i sjedište Društva, OIB, broj telefona, internetska adresa, te adresa elektroničke pošte,
- osoba ili služba zadužena za kontakt,

- evidencijski broj nabave,
- opis i tehničke specifikacije predmeta nabave,
- troškovnik,
- način izvršenja: ugovor/narudžbenica te rok trajanja ugovora, ako se sklapa,
- mjesto i dinamika isporuke robe/izvođenja radova/pružanja usluga, ako je primjenjivo,
- rok početka i završetka isporuke robe/izvođenja radova/pružanja usluga, ako je primjenjivo,
- samo kada je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 200.000,00 kuna za robu i usluge odnosno jednaka ili veća od 500.000,00 kuna za radove ⇒ osnove za isključenje ponuditelja u skladu s člankom 251. Zakona o javnoj nabavi,
- potvrda porezne uprave kojom ponuditelj dokazuje da je ispunio obveze plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje,
- uvjeti sposobnosti za obavljanje profesionalne djelatnosti ponuditelja, te dokumenti kojima se isto dokazuje, ako je primjenjivo,
- minimalne razine ekonomske, financijske, tehničke i stručne sposobnosti ponuditelja, te dokumenti kojima se isto dokazuje, po potrebi,
- sadržaj, način izrade i dostave ponude,
- kriterij za odabir ponude,
- rok valjanosti ponude,
- način dostave uzoraka, po potrebi,
- vrsta, sredstvo i uvjeti jamstva, po potrebi,
- datum, vrijeme i mjesto dostave ponuda,
- uvjeti i zahtjevi koji moraju biti ispunjeni sukladno posebnim propisima ili stručnim pravilima,
- drugi podaci koji se smatraju potrebnima.

Slanje i objava poziva za dostavu ponude

Članak 12.

1. Članovi stručnog povjerenstva Ureda za nabavu objavljuju, odnosno šalju, poziv na dostavu ponude, provode otvaranje ponuda, sudjeluju u postupku pregleda i ocjene ponuda te obavljaju ostale poslove vezane uz postupak nabave. Članovi stručnog povjerenstva Ureda za nabavu mogu izmijeniti adrese iz Zahtjeva za pokretanje postupka nabave i/ili predložiti dodatne adrese za dostavu poziva na dostavu ponude. U slučaju izmjene adrese/a za dostavu poziva na dostavu ponude navedenih u Zahtjevu za pokretanje postupka nabave izuzeća članovi stručnog povjerenstva Ureda za nabavu dužni su usuglasiti izmjenu adrese s Nositeljem nabave, a ukoliko su Nositelj nabave i Korisnik nabave dvije različite organizacijske jedinice i s Korisnikom nabave.

2. U postupcima nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kuna za robu i usluge, odnosno 500.000,00 kuna za radove, poziv na dostavu ponude šalje se gospodarskim subjektima elektroničkom poštom ili preporučenom poštom, i/ili se objavljuje na službenoj (korporativnoj) internetskoj stranici Društva i/ili u drugom opće dostupnom mediju (Narodne novine, dnevni tisak i sl.).

3. U postupcima nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 do 200.000,00 kuna za robu i usluge, odnosno 500.000,00 kuna za radove, poziv na dostavu ponude se šalje gospodarskim subjektima elektroničkom poštom ili preporučenom poštom.

4. Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren a iznosi najmanje 7 kalendarskih dana od dana slanja odnosno objave poziva. Iznimno, iz razloga žurnosti, rok za dostavu ponuda može se skratiti. U tom slučaju, u Zahtjevu za pokretanje postupka nabave izuzeća potrebno je navesti i obrazložiti razloge žurnosti.

5. Ponude se dostavljaju u Pisarnica Društva koja vodi evidenciju o istima. Nakon isteka roka za

dostavu ponuda iste se uručuju članovima stručnog povjerenstva Ureda za nabavu.

6. Poziv na dostavu ponude, u postupcima nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 do 200.000,00 kuna za robu i usluge, odnosno 500.000,00 kuna za radove, može se objaviti na službenoj (korporativnoj) internetskoj stranici Društva (primjerice u slučaju prethodno provedenog postupka nije pristigla nijedna ponuda, pristigle ponude u prethodnom postupku nisu valjane, nisu poznate adrese za dostavu poziva i slično).

Objašnjenje i izmjene poziva na dostavu ponude

Članak 13.

1. Za vrijeme roka za dostavu ponuda, gospodarski subjekt može zahtijevati dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene vezane uz poziv na dostavu ponude, pisanim putem. Pod uvjetom da je zahtjev dostavljen pravodobno, članovi stručnog povjerenstva dužni su odgovoriti na isti. Zahtjev je pravodoban ako je dostavljen najkasnije tijekom četvrtog dana prije roka određenog za dostavu ponuda. Ako iz bilo kojeg razloga nije odgovoreno na pravodoban zahtjev, odnosno ako dano objašnjenje i izmjena bitno utječu na izradu ponude, rok za dostavu ponuda mora se primjereno produžiti kako bi gospodarski subjekti mogli biti upoznati sa svim informacijama potrebnima za izradu ponude.

2. Članovi stručnog povjerenstva Ureda za nabavu dostavljaju objašnjenja i izmjene na isti način kao i osnovni poziv, bez navođenja podataka o podnositelju zahtjeva.

3. Za vrijeme roka za dostavu ponuda, članovi stručnog povjerenstva mogu iz opravdanih razloga promijeniti uvjete navedene u pozivu na dostavu ponude.

4. Članovi stručnog povjerenstva koji su pripremali postupak nabave sudjeluju u davanju objašnjenja i izmjena poziva na dostavu ponude u dijelu koji se odnosi na predmet nabave te tehnički i stručni dio predmeta nabave. Bitne izmjene odobrava nadležni izvršni direktor Divizije odnosno izvršni direktor Ureda podrške Upravi Nositelja nabave. U slučaju ako je Nositelj nabave Odjel planiranja, pripreme i realizacije Ureda za nabavu, bitne izmjene odobrava izvršni direktor Ureda za nabavu. Kada su Korisnik nabave i Nositelj nabave različite organizacijske jedinice, bitne izmjene moraju biti usuglašene s izvršnim direktorom Korisnika nabave.

Postupak zaprimanja i otvaranja ponuda

Članak 14.

1. Svaka pravodobno zaprimljena ponuda u pisarnici Društva upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Upisnik o zaprimanju ponuda sastavni je dio Zapisnika o otvaranju ponuda.

2. Na omotnici ponude upisuje se datum i vrijeme zaprimanja, te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja.

3. Ponudu dostavljenu nakon isteka roka za dostavu ponuda, članovi stručnog povjerenstva iz Ureda za nabavu evidentiraju i obilježavaju kao zakašnjelu te neotvorenu vraćaju pošiljatelju, bez odgađanja.

4. Komunikacija, razmjena i pohrana informacija obavlja se na način da se očuva integritet podataka i tajnost ponuda.

5. Članovi stručnog povjerenstva za nabavu provode postupak otvaranja pristiglih ponuda i sastavljaju Zapisnik o otvaranju ponuda. U postupcima nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kuna za robu i usluge, odnosno 500.000,00 kuna za radove provodi se javno otvaranje ponuda.

Postupak pregleda i ocjene ponuda

Članak 15.

1. Članovi stručnog povjerenstva Ureda za nabavu nakon isteka roka dostave ponuda sastavljaju Zapisnik o otvaranju ponuda. Zapisnik o otvaranju ponuda odmah se uručuje ovlaštenim predstavnicima ponuditelja nazočnima na javnom otvaranju, a ostalim ponuditeljima zapisnik se dostavlja na njihov pisani zahtjev.

Članovi stručnog povjerenstva provode pregled i ocjenu ponuda o čemu sastavljaju Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda. Postupak pregleda i ocjene ponuda tajan je do donošenja odluke o odabiru ili odluke o poništenju.

2. Članovi stručnog povjerenstva zaduženi za tehnički i stručni dio predmeta nabave pregledavaju i ocjenjuju tehnički i stručni dio ponude, troškovnik i ponuđene cijene (u smislu iskazane izuzetno niske cijene ponude ili izuzetno niske pojedine jedinične cijene što dovodi u sumnju mogućnost izvršenja predmeta nabave) te izrađuju Zapisnik o rezultatima izvršene analize ponuda. Osobe koje pregledavaju ponude različite su od osoba koje sudjeluju u pripremi postupka nabave.

3. Zapisnik o rezultatima izvršene analize ponuda s analitičkim prikazom tehničkog i stručnog dijela dostavlja se pisanim putem Uredu za nabavu. U slučaju negativne ocjene pojedinih dijelova ponude potrebno je navesti i obrazložiti razloge odbijanja iste.

4. Zapisnik o rezultatima izvršene analize ponuda podloga je za izradu Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda kojeg izrađuju i potpisuju članovi stručnog povjerenstva.

5. Ako su informacije ili dokumentacija koje je najpovoljniji gospodarski subjekt trebao dostaviti nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti članovi stručnog povjerenstva mogu, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od istog gospodarskog subjekta da dopuni, razjasni, upotpuni ili dostavi nužne informacije ili dokumentaciju, u primjerenom roku ne kraćem od 3 dana.

6. Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sadrži analitički prikaz svih traženih i danih dokumenata, kao i sve radnje i postupanja članova stručnog povjerenstva tijekom pregleda i ocjene ponuda.

Razlozi za isključenje ponuditelja

Članak 16.

Članovi stručnog povjerenstva obvezni su isključiti ponuditelja iz postupka nabave ako utvrde da:

1. je ponuditelj ili osoba koja je član upravnog, upravljačkog ili nadzornog tijela ili ima ovlasti zastupanja, toga gospodarskog subjekta pravomoćnom presudom osuđena za kaznena djela u skladu s člankom 251. stavak 1. Zakona o javnoj nabavi,
2. ponuditelj nije ispunio obveze plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje.

Razlozi za odbijanje ponude

Članak 17.

Članovi stručnog povjerenstva obvezni su odbiti ponudu za koju na temelju rezultata pregleda i ocjene utvrde da je:

1. ponuda ponuditelja koji nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo, odnosno ako dostavljeno jamstvo nije valjano,
2. ponuda ponuditelja koji nije dokazao traženu sposobnost, te nije zadovoljio minimalne razine ekonomske, financijske, tehničke i stručne sposobnosti ponuditelja, ako je traženo,
3. ponuda koja nije cjelovita,
4. ponuda koja nije sukladna odredbama poziva na dostavu ponude,
5. ponuda koja sadrži pogreške, nedostatke odnosno nejasnoće ako pogreške, nedostaci odnosno nejasnoće nisu uklonjivi,
6. ponuda u kojoj pojašnjenjem ili upotpunjavanjem nije uklonjena pogreška, nedostatak ili nejasnoća,
7. ponuda ponuditelja koji unutar određenog roka nije dao dodatno objašnjenje ili njegovo objašnjenje izuzetno niske cijene za Društvo kao naručitelja nije prihvatljivo,
8. ponuda koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve i uvjete iz poziva na dostavu ponude,
9. ponuda za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računske pogreške,
10. ponuda koja sadrži štetne odredbe,
11. ponuda nepozvanog gospodarskog subjekta, u slučaju kada je poziv na dostavu ponuda upućen na adrese gospodarskih subjekata.

Donošenje odluke o odabiru ili poništenju

Članak 18.

1. Na temelju izvršenog pregleda i ocjene ponuda, a sukladno kriteriju za odabir, članovi stručnog povjerenstva predlažu donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju.
2. Odluku o odabiru ili odluku o poništenju donosi Uprava Društva.
3. Odluku o odabiru ili odluku o poništenju, s preslikom Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, Ured za nabavu bez odgode dostavlja svakom pojedinom sudioniku e-poštom ili preporučenom poštom ili objavom na službenoj (korporativnoj) internetskoj stranici Društva.

Uvjeti za poništenje postupka nabave

Članak 19.

1. Društvo može, prije isteka roka za dostavu ponuda, poništiti postupak nabave ako:
 - postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka nabave da su bile poznate prije,
 - postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva na dostavu ponude da su bile poznate prije.
2. U slučaju iz prethodnog stavka, odluku o poništenju postupka nabave Društvo će objaviti na službenoj (korporativnoj) internetskoj stranici, odnosno odluku o poništenju uputiti gospodarskim subjektima kojima je dostavljen poziv na dostavu ponude.
3. Društvo je obvezno nakon isteka roka za dostavu ponude poništiti postupak nabave ako:
 - postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka nabave da su bile poznate prije,
 - postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva na dostavu ponude da su bile poznate prije,

- nije pristigla nijedna ponuda,
- nakon isključenja ponuditelja i/ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda,
- je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako Društvo ima ili će imati osigurana sredstva.

4. U slučaju iz prethodnog stavka Ured za nabavu će odluku o poništenju postupka nabave dostaviti svim ponuditeljima koji su pravodobno dostavili svoje ponude.

Izvršnost

Članak 20.

1. Odluka o odabiru postaje izvršna dostavom odluke ponuditeljima.
2. Odluka o poništenju postaje izvršna dostavom odluke ponuditeljima.
3. Dostava se smatra obavljenom istekom dana dostave odluke o poništenju ili odluke o odabiru ponuditelju, ili istekom dana objave na službenoj (korporativnoj) internetskoj stranici Društva.
4. Postupak nabave završava izvršnošću odluke o odabiru ili poništenju.

V. SKLAPANJE UGOVORA S ODREĐENIM GOSPODARSKIM SUBJEKTOM

Opće odredbe

Članak 21.

1. Nositelj nabave može predložiti sklapanje ugovora s određenim gospodarskim subjektom, kada ugovor zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt, odnosno iz drugih opravdanih okolnosti.

2. Zahtjev za pokretanje postupka nabave izuzeća izrađuje Nositelj nabave te ga dostavlja Uredu za nabavu.

U slučaju kada je Odjel za planiranje, pripremu i realizaciju, Ureda za nabavu, ujedno i Nositelj nabave, Zahtjev za pokretanje postupka nabave izuzeća izrađuje navedeni Odjel.

3. U Zahtjevu za pokretanje postupka nabave izuzeća potrebno je navesti obrazloženje i razloge sklapanja ugovora s određenim gospodarskim subjektom. Uz Zahtjev je potrebno dostaviti i valjanu ponudu koja mora biti potpisana od ovlaštene osobe ponuditelja, elemente potrebne za izradu ugovora, odluku o imenovanju članova Povjerenstva kao i Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.

4. Izvršni direktor Divizije odnosno izvršni direktor Ureda podrške Upravi imenuje članove Povjerenstva te određuje njihove obveze i ovlasti.

Analiza tržišta i ocjena ponuda

Članak 22.

1. Povjerenstvo čine predstavnici Nositelja nabave ili Odjela za pripremu, praćenje i realizaciju, Ureda za nabavu, imenovani od strane izvršnog direktora Divizije odnosno izvršnog direktora Ureda podrške Upravi. Članovi Povjerenstva mogu biti i druge osobe sukladno dogovoru s neposredno nadređenim izvršnim direktorom. Broj članova Povjerenstva mora biti neparan i ne manji od tri.

2. Povjerenstvo istražuje tržište te prikuplja podatke o predmetu nabave i tržišnim cijenama predmeta nabave, analizira prikupljene podatke i traži najpovoljnije i najkvalitetnije rješenje za Društvo, uzimajući u obzir objektivne okolnosti svakog pojedinog slučaja.

3. Povjerenstvo može uputiti odabranim gospodarskim subjektima poziv na dostavu inicijalne ponude. Nakon izvršenog pregleda i ocjene inicijalnih ponuda, Povjerenstvo poziva ponuditelje čije ponude ne odstupaju značajno od traženog u pozivu na dostavu inicijalne ponude, na pregovore ili prezentaciju traženog predmeta nabave.

4. Tijekom istraživanja i prikupljanja podataka, pregovaranja ili prezentacije, Povjerenstvo može pregovarati sa pojedinačnim gospodarskim subjektom zasebno o bilo kojem dijelu predmeta nabave ili inicijalne ponude. Po završetku, Povjerenstvo poziva preostalog ponuditelja ili ponuditelje na dostavu konačnih ponuda.

5. Povjerenstvo je odgovorno za svoj rad izvršnom direktoru Divizije odnosno izvršnom direktoru Ureda podrške Upravi.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda

Članak 23.

1. Po završetku postupka Povjerenstvo sastavlja Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda. Zapisnik mora sadržavati razloge i prednosti odabira navedenog postupka te sve radnje i postupanja članova Povjerenstva, kao i razloge odabira gospodarskog subjekta s kojim se predlaže sklapanje ugovora

o nabavi.

2. Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda potpisuju svi članovi Povjerenstva.

Odluka o odabiru

Članak 24.

1. Na temelju dostavljenog Zahtjeva za pokretanje postupka nabave izuzeća, Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda i ostalih dokumenata, Ured za nabavu izrađuje odluku o odabiru koju donosi Uprava Društva. Sastavni dio odluke o odabiru je Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.

2. Odlukom o odabiru odabire se ponuda koja zadovoljava zahtjeve i uvjete Društva kao naručitelja, a koja predstavlja optimalnu i ekonomski najpovoljniju ponudu za Društvo.

VI. RADNJE NAKON PROVEDENOG POSTUPKA NABAVE

Sklapanje ugovora o nabavi

Članak 25.

1. Ugovor o nabavi sklapa se s odabranim ponuditeljem temeljem odluke o odabiru. Ugovor mora biti u skladu s uvjetima i zahtjevima iz poziva na dostavu ponude i odabranom ponudom.
2. Ugovor o nabavi sklapa se u pisanom obliku. Ugovor o nabavi ne smije se sklopiti na rok dulji od pet godina.
3. Nakon provedenog postupka nabave, Ured za nabavu izrađuje prijedlog (koncept) ugovora o nabavi, te ga dostavlja članovima stručnog povjerenstva na usuglašavanje. Prijedlog ugovora mora biti potpisom odobren od strane nadležnog izvršnog direktora Divizije i Sektora odnosno nadležnog izvršnog direktora Ureda podrške Upravi. Ugovor o nabavi se izrađuje u četiri primjerka.
4. Ugovor o nabavi potpisuje predsjednik Uprave Društva ili druga osoba temeljem pisane punomoći Uprave Društva.
5. U slučajevima kada je za sklapanje ugovora o nabavi, za koje je sukladno internim aktima i odlukama Uprave Društva potrebna odluka Uprave Društva ili prethodna suglasnost Nadzornog odbora ili Glavne skupštine Društva, odluka o odabiru donosi se nakon dobivene suglasnosti nadležnog tijela.

Dostava ugovora o nabavi

Članak 26.

1. Nakon sklapanja ugovora o nabavi, Ured za nabavu ugovore o nabavi dostavlja:
 - odabranom ponuditelju,
 - Nositelju nabave,
 - Sektoru kontrolinga.
2. Za evidenciju i pohranu jamstava nadležni su Nositelj nabave i Odjel za planiranje, pripremu i realizaciju, Ureda za nabavu.

Izvršenje ugovora o nabavi

Članak 27.

1. Osoba imenovana od strane izvršnog direktora Divizije odnosno izvršnog direktora Ureda podrške Upravi nadzire, prati realizaciju, kontrolira i vodi evidenciju izvršenja ugovora o nabavi u skladu s ugovornim odredbama i odabranom ponudom. Imenovana osoba različita je od osobe koja sudjeluje u pregledu i ocjeni tehničkog i stručnog dijela ponude.
2. U slučaju potrebe za izmjenom ugovornih odredbi, Nositelj nabave dostavlja Uredu za nabavu zahtjev s obrazloženjem. U slučaju opravdanosti zahtjeva, Uredu za nabavu izrađuje dodatak (izmjenu) ugovora.
3. Nositelj nabave dostavlja Uredu za nabavu, odnosno sastavlja ako je Nositelj nabave Odjel za planiranje, pripremu i realizaciju Ureda za nabavu, obrazac Obavijest o realizaciji ugovora o nabavi, najkasnije u roku od 15 dana od dana ovjere zadnjeg računa po ugovoru (Prilog 5).

4. U slučaju potrebe za naplatom ugovorne kazne, Nositelj nabave dostavlja zahtjev za naplatu Sektoru financija i računovodstva. Nositelj nabave može, u slučaju potrebe, zatražiti mišljenje Ureda za pravne poslove o opravdanosti zahtjeva za naplatom ugovorne kazne.

Zahtjev za raskidom ugovora o nabavi

Članak 28.

1. Tijekom izvršenja ugovora o nabavi, ugovorne strane obvezne su postupati sukladno ugovornim odredbama i odabranoj ponudi.

2. U slučaju da druga ugovorna strana ne izvršava ugovorne odredbe uredno, savjesno i odgovorno, sukladno rokovima, cijenama, načinu izvršenja, te drugim ugovornim obvezama, Nositelj nabave poziva istu pisanim putem na uredno izvršenje ugovornih odredbi te upozorava da će u slučaju neispunjenja u danom roku naplatiti jamstvo i/ili ugovornu kaznu i/ili zatražiti naknadu štete i/ili raskinuti ugovor. U slučaju dvojbe oko urednog ispunjenja ugovora, trajanja primjerenog roka za ispunjenje ugovorne odredbe ili drugih okolnosti vezanih za izvršenje ugovornih odredbi, Nositelj nabave može zatražiti mišljenje Ureda za pravne poslove.

3. Ako se na temelju objektivne procjene utvrdi da je došlo do povrede ugovornih odredbi, Nositelj nabave dostavlja Upravi Društva zahtjev za raskid ugovora o nabavi s obrazloženjem i navodom o naplati jamstava za uredno izvršenje ugovora. Uz zahtjev za raskid, dostavlja se sva dokumentacija koja se odnosi na izvršenje ugovora, uključujući i dokaze o neizvršenju ugovornih odredbi.

4. U slučaju kada je zatraženo mišljenje Ureda za pravne poslove o mogućnostima raskida ugovora o nabavi, uz zahtjev za raskidom ugovora potrebno je priložiti navedeno pravno mišljenje Ureda za pravne poslove.

5. Odluku o raskidu ugovora o nabavi donosi Uprava Društva.

6. Obavijest o raskidu ugovora Nositelj nabave ili Odjel za planiranje, pripremu i realizaciju, Ureda za nabavu, dostavlja drugoj ugovornoj strani i, ako je primjenjivo, Uredu za nabavu.

7. U slučaju povrede ugovornih obveza koje nisu dovele do raskida ugovora, Nositelj nabave ili Odjel za planiranje, pripremu i realizaciju, Ureda za nabavu, pokreće postupak naplate jamstva za uredno ispunjenje ugovora, ako je traženo, te ugovorne kazne.

Registar ugovora o nabavi

Članak 29.

1. Odjel za planiranje, pripremu i realizaciju i Ured za nabavu vode Registar ugovora o nabavi u kojem se evidentiraju sklopljeni i raskinuti ugovori o nabavi. Podaci iz Registra se ažuriraju najmanje svakih šest mjeseci.

2. Registar ugovora o nabavi sadrži najmanje sljedeće podatke:

- predmet ugovora,
- evidencijski broj nabave i broj objave (ako je primjenjivo),
- iznos sklopljenog ugovora o nabavi,
- datum sklapanja i rok na koji je sklopljen ugovor o nabavi te datum raskida,
- naziv ponuditelja s kojim je sklopljen ugovor o nabavi, naziv podugovaratelja ako postoji,
- konačni datum isporuke robe, izvođenja radova ili pružanja usluga,
- konačni iznos koji je isplaćen na temelju ugovora o nabavi te obrazloženje ukoliko je taj iznos veći od ugovorenog.

Završne odredbe

Članak 30.

1. Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se od dana objave u HP Glasniku, službenom glasilu Društva.
2. Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o nabavi robe, radova ili usluga na koje se ne primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi, koji je objavljen 1. kolovoza 2018. godine u HP Glasniku broj 16.

VII. ZAHTJEVI ZA PLANIRANJE NABAVE IZUZEĆA

Prilog 1 - Zahtjev za planiranje nabave izuzeća

URED ZA NABAVU

(Nositelj nabave)

NABAVA ROBE:

Red. br.	Naziv predmeta nabave	Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV)	Osigurana sredstva (s PDV)	Izvor financijskih sredstava (oznaka pozicije financijskog plana)*	Financijsko opterećenje u planiranoj godini __ (s proratom)*	Financijsko opterećenje u planiranoj godini __ (s proratom)*	Financijsko opterećenje u planiranoj godini __ (s proratom)*	Način završetka postupka nabave (narudžbenica/ ugovor)	Datum isteka prethodnog ugovora	Planirani početak postupka nabave (datum/mjesec)	Planirano trajanje ugovora (u mjesecima)
1.											
2.											
3.											
...											

* Podatak unosi Nositelj nabave u suradnji sa Sektorom kontrolinga

NABAVA RADOVA:

Red. br.	Naziv predmeta nabave	Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV)	Osigurana sredstva (s PDV)	Izvor financijskih sredstava (oznaka pozicije financijskog plana)*	Financijsko opterećenje u planiranoj godini __ (s proratom)*	Financijsko opterećenje u planiranoj godini __ (s proratom)*	Financijsko opterećenje u planiranoj godini __ (s proratom)*	Način završetka postupka nabave (narudžbenica/ ugovor)	Datum isteka prethodnog ugovora	Planirani početak postupka nabave (datum/mjesec)	Planirano trajanje ugovora (u mjesecima)
1.											
2.											
3.											
...											

* Podatak unosi Nositelj nabave u suradnji sa Sektorom kontrolinga

NABAVA USLUGA:

Red. br.	Naziv predmeta nabave	Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV)	Osigurana sredstva (s PDV)	Izvor financijskih sredstava (oznaka pozicije financijskog plana)*	Financijsko opterećenje u planiranoj godini __ (s proratom)*	Financijsko opterećenje u planiranoj godini __ (s proratom)*	Financijsko opterećenje u planiranoj godini __ (s proratom)*	Način završetka postupka nabave (narudžbenica/ ugovor)	Datum isteka prethodnog ugovora	Planirani početak postupka nabave (datum/mjesec)	Planirano trajanje ugovora (u mjesecima)
1.											
2.											
3.											
...											

* Podatak unosi Nositelj nabave u suradnji sa Sektorom kontrolinga

Napomena:

1. Nositelj nabave u tabele unosi podatke i za nabave do 20.000,00 kuna.
2. Ako je predmet nabave podijeljen na grupe predmeta nabave, procijenjenu vrijednost i osigurana sredstva potrebno je unijeti za svaku grupu.
3. Osigurana sredstva odnose se na financijska sredstva s PDV potrebna za izvršenje ugovora.
4. Financijsko opterećenje odnosi se na financijsku obvezu plaćanja u planiranoj godini za navedeni predmet nabave.

Osoba za kontakt (ime i prezime): _____

Telefon: _____

e-pošta: _____

Izvršni direktor Sektora

Ime i prezime

Potpis

Izvršni direktor

Divizije/Ureda podrške Upravi

Ime i prezime

Potpis

VIII. ZAHTJEVI ZA PRIPREMU I POKRETANJE POSTUPKA NABAVE

Prilog 2 – Odluka o imenovanju osoba zaduženih za pripremu postupka nabave

Naziv Nositelja nabave

Broj spisa:

Zagreb, __.__.20__.

Na temelju *Pravilnika o nabavi robe, radova ili usluga na koje se ne primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi*, izvršni direktor Nositelj nabave donosi

ODLUKU O IMENOVANJU OSOBA ZADUŽENIH ZA PRIPREMU POSTUPKA NABAVE NA KOJE SE NE PRIMJENJUJE ZAKON O JAVNOJ NABAVI

Evidencijski broj nabave: xx.yy.zz.

Predmet nabave: _____

Članovi stručnog povjerenstva Nositelja nabave:

Ime i prezime: _____

Ime i prezime: _____

– sudjeluju u pripremi postupka; izrađuju opis predmeta nabave te određuju tehničke specifikacije i posebne uvjete vezane uz predmet nabave, sudjeluju u davanju objašnjenja i izmjena poziva na dostavu ponuda.

(Izvršni direktor / odgovorna osoba)

Prilog 3 – Izjava o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa

(ime i prezime)

(datum rođenja)

(OIB)

(adresa prebivališta)

Temeljem članka 76., 77., 78. i 79. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/2016, dalje u tekstu: Zakon), upozoren/a na materijalnu i kaznenu odgovornost u odnosu na točnost danih podataka, dajem

IZJAVU O POSTOJANJU ILI NEPOSTOJANJU SUKOBIA INTERESA *

Izjavljujem da kao _____ u
(čelnik tijela/član upravnog/član upravljačkog/član nadzornog tijela)

HP-Hrvatskoj pošti d.d., Jurišićeva 13, Zagreb, OIB: 87311810356:

I. imam, izravno ili neizravno, financijski, gospodarski ili bilo koji drugi osobni interes koji bi se mogao smatrati štetnim za moju nepristranost i neovisnost u okviru postupka javne nabave, a osobito:

1. da istodobno obavljam upravljačke poslove u gospodarskom subjektu, ili
2. da sam vlasnik poslovnog udjela, dionica, odnosno drugih prava, na temelju kojih sudjelujem u upravljanju odnosno u kapitalu gospodarskog subjekta s više od 0,5%:

DA

NE

Ukoliko da, navedite u kojima :

1. _____
(naziv gospodarskog subjekta, adresa, OIB)

2. _____
(naziv gospodarskog subjekta, adresa, OIB)

3. _____
(naziv gospodarskog subjekta, adresa, OIB)

* Prijenos udjela u vlasništvu na drugu sobu ili posebno tijelo (povjerenika) sukladno posebnim propisima o sprječavanju sukoba interesa ne utječe na sukob interesa sukladno članku 76. Zakona. Sukobom interesa iz članka 76. Zakona ne smatra se situacija u kojoj predstavnik naručitelja (čelnik tijela/član upravnog/član upravljačkog/član nadzornog tijela) ili povezana osoba predstavnika naručitelja (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 na to je li brak prestao, te posvojitelj i posvojenik), obavlja upravljačke poslove u gospodarskom subjektu po položaju, odnosno kao službeni predstavnik naručitelja, a ne kao privatna osoba.

II. sa mnom povezana/e osoba/e u smislu članka 77. Zakona (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 na to je li brak prestao, te posvojitelj i posvojenik), ima, izravno ili neizravno, financijski, gospodarski ili bilo koji drugi osobni interes koji bi se mogao smatrati štetnim za njezinu nepristranost i neovisnost u okviru postupka javne nabave, a osobito:

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

DA

NE

Ukoliko da, navedite u kojima:

1. _____
(naziv gospodarskog subjekta, adresa, OIB)

2. _____
(naziv gospodarskog subjekta, adresa, OIB)

3. _____
(naziv gospodarskog subjekta, adresa, OIB)

Napomena: Točku II. nije potrebno popunjavati ukoliko su povezane osobe svoje poslovne udjele, dionice odnosno druga prava na temelju koji sudjeluje u upravljanju odnosno u kapitalu gospodarskog subjekta s više 0,5% stekli u razdoblju od najmanje dvije godine prije imenovanja odnosno stupanja na dužnost predstavnika naručitelja s kojim je povezana.

U Zagrebu, _____.____.20____.

(potpis)

Napomena: Čelnik tijela/član upravnog/član upravljačkog/član nadzornog tijela u naručitelju dužan je pisanim putem bez odgađanja obavijestiti HP-Hrvatska pošta d.d., Ured za nabavu, o promijenjenim okolnostima iz predmetne Izjave, a u svrhu sprječavanja sukoba interesa, temeljem članka 76., 77., 78., 79. i 80. Zakona.

Prilog 4 - Zahtjev za pokretanje postupka nabave izuzeća na koje se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi

Ured za nabavu

Broj spisa:

Zagreb, _____.20_____.

Podnositelj zahtjeva (Nositelj nabave, ili Odjel za planiranje, pripremu i realizaciju, Ureda za nabavu):

Korisnik nabave:

Predmet nabave i evidencijski broj nabave iz Plana nabave izuzeća:

Naziv, oznaka i rok trajanja važećeg ugovora, ako postoji:

Procijenjena vrijednost predmeta nabave (bez PDV):

Osigurana sredstva za predmetni postupak nabave (s PDV):

Opis predmeta nabave i tehničke specifikacije:

Kriterij(i) za odabir ponude; u slučaju kada kriterij za odabir ponude nije najniža cijena, potrebno je dostaviti obrazloženje predloženih kriterija

Troškovnik predmeta nabave s definiranim stavkama po jedinici mjere i količinama (točnim ili okvirnim/predviđenim), te odgovarajućom stopom PDV:

Potrebni dokazi:

- izjava o nekažnjavanju kojom ponuditelj i osoba koja je član upravnog, upravljačkog ili nadzornog tijela ili ima ovlasti zastupanja, toga gospodarskog subjekta nije pravomoćnom presudom osuđena za kaznena djela u skladu s člankom 251. stavak 1. Zakona o javnoj nabavi,

- potvrda porezne uprave kojom ponuditelj dokazuje da je ispunio obveze plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje,

- sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti u skladu s člancima 257. i 266. Zakona o javnoj nabavi,

- ekonomska i financijska sposobnost u skladu s člancima 258. i 267. Zakona o javnoj nabavi,

- tehnička i stručna sposobnost u skladu s člancima 259. i 268. Zakona o javnoj nabavi,

u dijelu koji se odnosi na predmet nabave, zajedno s nazivom izdavatelja traženih dokumenata:

Način izvršenja ugovor/narudžbenica i rok trajanja ugovora, ako se sklapa:

Rok početka isporuke robe/izvođenja radova/pružanja usluga:

Rok završetka isporuke robe/izvođenja radova/pružanja usluga:

Mjesto isporuke robe/izvođenja radova/pružanja usluga:

Dinamika isporuke robe/izvođenja radova/pružanja usluga:

Načini i uvjeti plaćanja, ako je primjenjivo:

Klasifikacijska oznaka računa:

Članovi stručnog povjerenstva Nositelja nabave ili Odjela za pripremu, praćenje i realizaciju, Ureda za nabavu, koji će sudjelovati u pregledu i ocjeni tehničkog i stručnog dijela ponuda (osobe različite od onih koje su sudjelovale u pripremi postupka nabave):

Način slanja poziva na dostavu ponuda (poštanske adrese i adrese elektroničke pošte za dostavu poziva na dostavu ponude i/ili objava na korporativnim stranicama Društva i/ili u drugom mediju):

Obveza sklapanja Sporazuma o obradi osobnih podataka s Prilogom I i/ili Prilogom II, ako primjenjivo:

Ostali elementi i okolnosti bitni za ispunjenje ugovornih obveza:

(izvršni direktor Sektora)

(izvršni direktor Divizije/Ureda podrške Upravi)

Privitak: - Troškovnik
- Odluka o imenovanju osoba zaduženih za pripremu postupka nabave na koje se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi
- Izjava o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa, dana od strane člana stručnog povjerenstva (ako ista već nije pohranjena u Uredu za nabavu)

TROŠKOVNIK - _____
(upisati naziv predmeta nabave)

Red. br.	Naziv i opis stavke	Jedinica mjere	Količina stavke	Cijena stavke [kn bez PDV]	Ukupna cijena stavke [kn bez PDV]
0	1	2	3	4	5 = (3 x 4)
1.	⇒ upisati stavku troškownika ⇐ _____ (marka/tip/proizvođač) _____ (jednakovrijedan)				
2.	⇒ upisati stavku troškownika ⇐ _____ (marka/tip/proizvođač) _____ (jednakovrijedan)				
...					

A	CIJENA PONUDE, kn bez PDV:				
B	PDV, ___%:				
C	CIJENA PONUDE, kn s PDV:				

Napomene:

- Troškovnik se izrađuje u xls formatu (excel).
- Ovisno o predmetu nabave ostaviti slobodan prostor za upis podataka „marka/tip/proizvođač“ i/ili „jednakovrijedan“.
- Troškovnik se po potrebi može nadopunjavati ovisno o predmetu nabave (npr. u slučaju rabata).

Prilog 5 - Obavijest o realizaciji ugovora o nabavi

Ured za nabavu vodi **Registar ugovora o nabavi** te podatke iz registra ažurira najmanje jedanput u 6 mjeseci. Za potrebe Registra ugovora o nabavi, te potrebnih izvješća, dostavljaju se sljedeći ažurirani podatci:

Naziv Nositelja nabave : _____

Naziv i oznaka ugovora: _____

Iznos sklopljenog ugovora o nabavi, kn bez PDV: _____

Datum sklapanja ugovora o nabavi: __.__.20__.

Rok na koji je sklopljen ugovor o nabavi: _____

Naziv ponuditelja s kojim je sklopljen ugovor o nabavi: _____

Konačni datum isporuke robe/izvođenja radova/pružanja usluga: __.__.20__.

Konačni iznos koji je isplaćen na temelju ugovora o nabavi: _____

Navod da li je ugovor uredno izvršen: _____

Obrazloženje ukoliko je konačni iznos veći od ugovorenog: _____

Datum: __.__.20__.