

UPUTE

ZA PLANIRANJE I PROVEDBU JAVNE I JEDNOSTAVE NABAVE U 2019. GODINI

SADRŽAJ

SADRŽAJ	2
I.OPĆE ODREDBE	4
PREDMET UPUTA	4
II.POJMOVI	5
ODREĐIVANJE POJMOVA	5
III.PLANIRANJE	7
PLAN NABAVE	7
ZAHTJEV ZA PLANIRANJE NABAVE	7
PREDMET NABAVE	8
PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE	8
NAČIN IZRAČUNA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI NABAVE	9
IV.OPĆI UVJETI NABAVE	10
IZJAVA O POSTOJANJU ILI NEPOSTOJANJU SUKOBA INTERESA	10
VRIJEDNOSNI PRAGOV I	10
OPIS PREDMETA NABAVE	10
ROKOV I ZA DOSTAVU ZAHTJEVA ZA POKRETANJE POSTUPAKA NABAVE	11
V.PROVOĐENJE POSTUPAKA JAVNE I JEDNOSTAVNE NABAVE	12
OPĆE ODREDBE	12
PRIPREMA POSTUPKA	12
ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA NABAVE	12
V.1. POSEBNE ODREDBE O PROVOĐENJU POSTUPKA JAVNE NABAVE	14
POSEBNE ODREDBE O PROVOĐENJU POSTUPKA JAVNE NABAVE	14
DONOŠENJE ODLUKE O ODABIRU ILI ODLUKE O PONIŠTENJU U POSTUPKU JAVNE NABAVE	14
V.2. POSEBNE ODREDBE O PROVOĐENJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE	15
SADRŽAJ POZIVA NA DOSTAVU PONUDE	15
KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE	15
SLANJE POZIVA NA DOSTAVU PONUDE	16
OBJAŠNJENJE I IZMJENE POZIVA NA DOSTAVU PONUDE	16
POSTUPAK ZAPRIMANJA I OTVARANJA PONUDA	16
POSTUPAK PREGLEDA I OCJENE PONUDA	17
DONOŠENJE ODLUKE O ODABIRU ILI PONIŠTENJU	17
DONOŠENJE ODLUKE O EVIDENCIJI	18
SKLAPANJE UGOVORA S ODREĐENIM GOSPODARSKIM SUBJEKTOM	18
NABAVA PREDMETA NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KUNA	19
UPUTA O PRAVNOM LIJEKU	19
VI.RADNJE NAKON PROVEDENOG POSTUPKA NABAVE	20
SKLAPANJE UGOVORA O NABAVI I OKVIRNIH SPORAZUMA	20
DOSTAVA UGOVORA O NABAVI I OKVIRNIH SPORAZUMA	20
IZVRŠENJE UGOVORA O NABAVI I OKVIRNIH SPORAZUMA	20
ZAHTJEV ZA RASKID UGOVORA O NABAVI I OKVIRNIH SPORAZUMA	21
REGISTAR UGOVORA O NABAVI I OKVIRNIH SPORAZUMA	21
ZAVRŠNE ODREDBE	22
VII.OBRASCI ZAHTJEVA ZA PLANIRANJE NABAVE	23
OBRAZAC 1 - ZAHTJEV ZA PLANIRANJE NABAVE TROŠKOVA	24
OBRAZAC 2 - ZAHTJEV ZA PLANIRANJE NABAVE INVESTICIJA	27
OBRAZAC 3 – PODACI O OKVIRNIM SPORAZUMIMA KOJI SE REALIZIRAJU TIJEKOM 2020. GODINE	30
VIII.OBRASCI ZAHTJEVA ZA PRIPREMU I POKRETANJE POSTUPAKA NABAVE	32
OBRAZAC 4 - ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA NABAVE	33
OBRAZAC 5 – ODLUKA O IMENOVANJU OSOBA ZADUŽENIH ZA PRIPREMU POSTUPKA NABAVE	35
OBRAZAC 6 - IZJAVA O POSTOJANJU ILI NEPOSTOJANJU SUKOBA INTERESA	36
OBRAZAC 7 - OBAVIJEST O REALIZACIJI UGOVORA O JAVNOJ NABAVI I OKVIRNIH SPORAZUMA	37

HP – Hrvatska pošta d.d. (dalje u tekstu: Hrvatska pošta, Društvo i/ili Naručitelj) obveznik je primjene Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16; dalje u tekstu: Zakon). Sukladno članku 7. stavak 1. točka 2. Zakona, Hrvatska pošta je sektorski naručitelj koji obavlja djelatnost na području pružanja poštanskih usluga.

U cilju primjene odredbi Zakona i podzakonskih propisa, učinkovitog provođenja postupaka javne i jednostavne nabave te temeljem odredbe članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, dalje u tekstu: Zakon) Uprava Hrvatske pošte (dalje u tekstu: Uprava Društva) donosi ove **Upute za planiranje i provedbu javne i jednostavne nabave u 2019. godini** (dalje u tekstu: Upute).

Prilikom provođenja postupaka nabave Hrvatska pošta obvezna 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.

Prilikom provođenja postupaka nabave, potrebno je primjenjivati odredbe Zakona i ovih Uputa na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično trošenje sredstava za nabavu.

I. OPĆE ODREDBE

PREDMET UPUTA

1. Ovim Uputama uređuje se:
 - postupanje i nadležnost organizacijskih jedinica Društva u izradi Plana nabave,
 - postupanje i nadležnost organizacijskih jedinica Društva u pripremi i provođenju postupaka javne nabave,
 - postupanje i nadležnost organizacijskih jedinica Društva u pripremi i provođenju postupaka jednostavne nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna odnosno nabave radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna, sukladno članku 12. stavku 1. Zakona.
2. Ured za nabavu nositelj je izrade Plana nabave, provedbe postupaka javne nabave te jednostavne nabave koje provodi sukladno Zakonu i ostalim podzakonskim propisima, te ovim Uputama.
3. U provedbi postupaka nabave robe, usluga i radova obvezno je primjenjivati i druge važeće zakone, podzakonske propise, upute, odluke i pravilnike, koji se odnose na pojedini predmet nabave (primjerice Zakon o obveznim odnosima, Zakon o gradnji, Zakon o prostornom uređenju, Zakon o privatnoj zaštiti, Uputa za provedbu prenamjene sredstava Plana poslovanja, izmjenu i/ili dopunu Plana nabave i izmjenu i/ili dopunu Plana nabave izuzeća, ostali interni akti Društva i dr.).
4. Sastavni dio ovih Uputa su:
 - Obrazac 1 – Zahtjev za planiranje nabave troškova,
 - Obrazac 2 – Zahtjev za planiranje nabave investicija,
 - Obrazac 3 – Podaci o okvirnim sporazumima koji se realiziraju tijekom 2020. godine,
 - Obrazac 4 – Zahtjev za pokretanje postupka nabave,
 - Obrazac 5 – Odluka o imenovanju osoba zaduženih za pripremu postupka nabave,
 - Obrazac 6 – Izjava o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa,
 - Obrazac 7 – Obavijest o realizaciji ugovora o nabavi i okvirnih sporazuma.

II. POJMOVI

ODREĐIVANJE POJMOVA

Pojedini pojmovi u smislu ovih Uputa imaju sljedeća značenja:

1. Nositelj nabave je svaka organizacijska jedinica Društva i/ili Odjel za planiranje, pripremu i realizaciju Ureda za nabavu, nadležna za:

- objedinjavanje i procjenu potreba/troškova svih organizacijskih jedinica Društva koje participiraju u određenoj potrebi/trošku, istraživanje tržišta, obradu i analizu podataka, te dostavljanje Zahtjeva za planiranje nabave i Zahtjeva za pokretanje postupaka nabave,
- praćenje izvršenja sklopljenih ugovora o javnoj i jednostavnoj nabavi te okvirnih sporazuma.

Predmet nabave i nadležnost Nositelja nabave određena je Planom nabave.

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

3. Odluka o imenovanju osoba zaduženih za pripremu postupka nabave interni je dokument kojim se određuju obveze i dužnosti članova stručnog povjerenstva Nositelja nabave. Odluku donosi izvršni direktor Nositelja nabave, odnosno izvršni direktor Divizije/Ureda podrške Upravi. (Obrazac 5).

U slučaju kada je Odjel za planiranje, pripremu i realizaciju Ureda za nabavu ujedno i Nositelj nabave, Odluku donosi izvršni direktor Ureda za nabavu.

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

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

- pripremu, razvijanje, koordiniranje i centralizirano upravljanje javnom nabavom, jednostavnom nabavom i nabavom izuzetom od primjene Zakona o javnoj nabavi;
- izradu plana nabave za poslovnu godinu, koordiniranje i praćenje realizacije plana nabave, izradu izmjena i dopuna plana nabave;
- nadzor i koordinaciju provedbe postupaka javne nabave, jednostavne nabave i nabave izuzete od primjene Zakona o javnoj nabavi.

6. Članovi stručnog povjerenstva Ureda za nabavu su osobe zadužene za pripremu i provođenje postupka nabave, sukladno Zakonu, podzakonskim propisima i ovim Uputama.

7. Odluka o pokretanju postupka javne nabave interni je dokument kojim se određuju obveze i dužnosti članova stručnog povjerenstva Ureda za nabavu i Nositelja nabave koji sudjeluju u provedbi postupka javne nabave. Odluku donosi Uprava Društva.

8. Zahtjev za planiranje nabave je dokument kojim Nositelj nabave, na temelju iskazanih potreba/troškova Korisnika nabave, dostavlja podatke za izradu plana nabave za poslovnu godinu (Obrazac 1 i Obrazac 2). 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.

9. Podaci o okvirnim sporazumima koji se realiziraju tijekom 2020. godine je dokument kojim Nositelj nabave dostavlja podatke o zaključenim okvirnim sporazumima koji će se tijekom 2020. godine realizirati putem narudžbenica ili za koje je potrebno sklapanje pojedinačnih ugovora na temelju zaključenog okvirnog sporazuma (Obrazac 3).

10. Zahtjev za pokretanje postupka nabave je dokument kojim Nositelj nabave, sukladno usvojenom Planu nabave, odnosno provedenoj izmjeni i/ili dopuni stavke Plana nabave, pokreće postupak javne ili jednostavne nabave za određeni predmet nabave (Obrazac 4).

11. Plan nabave je dokument kojeg donosi Uprava Društva za poslovnu godinu sukladno Zakonu i Planu poslovanja. Plan nabave je temelj za planiranje i pokretanje postupaka nabave.

III. PLANIRANJE

PLAN NABAVE

1. Ured za nabavu nositelj je izrade Plana nabave za poslovnu godinu, koji se izrađuje i donosi sukladno Zakonu i ovim Uputama.
2. Plan nabave 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 s pozicijama iz Plana poslovanja, a sve u svrhu učinkovitog upravljanja procesom planiranja nabave.
3. Osigurana sredstva u Planu nabave moraju biti u skladu s Planom poslovanja.
4. Rok za izradu Plana nabave je 30 dana od dana prihvaćanja Plana poslovanja od strane Nadzornog odbora Društva.
5. U slučaju potrebe za nabavom robe, usluga i/ili radova koji nisu planirani i ne nalaze se u Planu nabave 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, koji je sastavni dio Upute za provedbu prenamjene sredstava Plana poslovanja, izmjenu i/ili dopunu Plana nabave i izmjenu i/ili dopunu Plana nabave izuzeća. Zahtjev se dostavlja Sektoru kontrolinga koji ih, u suradnji s Uredom za nabavu, obrađuje u skladu s odredbama navedene Upute.
6. Plan nabave, kao i izmjene i dopune Plana nabave donosi Uprava Društva.

ZAHTJEV ZA PLANIRANJE NABAVE

1. Ured za nabavu pisanim putem poziva Nositelja nabave na dostavu Zahtjeva za planiranje nabave. 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. Zahtjeve za planiranje nabave izrađuju Nositelji nabave na temelju provedenog istraživanja tržišta te stvarnih i objedinjenih potreba, sukladno Planu poslovanja te poslovnoj strategiji, programima rada i aktivnostima. U obzir treba uzeti i protek roka trajanja te financijsko ispunjenje prethodno zaključenih ugovora o nabavi i okvirnih sporazuma, ako je primjenjivo.
3. Svu dokumentaciju koja je služila kao podloga za izradu Zahtjeva za planiranje nabave (primjerice zahtjevi internih korisnika, istraživanje i analiziranje tržišta, računovodstveni podaci o ostvarenim rashodima u prethodnom razdoblju i sl.), Nositelj nabave je obvezan čuvati najmanje 4 godine od dana donošenja Plana nabave jer je ista temelj sastavljanja Plana nabave.
4. Zahtjevi za planiranje nabave investicija dostavljaju se odvojeno od Zahtjeva za planiranje nabave troškova, neophodnih za redovno poslovanje Društva.
5. U Zahtjevima za planiranje nabave iskazuju se potrebe za nabavom robe, usluga i radova svih procijenjenih vrijednosti (javna nabava velike i male vrijednosti, jednostavna nabava) uključujući i nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna bez poreza na dodanu vrijednost (dalje u tekstu: PDV).

6. Uz Zahtjeve za planiranje nabave dostavljaju se podaci o okvirnim sporazumima koji će se tijekom 2020. godine realizirati putem narudžbenica ili za koje je potrebno sklapanje pojedinačnih ugovora na temelju zaključenog okvirnog sporazuma.
7. Sve Zahtjeve za planiranje nabave koji su služili kao podloga za izradu Plana nabave, potrebno je čuvati od strane Ureda za nabavu najmanje 4 godine od dana donošenja Plana nabave.

PREDMET NABAVE

1. Predmet nabave i procijenjena vrijednost nabave definiraju se sukladno Zakonu, te se navode u Planu nabave. Predmet nabave obuhvaća robu, usluge i/ili radove.
2. Predmet nabave određuje se na način da predstavlja njegovu tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu i/ili drugu objektivno odredivu cjelinu. Predmet nabave može se podijeliti na grupe na temelju objektivnih kriterija, primjerice prema vrsti, svojstvima, namjeni, mjestu i/ili vremenu ispunjenja.
3. Vrijednost nabave ne smije se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona ili pravila koja vrijede prema procijenjenoj vrijednosti nabave. Sukladno članku 443. stavak 1. točka 2. Zakona, postupanje suprotno navedenom normirano je kao prekršaj.
4. Prilikom definiranja predmeta nabave potrebno je postupati u duhu dobrog gospodarstvenika po načelu „najbolja vrijednost za uloženi novac“.

PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE

1. Izračun procijenjene vrijednosti nabave 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.
2. Ako se predviđaju nagrade ili isplate za natjecatelje ili ponuditelje, mora ih se uzeti u obzir prilikom izračuna procijenjene vrijednosti nabave.
3. Ako je naručitelj ustrojen od zasebnih operativnih jedinica, u obzir se mora uzeti ukupna procijenjena vrijednost nabave za sve operativne jedinice.
4. Ako je predmet nabave podijeljen na više grupa, kao procijenjena vrijednost nabave uzima se ukupna procijenjena vrijednost svih tih grupa predmeta nabave. Na odvojenu nabavu pojedine grupe predmeta nabave primjenjuju se ona pravila koja vrijede za ukupnu procijenjenu vrijednost nabave.
5. Iznimno od točke 4., ako je predmet nabave velike vrijednosti podijeljen na više grupa, na odvojenu nabavu pojedine grupe ili grupa predmeta nabave, ako zbrojena procijenjena vrijednost tih grupa ne prelazi 20% ukupne procijenjene vrijednosti svih grupa predmeta nabave, mogu se primijeniti pravila koja vrijede za:
 - 5.1. nabavu male vrijednosti, ako je procijenjena vrijednost pojedine grupe ili grupa za robu ili usluge manja od 80.000,00 eura, odnosno za radova manja od 1 milijun eura, izraženih u odgovarajućoj vrijednosti u kunama sukladno važećoj Komunikaciji Europske komisije objavljenoj u Službenom listu Europske unije, ili
 - 5.2. jednostavnu nabavu, ako je procijenjena vrijednost pojedine grupe ili grupa predmeta nabave manja od pragova za primjenu Zakona.
6. Iznimno od točke 4., ako je predmet nabave male vrijednosti podijeljen na više grupa, na odvojenu nabavu pojedine grupe ili grupa predmeta nabave, mogu se primijeniti pravila koja vrijede za jednostavnu nabavu:

- 6.1. ako je procijenjena vrijednost pojedine grupe ili grupa predmeta nabave manja od pragova za primjenu Zakona, i
- 6.2. ako zbrojena procijenjena vrijednost tih grupa ne prelazi 20% ukupne procijenjene vrijednosti svih grupa predmeta nabave.
7. Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka nabave.
8. Način izračuna procijenjene vrijednosti nabave ne smije se koristiti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona ili odredaba Zakona koje se primjenjuju na nabavu male odnosno velike vrijednosti.

NAČIN IZRAČUNA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI NABAVE

1. Pri izračunu procijenjene vrijednosti nabave za ugovore o javnim radovima uzimaju se u obzir troškovi radova i ukupna procijenjena vrijednost robe i/ili usluga nužnih za izvođenje radova.
- U slučaju ugovora o javnoj nabavi robe čiji je predmet leasing, zakup, najam ili kupnja na otplatu, izračun procijenjene vrijednosti temelji se:
- 1.1. na ukupnoj procijenjenoj vrijednosti za vrijeme trajanja ugovora ako se ugovor sklapa na određeno vrijeme do 12 mjeseci, ili ukupnoj procijenjenoj vrijednosti za vrijeme trajanja ugovora uključujući i procijenjenu preostalu vrijednost ako se ugovor sklapa na određeno vrijeme duže od 12 mjeseci;
- 1.2. na mjesečnoj vrijednosti pomnoženoj s 48 kod ugovora neutvrđenog trajanja.
2. U slučaju ugovora o javnoj nabavi robe i ugovora o javnim uslugama koji su uobičajene naravi ili koji se trebaju obnoviti u određenom razdoblju izračun procijenjene vrijednosti temelji se:
- 2.1. ili na ukupnoj stvarnoj vrijednosti uzastopnih ugovora istoga tipa sklopljenih tijekom prethodnih 12 mjeseci ili financijske godine usklađenoj, ako je moguće, uzimajući u obzir izmjene u količini ili vrijednosti koje će nastati tijekom 12 mjeseci nakon početnog ugovora;
- 2.2. ili na ukupnoj procijenjenoj vrijednosti uzastopnih ugovora sklopljenih tijekom 12 mjeseci nakon prve isporuke ili tijekom financijske godine ako je to duže od 12 mjeseci.
3. U slučaju ugovora o javnim uslugama izračun procijenjene vrijednosti nabave za navedene vrste usluga temelji se:
- 3.1. na premijama i drugim naknadama za usluge osiguranja;
- 3.2. na naknadama, provizijama, kamatama i drugim naknadama za bankarske i druge financijske usluge;
- 3.3. na nagradama, isplatama i drugim naknadama za projektantske usluge.
4. U slučaju ugovora o javnim uslugama u kojima nije naznačena ukupna cijena, izračun procijenjene vrijednosti nabave temelji se na:
- 4.1. ukupnoj vrijednosti za vrijeme trajanja ugovora ako se ugovor sklapa na određeno vrijeme do 48 mjeseci;
- 4.2. mjesečnoj vrijednosti pomnoženoj sa 48 kod ugovora neutvrđenog trajanja ili ugovora s trajanjem dužim od 48 mjeseci.
5. U slučaju okvirnog sporazuma izračun procijenjene vrijednosti nabave temelji se na maksimalnoj procijenjenoj vrijednosti svih ugovora za koje se predviđa da će se sklopiti na temelju tog okvirnog sporazuma za ukupno razdoblje njegova trajanja.

IV. OPĆI UVJETI NABAVE

IZJAVA O POSTOJANJU ILI NEPOSTOJANJU SUKOPA INTERESA

1. Sukladno članku 80. stavak 1. Zakona, predstavnici naručitelja obvezni su potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa te je ažurirati bez odgađanja ako nastupe promjene.

Predstavnikom naručitelja, sukladno članku 76. stavak 2. Zakona smatra se:

1. čelnik te član upravnog, upravljačkog i nadzornog tijela naručitelja,
 2. član stručnog povjerenstva za javnu nabavu,
 3. druga osoba koja je uključena u provedbu ili koja može utjecati na odlučivanje naručitelja u postupku javne nabave, i
 4. osobe iz točaka 1., 2. i 3. ovoga stavka kod pružatelja usluga nabave koji djeluju u ime naručitelja.
2. Davatelji Izjava o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa dužni su Uredu za nabavu prijaviti svaku promjenu koja se odnosi na sadržaj prethodno dostavljene izjave.
 3. Izjave o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa pohranjuju se u Uredu za nabavu. Prikupljanje i ažuriranje izjava vodi Ured za nabavu.

VRIJEDNOSNI PRAGOVİ

1. Nabava velike vrijednosti je nabava čija je procijenjena vrijednost bez PDV jednaka ili veća od vrijednosti europskih pragova.
2. Nabava male vrijednosti je nabava čija je procijenjena vrijednost bez PDV manja od europskih pragova.
3. Vrijednosti europskih pragova iznose:
 - 3.329.322,00 kuna za robe i usluge,
 - 41.695.439,00 kuna za radove.
4. Jednostavna nabava je nabava čija je procijenjena vrijednost bez PDV za nabavu robe i usluga te provedbu projektnih natječaja manja od 200.000,00 kuna odnosno za nabavu radova manja od 500.000,00 kuna.

OPIS PREDMETA NABAVE

1. Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koje je naručitelj postavio.
2. Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.
3. Opis predmeta nabave sadrži tehničke specifikacije te se, ako je potrebno, nadopunjava nacrtima, projektnom dokumentacijom, crtežima, modelima, uzorcima i sl.
4. 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 ili posebni zahtjevi u pogledu načina izvršavanja predmeta nabave i sl.

5. 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.
6. Naručitelj je obavezan tehničke specifikacije odrediti u dokumentaciji o nabavi. Tehničke specifikacije moraju omogućiti jednak pristup svim gospodarskim subjektima i ne smiju imati učinak stvaranja neopravdanih prepreka za otvaranje javne nabave tržišnom natjecanju.
7. Tražene karakteristike mogu se odnositi na određen proces ili metodu proizvodnje ili izvedbu traženih radova, robe ili usluga, ili na određeni proces neke druge faze njihova životnog vijeka čak i ako ti čimbenici nisu sastavni dio njihova materijalnog sadržaja, pod uvjetom da su povezani s predmetom nabave i razmjerni njegovoj vrijednosti i ciljevima. Tehničke specifikacije mogu također odrediti hoće li biti potreban prijenos prava intelektualnog vlasništva.
8. Ako to nije opravdano predmetom nabave, tehnička specifikacija u postupku javne nabave ne smije upućivati na određenu marku ili izvor, ili određeni proces s obilježjima proizvoda ili usluga koje pruža određeni gospodarski subjekt, ili zaštitni znak, patente, tipove ili određeno podrijetlo ili proizvodnju, ako bi to imalo učinak pogodovanja ili isključenja određenih gospodarskih subjekata ili određenih proizvoda. Takva uputa iznimno je dopuštena ako se predmet nabave ne može dovoljno precizno i razumljivo opisati, pri čemu takva uputa mora biti popraćena izrazom „ili jednakovrijedno“.

ROKOVI ZA DOSTAVU ZAHTJEVA ZA POKRETANJE POSTUPAKA NABAVE

1. Sukladno potrebama i Planu nabave, Nositelj nabave dostavlja Uredu za nabavu Zahtjev za pokretanje postupka nabave prije isteka prethodnog ugovora ili okvirnog sporazuma, odnosno prije potrebe za sklapanjem ugovora ili okvirnog sporazuma u rokovima kako slijedi:
 - za javnu nabavu velike vrijednosti – minimalno 150 dana,
 - za javnu nabavu male vrijednosti – minimalno 120 dana,
 - za jednostavnu nabavu – minimalno 40 dana,
 - za donošenje odluke o evidenciji nabave – minimalno 5 dana.
2. Prilikom dostave Zahtjeva za pokretanje postupka nabave potrebno je uzeti u obzir vrijeme potrebno za provođenje postupka nabave te vrijeme potrebno za početak isporuke robe, pružanja usluga i izvođenja radova. Dostavljanjem urednog i potpunog Zahtjeva skraćuje se vrijeme potrebno za provođenje postupka nabave i sklapanja ugovora ili okvirnog sporazuma. U slučaju izjavljene žalbe na postupak javne nabave produžuje se vrijeme potrebno za sklapanje istih.
3. U Zahtjevu za pokretanje postupka nabave za nabavu robe, usluga i radova, koji su nužno potrebni zbog razloga iznimne žurnosti izazvane događajima koji se nisu mogli predvidjeti, potrebno je navesti obrazloženje činjenica iznimne žurnosti. Po zaprimanju Zahtjeva za pokretanje postupka nabave i odobrenju Uprave Društva, Ured za nabavu provest će odgovarajući postupak nabave. Okolnosti na koje se poziva za opravdanje iznimne žurnosti ne smiju ni u kojem slučaju biti uzrokovane postupanjem naručitelja.

V. PROVOĐENJE POSTUPAKA JAVNE I JEDNOSTAVNE NABAVE

OPĆE ODREDBE

1. Postupci javne nabave provode se sukladno Zakonu i podzakonskim propisima, drugim propisima koji se odnose na predmet nabave te ovim Uputama.
2. Za predmete nabave iz Plana nabave procijenjene vrijednosti bez PDV jednake ili veće od 20.000,00 kuna a manje od 200.000,00 kuna za robu i usluge, odnosno za radove manje od 500.000,00 kuna provodi se postupak jednostavne nabave sukladno ovim Uputama.

PRIPREMA POSTUPKA

1. Sukladno potrebama i Planu nabave, izvršni direktor Nositelja nabave ili izvršni direktor Ureda za nabavu kada je Nositelj nabave Odjel za planiranje, pripremu i realizaciju Ureda za nabavu, imenuje članove stručnog povjerenstva Nositelja nabave koji sudjeluju u izradi opisa predmeta nabave te određivanju tehničkih specifikacija i posebnih uvjeta vezanih uz predmet nabave.
2. U postupcima javne nabave imenovane osobe sudjelovat će i u davanju objašnjenja i izmjena dokumentacije o nabavi u dijelu koji se odnosi na tehnički i stručni dio predmeta nabave.
3. U postupcima jednostavne nabave imenovane osobe sudjelovat će i u davanju objašnjenja i izmjena poziva na dostavu ponuda u dijelu koji se odnosi na tehnički i stručni dio predmeta nabave.

ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA NABAVE

1. Zahtjev za pokretanje postupka nabave izrađuje Nositelj nabave na temelju Plana nabave, te isti pravovremeno dostavlja Uredu za nabavu. Zahtjev za pokretanje postupka nabave sadrži najmanje sljedeće podatke:
 - Podnositelj zahtjeva (Nositelj nabave),
 - Korisnik nabave,
 - Predmet nabave i evidencijski broj nabave iz Plana nabave,
 - Naziv, broj i rok trajanja važećeg ugovora/okvirnog sporazuma, ako postoji,
 - Procijenjena vrijednost za predmetni postupak nabave (bez PDV),
 - Osigurana sredstva za predmetni postupak nabave (s PDV),
 - Opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
 - Troškovnik predmeta nabave s definiranim stavkama po jedinici mjere i količinama, te odgovarajućom stopom PDV,
 - Potrebni dokazi tehničke i stručne sposobnosti te profesionalne sposobnosti (upis u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar, ovlaštenja i sl.), u dijelu koji se odnosi na predmet nabave, zajedno sa nazivom izdavatelja traženih dokumenata,
 - Kriteriji za odabir ponude,

- Rok trajanja ugovora/narudžbenice/okvirnog sporazuma,
 - Način izvršenja ugovora/narudžbenice/okvirnog sporazuma,
 - Rok početka isporuke robe/pružanja usluga/izvođenja radova,
 - Rok završetka isporuke robe/pružanja usluga/izvođenja radova,
 - Mjesto isporuke robe/pružanja usluga/izvođenja radova,
 - Dinamika isporuke robe/pružanja usluga/izvođenja radova,
 - Načini i uvjeti plaćanja, ako je primjenjivo,
 - Klasifikacijska oznaka računa,
 - Prijedlog članova stručnog povjerenstva Nositelja nabave koji će sudjelovati u pregledu i ocjeni tehničkog i stručnog dijela ponuda (osobe različite od onih koje su sudjelovale u pripremi postupka nabave),
 - Poštanske adrese i adrese elektroničke pošte za dostavu poziva na pregovaranje i zahtjeva za prikupljanje ponuda u slučaju pregovaračkog postupka javne nabave, te za dostavu poziva na dostavu ponuda u jednostavnoj nabavi,
 - Obveza sklapanja Sporazuma o obradi osobnih podataka s Prilogom I i/ili Prilogom II, ako primjenjivo,
 - Svi ostali elementi i okolnosti bitni za ispunjenje ugovornih odredbi.
2. Uz Zahtjev za pokretanje postupka nabave potrebno je priložiti:
 - Odluku o imenovanju osoba zaduženih za pripremu postupka nabave,
 - Izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa, danu od strane članova stručnog povjerenstva Nositelja nabave, ukoliko ista nije pohranjena u Uredu za nabavu.
 3. U Zahtjevu za pokretanje postupka jednostavne nabave navode se nazivi i adrese više od tri gospodarska subjekta kojima će biti upućen poziv na dostavu ponuda, osim u opravdanim slučajevima (primjerice kada nisu poznate adrese za dostavu poziva ili slično).
 4. Zahtjev za pokretanje postupka nabave, odobren od strane izvršnog direktora Divizije odnosno izvršnog direktora Ureda podrške Upravi dostavlja se Uredu za nabavu putem Službe pisarnica. 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 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 obvezan je Zahtjev za pokretanje postupka nabave usuglasiti s izvršnim direktorom Korisnika nabave.
 6. Članovi stručnog povjerenstva Ureda za nabavu koji su zaduženi za pripremu i provođenje postupka javne nabave, izrađuju dokumentaciju o nabavi u skladu sa Zakonom i dostavljenim Zahtjevom, i sve nadopune i/ili izmjene podataka iz Zahtjeva usuglašavaju sa članovima stručnog povjerenstva Nositelja nabave.
 7. Članovi stručnog povjerenstva Ureda za nabavu zaduženi za pripremu i provođenje postupka jednostavne nabave, izrađuju poziv na dostavu ponude u skladu s ovim Uputama i dostavljenim Zahtjevom za pokretanje postupka jednostavne nabave, te sve nadopune i/ili izmjene podataka iz Zahtjeva usuglašavaju s članovima stručnog povjerenstva Nositelja nabave.

8. Nakon izrade dokumentacije o nabavi Uprava Društva odlukom o pokretanju postupka nabave imenuje članove stručnog povjerenstva Ureda za nabavu i Nositelja nabave te određuje njihove obveze i dužnosti u postupku javne nabave.

V.1. POSEBNE ODREDBE O PROVOĐENJU POSTUPKA JAVNE NABAVE

POSEBNE ODREDBE O PROVOĐENJU POSTUPKA JAVNE NABAVE

1. U provođenju postupka javne nabave sudjeluju članovi stručnog povjerenstva Ureda za nabavu i Nositelja nabave. Članovi stručnog povjerenstva Ureda za nabavu nadležni su za provođenje postupaka javne nabave, pripremaju dokumentaciju o nabavi, provode javno otvaranje ponuda, sudjeluju u postupku pregleda i ocjene ponuda te obavljaju ostale poslove vezane uz postupak nabave. Članovi stručnog povjerenstva Ureda za nabavu mogu predložiti dodatne adrese za dostavu poziva na dostavu ponuda gdje je to primjenjivo.
2. Članovi stručnog povjerenstva Nositelja nabave koji su pripremali postupak nabave sudjeluju u davanju objašnjenja i izmjena dokumentacije o nabavi u dijelu koji se odnosi na predmet nabave te tehnički i stručni dio predmeta nabave. Bitne izmjene odobrava izvršni direktor Divizije ili izvršni direktor Ureda podrške Upravi Nositelja nabave. U slučaju kada su Nositelj nabave i Korisnik nabave različite organizacijske jedinice, bitne izmjene moraju biti usuglašene s izvršnim direktorom Korisnika nabave.
3. Članovi stručnog povjerenstva Nositelja nabave pregledavaju i ocjenjuju tehničke i stručne dijelove ponuda, troškovnik i ponuđene cijene (u smislu iskazane neuobičajeno niske cijene ponude ili neuobičajeno niske pojedine jedinične cijene što dovodi u sumnju mogućnost izvršenja predmeta nabave), te izrađuju zapisnik o rezultatima izvršene analize. Osobe koje pregledavaju ponude različite su od osoba koje su sudjelovale u pripremi postupka nabave.
4. Zapisnik o rezultatima izvršene analize ponuda s analitičkim prikazom tehničkog i stručnog dijela dostavlja se pisanim putem članovima stručnog povjerenstva Ureda za nabavu koji su zaduženi za pripremu i provođenje postupaka javne nabave. U slučaju negativne ocjene pojedinih dijelova ponude potrebno je navesti razloge odbijanja iste.
5. Dostavljeni zapisnik podloga je za izradu zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda kojeg izrađuju članovi stručnog povjerenstva Ureda za nabavu, a potpisuju članovi stručnog povjerenstva Ureda za nabavu i Nositelja nabave.

DONOŠENJE ODLUKE O ODABIRU ILI ODLUKE O PONIŠTENJU U POSTUPKU JAVNE NABAVE

1. Na temelju kriterija za odabir ponuda članovi stručnog povjerenstva predlažu, a Uprava Društva donosi odluku o odabiru ili odluku o poništenju.
2. Nakon proteka roka mirovanja, Ured za nabavu izrađuje ugovor o javnoj nabavi i/ili okvirni sporazum.

V.2. POSEBNE ODREDBE O PROVOĐENJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članovi stručnog povjerenstva Ureda za nabavu nadležni su za provođenje postupaka jednostavne nabave, sukladno ovim Uputama, a u provođenju istog sudjeluju i članovi stručnog povjerenstva Nositelja nabave.

SADRŽAJ POZIVA NA DOSTAVU PONUDE

Poziv na dostavu ponude mora biti u skladu s Planom nabave, te sadrži najmanje sljedeće podatke:

1. Naziv i sjedište Naručitelja, OIB, broj telefona, internetska adresa, te adresa elektroničke pošte,
2. Osoba ili služba zadužena za kontakt,
3. Evidencijski broj nabave,
4. Opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
5. Troškovnik,
6. Način izvršenja ugovor/narudžbenica i rok trajanja ugovora, ako se sklapa,
7. Mjesto i dinamika isporuke robe/pružanja usluga/izvođenja radova, ako je poznato,
8. Rok početka i završetka isporuke robe/pružanja usluga/izvođenja radova, ako je moguće,
9. Uvjeti profesionalne sposobnosti gospodarskih subjekata, te dokumenti kojima se dokazuje sposobnost, po potrebi,
10. Minimalne razine ekonomske i financijske, tehničke i stručne sposobnosti gospodarskih subjekata, te dokumenti kojima se dokazuje sposobnost, po potrebi,
11. Sadržaj, način izrade i dostave ponude,
12. Kriterij za odabir ponude,
13. Rok valjanosti ponude,
14. Način dostave uzoraka, po potrebi,
15. Vrsta, sredstvo i uvjeti jamstva, po potrebi,
16. Datum, vrijeme i mjesto dostave ponuda,
17. Uvjeti i zahtjevi koji moraju biti ispunjeni sukladno posebnim propisima ili stručnim pravilima,
18. Drugi podaci koje Naručitelj smatra potrebnima.

KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Kriterij za odabir ponude je ekonomski najpovoljnija ponuda, a relativni ponder cijene je 100%.

Nositelj nabave može odrediti relativni ponder koji će se dodijeliti nekom drugom kriteriju koji je odabran u svrhu određivanja ekonomski najpovoljnije ponude, ovisno o specifičnosti predmeta nabave i potrebama Društva.

SLANJE POZIVA NA DOSTAVU PONUDE

1. Poziv na dostavu ponude izrađuje se na način da sadrži sve potrebne podatke koji gospodarskim subjektima omogućavaju izradu ponude. 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 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. Poziv na dostavu ponude šalje se na dokaziv način, elektroničkom poštom, telefaksom ili preporučenom poštom. Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren te iznosi najmanje 5 dana od dana slanja poziva. Iznimno, iz razloga žurnosti, rok za dostavu ponude može se skratiti. U tom slučaju, u Zahtjevu za pokretanje postupka jednostavne nabave potrebno je navesti i obrazložiti razloge žurnosti. Ured za nabavu zaprima dostavljene ponude te vodi evidenciju o istima.

3. Poziv na dostavu ponude 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).

OBJAŠNENJE I IZMJENE POZIVA NA DOSTAVU PONUDE

1. Za vrijeme roka za dostavu ponuda, gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja vezana uz poziv na dostavu ponude, pisanim putem. Pod uvjetom da je zahtjev dostavljen pravodobno, odnosno najkasnije 2 dana prije roka za dostavu ponuda, članovi stručnog povjerenstva Ureda za nabavu zaduženi za pripremu i provođenje nabave, dužni su odgovoriti na isti. Ako iz bilo kojeg razloga nije odgovoreno na pravodoban zahtjev, odnosno ako dano objašnjenje i izmjena bitno utječu na izradu ponuda, 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 iz točke 1. 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 iz točke 1. mogu iz opravdanih razloga promijeniti uvjete navedene u pozivu na dostavu ponude.

4. Članovi stručnog povjerenstva Nositelja nabave 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 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

1. Svaka pravodobno zaprimljena ponuda u Službi pisarnica Društva upisuje se u pregled spisa s podnescima te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Pregled spisa s podnescima sastavni je dio zapisnika o otvaranju ponuda.

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

redoslijedu zaprimanja.

3. Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda evidentira se i obilježava kao zakašnjela te se neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.

4. U postupcima jednostavne nabave u kojima se poziv na dostavu ponuda šalje na adrese određenih gospodarskih subjekata, ponuda dostavljena od strane nepozvanog gospodarskog subjekta neće se uzeti u razmatranje, već će se evidentirati kao zaprimljena pošiljka te se neotvorena vratiti pošiljatelju, bez odgode.

5. Do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama.

6. Članovi stručnog povjerenstva Ureda za nabavu zaduženi za pripremu i provođenje nabave provode postupak otvaranja pristiglih ponuda i sastavljaju zapisnik o otvaranju ponuda. Otvaranje ponuda nije javno.

POSTUPAK PREGLEDA I OCJENE PONUDA

1. Članovi stručnog povjerenstva Ureda za nabavu zaduženi za pripremu i provođenje nabave provode postupak pregleda i ocjene pristiglih ponuda i sastavljaju zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.

2. Članovi stručnog povjerenstva Ureda za nabavu zaduženi za pripremu i provođenje nabave mogu, po potrebi i na zahtjev predloženih članova stručnog povjerenstva Nositelja nabave, pozvati iste na sudjelovanje u pregledu i ocjeni tehničkog i stručnog dijela ponuda, troškovnika i ponuđenih cijena (u smislu iskazane neuobičajeno niske cijene ponude ili neuobičajeno niske pojedine jedinične cijene što dovodi u sumnju mogućnost izvršenja predmeta nabave).

3. U slučaju izvršenog pregleda, članovi stručnog povjerenstva Nositelja nabave dostavljaju zapisnik o rezultatima izvršene analize ponuda s navedenim analitičkim prikazom tehničkog i stručnog dijela ponude pisanim putem članovima stručnog povjerenstva Ureda za nabavu. U slučaju ako je Nositelj nabave Odjel za planiranje, pripremu i realizaciju, isti sastavlja zapisnik o rezultatima izvršene analize ponuda s analitičkim prikazom tehničkog i stručnog dijela ponude te ga prosljeđuje članovima stručnog povjerenstva Ureda za nabavu koji su zaduženi za pripremu i provođenje nabave.

4. Ako su informacije ili dokumentacija koje je trebao dostaviti gospodarski subjekt nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, Naručitelj može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od ponuditelja da dopune, razjasne, upotpune ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku ne kraćem od pet dana.

Postupanje sukladno gornjem navodu ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.

5. Članovi stručnog povjerenstva Ureda za nabavu izrađuju i potpisuju zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.

U slučaju zaprimanja nevaljane ponude, odnosno ponude koja ne ispunjava tražene uvjete i zahtjeve Naručitelja, potrebno je navesti razloge odbijanja iste.

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

DONOŠENJE ODLUKE O ODABIRU ILI PONIŠTENJU

1. Na temelju izvršenog pregleda i ocjene ponuda, te analize tehničkog i stručnog dijela ponuda

ukoliko je tražena, a sukladno kriteriju za odabir, članovi stručnog povjerenstva Ureda za nabavu predlažu donošenje odluke o odabiru ili poništenju.

2. Odluku o odabiru ili poništenju donosi izvršni direktor Ureda za nabavu.

3. Na temelju donesene odluke o odabiru ili poništenju članovi stručnog povjerenstva Ureda za nabavu obavještavaju sve neodabrane ponuditelje o ocjeni njihove ponude i/ili cijeni odabrane ponude.

4. U slučaju objavljivanja poziva na dostavu ponuda na službenoj (korporativnoj) internetskoj stranici Društva, odluka o odabiru ili poništenju dostavlja se ponuditeljima na isti način javnom objavom odluke na službenoj Internet stranici.

5. Naručitelj zadržava pravo poništiti ovaj postupak nabave u bilo kojem trenutku, odnosno ne odabrati niti jednu ponudu, bez ikakvih obveza ili naknada bilo koje vrste prema ponuditeljima.

DONOŠENJE ODLUKE O EVIDENCIJI

1. Za predmete nabave iz Plana nabave od 20.000,00 kuna do 200.000,00 za robu i usluge, odnosno do 500.000,00 kuna za radove, kod kojih je u Planu nabave naznačeno da se nabavljaju sukcesivno i kada je vrijednost pojedine nabave manja ili jednaka 20.000,00 kuna, u Zahtjevu za pokretanje postupka jednostavne nabave Nositelj nabave može priložiti jednu ili više valjanih ponuda koje se odnose na predmet nabave.

2. Članovi stručnog povjerenstva Ureda za nabavu mogu sastaviti prijedlog odluke o evidenciji na temelju priložene ponude iz Zahtjeva i/ili narudžbenice koju je ispunio Nositelj nabave ili izraditi i poslati poziv na dostavu dodatnih ponuda u skladu sa Zahtjevom, a sukladno ovim Uputama.

3. Kod prve sukcesivne nabave Zahtjev za pokretanje postupka dostavlja se u pisanom obliku putem Službe pisarnica potpisan od strane izvršnog direktora Divizije odnosno izvršnog direktora Ureda podrške Upravi, te se mora priložiti u odgovarajućoj aplikaciji, a kod svake sljedeće nabave dostavlja se samo putem aplikacije. Uz Zahtjev je potrebno priložiti primjerak valjane ponude u pdf formatu.

4. Odluku o evidenciji donosi izvršni direktor Ureda za nabavu.

5. Na temelju donesene odluke o evidenciji član stručnog povjerenstva Ureda za nabavu unosi podatke u aplikaciju zbog dodjele broja ugovora. Na temelju dodijeljenog broja Nositelj nabave izrađuje narudžbenicu koju potpisuje izvršni direktor Divizije ili Ureda podrške Upravi. U slučaju kada je odluka o evidenciji donijeta na temelju prethodno dostavljene i ispunjene narudžbenice od strane Nositelja nabave, ista se unosi u aplikaciju radi dobivanja broja ugovora.

SKLAPANJE UGOVORA S ODREĐENIM GOSPODARSKIM SUBJEKTOM

1. Nositelj nabave može predložiti sklapanje ugovora o jednostavnoj nabavi s određenim gospodarskim subjektom, kada ugovor zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt, te u slučaju iznimne žurnosti izazvane događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti, a koji nisu uzrokovani njegovim postupanjem, odnosno iz drugih opravdanih okolnosti.

2. U Zahtjevu za pokretanje postupka jednostavne nabave potrebno je navesti obrazloženje i razloge dodjele ugovora određenom gospodarskom subjektu. Uz Zahtjev potrebno je dostaviti i valjanu ponudu koja mora biti potpisana od ovlaštene osobe ponuditelja te elemente potrebne za izradu ugovora.

3. Na temelju Zahtjeva i dostavljene ponude članovi stručnog povjerenstva Ureda za nabavu izrađuju odluku o odabiru koju donosi Uprava Društva.

NABAVA PREDMETA NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KUNA

1. Za predmete nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna koji nisu navedeni u Planu nabave, postupanje je propisano Odlukom o provedbi nabava procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, donesenoj od strane Uprave Društva.

2. U svrhu sastavljanja Izvješća o nabavi, za sve provedene nabave na razini Društva čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna, Sektor kontrolinga na zahtjev Ureda za nabavu dostavlja podatke o ukupnim iznosima nabavljenih roba, usluga i radova, u kunama bez PDV.

UPUTA O PRAVNOM LIJEKU

Na odluku o odabiru ili poništenju u postupcima jednostavne nabave nije dopuštena žalba.

VI. RADNJE NAKON PROVEDENOG POSTUPKA NABAVE

SKLAPANJE UGOVORA O NABAVI I OKVIRNIH SPORAZUMA

1. Ugovor o nabavi i okvirni sporazum mora biti u skladu s uvjetima određenima u dokumentaciji o nabavi, odnosno pozivu na dostavu ponuda i odabranom ponudom.
2. Nakon provedenog postupka nabave, Ured za nabavu izrađuje prijedlog ugovora o nabavi i/ili okvirnog sporazuma, te ga dostavlja članovima stručnog povjerenstva Nositelja nabave na suglasnost u dijelu koji se odnosi na tehnički i stručni dio predmeta nabave.
3. Ugovor o javnoj nabavi i/ili okvirni sporazum potpisuje Uprava Društva.
4. Ugovor o jednostavnoj nabavi/narudžbenice potpisuje izvršni direktor Ureda za nabavu. Izuzetak su jednostavne sukcesivne nabave kada narudžbenicu s dodijeljenim brojem potpisuje izvršni direktor Divizije ili Ureda podrške Upravi, te nabave u kojoj se poziv na dostavu ponuda dostavlja na adresu jednog gospodarskog subjekta, u kojem slučaju ugovor potpisuje Uprava Društva.

DOSTAVA UGOVORA O NABAVI I OKVIRNIH SPORAZUMA

1. Ured za nabavu dostavlja ugovore o nabavi i okvirne sporazume:
 - odabranom ponuditelju,
 - Nositelju nabave,
 - Sektoru kontrolinga.
2. Za evidenciju i pohranu dostavljenih jamstava za uredno ispunjenje ugovora, jamstava za izvršavanje okvirnih sporazuma te jamstava za povrat predujma nadležan je Ured za nabavu.
3. Za evidenciju i pohranu dostavljenih jamstava za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstava o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti nadležan je Nositelj nabave.

IZVRŠENJE UGOVORA O NABAVI I OKVIRNIH SPORAZUMA

1. Osoba imenovana od strane izvršnog direktora Divizije, odnosno izvršnog direktora Ureda podrške Upravi nadzire, kontrolira i provodi evidenciju izvršenja ugovora o nabavi i/ili okvirnih sporazuma u skladu s ugovornim odredbama i odabranom ponudi. 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 sastavlja odnosno dostavlja Uredu za nabavu zahtjev s obrazloženjem. Naručitelj ima mogućnost izmijeniti ugovor o javnoj nabavi/okvirni sporazum tijekom njegova trajanja sukladno odredbama članka 315. - 320. Zakona bez provođenja novog postupka javne nabave.
3. Nositelj nabave Uredu za nabavu dostavlja obrazac Obavijest o realizaciji ugovora o nabavi i okvirnih sporazuma, najkasnije u roku od 15 dana od dana ovjere zadnjeg računa po ugovoru/okvirnom sporazumu.
4. Istekom navedenog roka, odnosno po primitku obrasca Obavijesti o realizaciji ugovora o nabavi i okvirnih sporazuma, Ured za nabavu poduzima odgovarajuće radnje u aplikaciji kojima se predmetni ugovor o nabavi/okvirni sporazum zaključava, te se onemogućavaju bilo kakve daljnje aktivnosti po predmetnom ugovoru/okvirnom sporazumu.

5. Ured za nabavu, na zahtjev gospodarskog subjekta, izdaje potvrdu o urednom ispunjenju ugovora i/ili okvirnih sporazuma, sukladno članku 268. stavak 1. točka 1., 2. i 3. Zakona. Potvrda se izdaje temeljem dostavljenih podataka Nositelja nabave o urednom izvršenju ugovornih odredbi, realiziranoj financijskoj vrijednosti ugovora i datumu isporuke robe ili datumu i mjestu izvođenja radova ili datumu pružene usluge.
6. U slučaju potrebe za naplatom ugovorne kazne, Nositelj nabave dostavlja zahtjev za naplatu Sektoru financija i računovodstva.

ZAHTJEV ZA RASKID UGOVORA O NABAVI I OKVIRNIH SPORAZUMA

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

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/okvirni sporazum.
2. Ako se na temelju objektivne procjene utvrdi da je došlo do povrede ugovornih odredbi, Nositelj nabave dostavlja Uredu za nabavu zahtjev za raskid ugovora o nabavi i/ili okvirnog sporazuma s obrazloženjem i navodom o naplati jamstava. Uz zahtjev za raskid, dostavlja se sva dokumentacija koja se odnosi na izvršenje ugovora/okvirnog sporazuma, uključujući i dokaze o neizvršenju ugovornih odredbi.
3. Odluku o raskidu ugovora o javnoj nabavi te okvirnih sporazuma donosi Uprava Društva.
4. Odluku o raskidu ugovora o jednostavnoj nabavi donosi izvršni direktor Ureda za nabavu.
5. Ured za nabavu vodi evidenciju o raskidu ugovora o javnoj i jednostavnoj nabavi te okvirnih sporazuma.

REGISTAR UGOVORA O NABAVI I OKVIRNIH SPORAZUMA

1. Ured za nabavu zadužen je voditi Registar ugovora o nabavi i okvirnih sporazuma za predmete nabave čija je vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 20.000,00 kuna te podatke iz Registra ažurirati najmanje jedanput u šest mjeseci.

Ured za nabavu zadužen je Registar ugovora i sve njegove kasnije promjene objaviti u EOJN RH u skladu s člankom 7. Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi (NN 101/2017).
2. Registar ugovora o nabavi i okvirnih sporazuma sadrži najmanje sljedeće podatke:
 - evidencijski broj nabave,
 - predmet nabave,
 - brojčanu oznaku predmeta nabave iz Jedinog rječnika javne nabave (CPV),
 - broj objave iz EOJN RH, ako postoji
 - vrsta postupka (uključujući posebne režime nabave i jednostavnu nabavu
 - nazivi i OIB ugovaratelja
 - naziv i OIB podugovaratelja, ako postoje
 - datum sklapanja ugovora ili okvirnog sporazuma u pisanom obliku, uključujući ugovore na temelju okvirnog sporazuma

- rok na koji je ugovor ili okvirni sporazum sklopljen, uključujući ugovore na temelju okvirnog sporazuma
 - iznos bez PDV-a na koji je ugovor ili okvirni sporazum sklopljen, uključujući ugovore na temelju okvirnog sporazuma
 - iznos PDV-a
 - ukupni iznos s PDV-om na koji je ugovor ili okvirni sporazum sklopljen, uključujući ugovore na temelju okvirnog sporazuma
 - datum kada je ugovor ili okvirni sporazum, ugovore na temelju okvirnog sporazuma, izvršen u cijelosti ili navod da je isti raskinut prije isteka roka na koji je sklopljen
 - ukupni isplaćeni iznos ugovaratelju s PDV-om na temelju sklopljenog ugovora ili okvirnog sporazuma, uključujući ugovore na temelju okvirnog sporazuma
 - obrazloženje ako je iznos koji je isplaćen ugovaratelju veći od iznosa na koji je ugovor ili okvirni sporazum sklopljen, uključujući ugovore na temelju okvirnog sporazuma, odnosno razlog zbog kojih je isti raskinut prije isteka njegova trajanja
 - napomena, ako je potrebno.
3. Ako je predmet nabave podijeljen na grupe, podaci iz prethodnog stavka se razrađuju i unose za svaku pojedinu grupu predmeta nabave.
4. U slučaju jednostavne nabave, ako naručitelj predmet nabave nabavlja putem narudžbenica, u registar ugovora unosi se ukupni iznos za taj predmet nabave neovisno o broju narudžbenica izdanih tijekom godine.

ZAVRŠNE ODREDBE

Ove Upute stupaju na snagu i primjenjuju se od dana objave u HP Glasniku, službenom glasilu Društva.

Stupanjem na snagu ovih Uputa prestaju važiti Upute za planiranje i provedbu javne i jednostavne nabave u 2018. godini objavljene 01. kolovoza 2018. godine u HP Glasniku, službenom glasilu Društva, broj 16.

VII. OBRASCI ZAHTJEVA ZA PLANIRANJE NABAVE

Obrazac 1 - Zahtjev za planiranje nabave troškova

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) ¹	Financijsko opterećenje u 2020. (s proratom) ²	Financijsko opterećenje u 2021. (s proratom) ²	Financijsko opterećenje u 2022. (s proratom) ²	Vrsta postupka nabave (otvoreni, pregovarački i dr.)	Način završetka postupka nabave (narudžbenica/ ugovor/ okvirni sporazum)	Datum isteka prethodnog ugovora/ okvirnog sporazuma	Planirani početak postupka nabave (mjesec)	Planirano trajanje ugovora /okvirnog sporazuma (u mjesecima)
1.												
2.												
3.												
...												

¹ Podatak unosi Nositelj nabave u suradnji sa Sektorom kontrolinga² 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) ³	Financijsko opterećenje u 2020. (s proratom) ⁴	Financijsko opterećenje u 2021. (s proratom) ⁴	Financijsko opterećenje u 2022. (s proratom) ⁴	Vrsta postupka nabave (otvoreni, pregovarački i dr.)	Način završetka postupka nabave (narudžbenica/ ugovor/ okvirni sporazum)	Datum isteka prethodnog ugovora/ okvirnog sporazuma	Planirani početak postupka nabave (mjesec)	Planirano trajanje ugovora /okvirnog sporazuma (u mjesecima)
1.												
2.												
3.												
...												

NABAVA USLUGA:

Red. br.	Naziv predmeta nabave	Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV)	Osigurana sredstva (s PDV)	Izvor financijskih sredstava (oznaka pozicije financijskog plana) ⁵	Financijsko opterećenje u 2020. (s proratom) ⁶	Financijsko opterećenje u 2021. (s proratom) ⁶	Financijsko opterećenje u 2022. (s proratom) ⁶	Vrsta postupka nabave (otvoreni, pregovarački i dr.)	Način završetka postupka nabave (narudžbenica/ ugovor/ okvirni sporazum)	Datum isteka prethodnog ugovora/ okvirnog sporazuma	Planirani početak postupka nabave (mjesec)	Planirano trajanje ugovora /okvirnog sporazuma (u mjesecima)
1.												

³ Podatak unosi Nositelj nabave u suradnji sa Sektorom kontrolinga⁴ Podatak unosi Nositelj nabave u suradnji sa Sektorom kontrolinga⁵ Podatak unosi Nositelj nabave u suradnji sa Sektorom kontrolinga⁶ Podatak unosi Nositelj nabave u suradnji sa Sektorom kontrolinga

Red. br.	Naziv predmeta nabave	Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV)	Osigurana sredstva (s PDV)	Izvor financijskih sredstava (oznaka pozicije financijskog plana) ⁵	Financijsko opterećenje u 2020. (s proratom) ⁶	Financijsko opterećenje u 2021. (s proratom) ⁶	Financijsko opterećenje u 2022. (s proratom) ⁶	Vrsta postupka nabave (otvoreni, pregovarački i dr.)	Način završetka postupka nabave (narudžbenica/ ugovor/ okvirni sporazum)	Datum isteka prethodnog ugovora/ okvirnog sporazuma	Planirani početak postupka nabave (mjesec)	Planirano trajanje ugovora /okvirnog sporazuma (u mjesecima)
2.												
3.												
...												

Napomena:

1. Nositelj nabave u tabele unosi podatke i za nabave manje od 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/ ugovora po okvirnom sporazumu.
4. Financijsko opterećenje odnosi se na financijsku obvezu plaćanja u 2020. za navedeni predmet nabave.

Osoba za kontakt (ime i prezime): _____

Telefon: _____

e-pošta: _____

Sastavio:

(ime i prezime)

(potpis)

Odobrio:

(ime i prezime – izvršni direktor Sektora/Divizije/Ureda podrške Upravi)

(potpis)

Obrazac 2 - Zahtjev za planiranje nabave investicija

URED ZA NABAVU

(Nositelj nabave)

NABAVA ROBE:

Red. br.	Naziv predmeta nabave	Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV)	Osigurana sredstva (s PDV)	Izvor finansijskih sredstava (oznaka pozicije finansijskog plana) ⁷	Finansijsko opterećenje u 2020. (s proratom) ⁸	Finansijsko opterećenje u 2021. (s proratom) ⁸	Finansijsko opterećenje u 2022. (s proratom) ⁸	Vrsta postupka nabave (otvoreni, pregovarački i dr.)	Način završetka postupka nabave (narudžbenica/ ugovor/ okvirni sporazum)	Datum isteka prethodnog ugovora/ okvirnog sporazuma	Planirani početak postupka nabave (mjesec)	Planirano trajanje ugovora /okvirnog sporazuma (u mjesecima)
1.												
2.												
3.												
...												

⁷ Podatak unosi Nositelj nabave u suradnji sa Sektorom kontrolinga⁸ 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 finansijskih sredstava (oznaka pozicije finansijskog plana) ⁹	Financijsko opterećenje u 2020. (s proratom) ¹⁰	Financijsko opterećenje u 2021. (s proratom) ¹⁰	Financijsko opterećenje u 2022. (s proratom) ¹⁰	Vrsta postupka nabave (otvoreni, pregovarački i dr.)	Način završetka postupka nabave (narudžbenica/ ugovor/ okvirni sporazum)	Datum isteka prethodnog ugovora/ okvirnog sporazuma	Planirani početak postupka nabave (mjesec)	Planirano trajanje ugovora /okvirnog sporazuma (u mjesecima)
1.												
2.												
3.												
...												

NABAVA USLUGA:

Red. br.	Naziv predmeta nabave	Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV)	Osigurana sredstva (s PDV)	Izvor finansijskih sredstava (oznaka pozicije finansijskog plana) ¹¹	Financijsko opterećenje u 2020. (s proratom) ¹²	Financijsko opterećenje u 2021. (s proratom) ¹²	Financijsko opterećenje u 2022. (s proratom) ¹²	Vrsta postupka nabave (otvoreni, pregovarački i dr.)	Način završetka postupka nabave (narudžbenica/ ugovor/ okvirni sporazum)	Datum isteka prethodnog ugovora/ okvirnog sporazuma	Planirani početak postupka nabave (mjesec)	Planirano trajanje ugovora /okvirnog sporazuma (u mjesecima)
1.												

⁹ Podatak unosi Nositelj nabave u suradnji sa Sektorom kontrolinga¹⁰ Podatak unosi Nositelj nabave u suradnji sa Sektorom kontrolinga¹¹ Podatak unosi Nositelj nabave u suradnji sa Sektorom kontrolinga¹² Podatak unosi Nositelj nabave u suradnji sa Sektorom kontrolinga

Red. br.	Naziv predmeta nabave	Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV)	Osigurana sredstva (s PDV)	Izvor financijskih sredstava (oznaka pozicije financijskog plana) ¹¹	Financijsko opterećenje u 2020. (s proratom) ¹²	Financijsko opterećenje u 2021. (s proratom) ¹²	Financijsko opterećenje u 2022. (s proratom) ¹²	Vrsta postupka nabave (otvoreni, pregovarački i dr.)	Način završetka postupka nabave (narudžbenica/ ugovor/ okvirni sporazum)	Datum isteka prethodnog ugovora/ okvirnog sporazuma	Planirani početak postupka nabave (mjesec)	Planirano trajanje ugovora /okvirnog sporazuma (u mjesecima)
2.												
3.												
...												

Napomena:

1. Nositelj nabave u tabele unosi podatke i za nabave manje od 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/ ugovora po okvirnom sporazumu.
4. Financijsko opterećenje odnosi se na financijsku obvezu plaćanja u 2020. za navedeni predmet nabave.

Osoba za kontakt (ime i prezime): _____

Telefon: _____

e-pošta: _____

Sastavio:

(ime i prezime)

(potpis)

Odobrio:

(ime i prezime – izvršni direktor Sektora/Divizije/Ureda podrške Upravi)

(potpis)

Obrazac 3 – Podaci o okvirnim sporazumima koji se realiziraju tijekom 2020. godine

URED ZA NABAVU

(Nositelj nabave)

Podaci o okvirnim sporazumima koji se realiziraju narudžbenicama:

Red. br.	Naziv okvirnog sporazuma	Broj okvirnog sporazuma	Vrijednost okvirnog sporazuma (bez PDV)	Datum sklapanja okvirnog sporazuma	Izvor financijskih sredstava (oznaka pozicije financijskog plana) ¹³	Financijsko opterećenje u 2020. (s proratom) ¹⁴	Zakonska osnova prema kojoj je sklopljen okvirni sporazum
1.							
2.							
3.							
...							

Red. br.	Naziv okvirnog sporazuma	Broj okvirnog sporazuma	Vrijednost okvirnog sporazuma (bez PDV)	Datum sklapanja okvirnog sporazuma	Izvor financijskih sredstava (oznaka pozicije financijskog plana) ¹⁵	Datum isteka prethodnog ugovora po okvirnom sporazumu	Planirani početak postupka sklapanja ugovora po okvirnom sporazumu (datum/mjesec)	Osigurana sredstva za ugovor po okvirnom sporazumu (s PDV)	Financijsko opterećenje u 2020. (s proratom)**	Planirano trajanje ugovora (u mjesecima)	Zakonska osnova prema kojoj je sklopljen okvirni sporazum
1.											
2.											
3.											
...											

¹³ Podatak unosi Nositelj nabave u suradnji sa Sektorom kontrolinga

¹⁴ Podatak unosi Nositelj nabave u suradnji sa Sektorom kontrolinga

¹⁵ Podatak unosi Nositelj nabave u suradnji sa Sektorom kontrolinga

Napomena:

1. Ako je predmet nabave podijeljen na grupe predmeta nabave, procijenjenu vrijednost i osigurana sredstva potrebno je unijeti za svaku grupu.
2. Osigurana sredstva za ugovor po okvirnom sporazumu odnose se na financijska sredstva s PDV za izvršenje pojedinačnog ugovora po okvirnom sporazumu.
3. Financijsko opterećenje odnosi se na financijsku obvezu plaćanja u 2020. za navedeni predmet nabave.

Osoba za kontakt (ime i prezime): _____

Telefon: _____

e-pošta: _____

Sastavio:

(ime i prezime)

(potpis)

Odobrio:

(ime i prezime – izvršni direktor Sektora/Divizije/Ureda podrške Upravi)

(potpis)

VIII. OBRASCI ZAHTJEVA ZA PRIPREMU I POKRETANJE POSTUPAKA NABAVE

Obrazac 4 - Zahtjev za pokretanje postupka nabave

Ured za nabavu

Broj spisa:

Zagreb, __.__.2019.

Podnositelj zahtjeva (Nositelj nabave):

Korisnik nabave:

Predmet nabave i evidencijski broj nabave iz Plana nabave:

Naziv, broj i rok trajanja važećeg ugovora/okvirnog sporazuma, ako postoji:

Procijenjena vrijednost za predmetni postupak nabave (bez PDV):

Osigurana sredstva za predmetni postupak nabave (s PDV):

Opis predmeta nabave i tehničke specifikacije:

Troškovnik predmeta nabave s definiranim stavkama po jedinici mjere i količinama, te odgovarajućom stopom PDV:

Potrebni dokazi tehničke i stručne sposobnosti i profesionalne sposobnosti (upis u sudski, obrtni, strukovni ili drugi registar, ovlaštenja i sl.), u dijelu koji se odnosi na predmet nabave, zajedno sa nazivom izdavatelja traženih dokumenata:

Kriteriji za odabir ponuda:

Rok trajanja ugovora/okvirnog sporazuma:

Rok početka isporuke robe/pružanja usluga/izvođenja radova:

Rok završetka isporuke robe/pružanja usluga/izvođenja radova:

Mjesto isporuke robe/pružanja usluga/izvođenja radova:

Dinamika isporuke robe/pružanja usluga/izvođenja radova:

Načini i uvjeti plaćanja, ako je primjenjivo:

Klasifikacijska oznaka računa:

Prijedlog članova stručnog povjerenstva Nositelja nabave koji će sudjelovati u pregledu i ocjeni tehničkog i stručnog dijela ponuda (osobe različite od onih koje su sudjelovale u pripremi postupka nabave):

Poštanske adrese i adrese elektroničke pošte za dostavu poziva na pregovaranje i zahtjeva za prikupljanje ponuda u slučaju pregovaračkog postupka javne nabave, te za dostavu poziva na dostavu ponuda u jednostavnoj nabavi:

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

Svi ostali elementi i okolnosti bitni za ispunjenje ugovornih obveza:

Sastavio:

(ime i prezime)

(potpis)

Odobrio:

(ime i prezime – izvršni direktor
Sektora/Divizije/Ureda podrške Upravi)

(potpis)

Privitak: - Troškovnik

- Odluka o imenovanju osoba zaduženih za pripremu postupka nabave

U slučaju da Izjava o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa (Obrazac 6) članova stručnog povjerenstva Nositelja nabave nije pohranjena u Uredu za nabavu, sastavni dio ovog Zahtjeva treba biti i navedena Izjava.

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 troškovnika ⇐ _____ (marka/tip/proizvođač) _____ (ili jednakovrijedno)				
2.	⇒ upisati stavku troškovnika ⇐ _____ (marka/tip/proizvođač) _____ (ili jednakovrijedno)				
...					
CIJENA PONUDE, kn bez PDV:					

PDV, ___%:				
CIJENA PONUDE, kn s PDV:				

Napomene:

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

Obrazac 5 – Odluka o imenovanju osoba zaduženih za pripremu postupka nabave

Naziv Nositelja nabave

Broj spisa:

Zagreb, __.__.2019.

**ODLUKA
O IMENOVANJU OSOBA ZADUŽENIH ZA PRIPREMU POSTUPKA NABAVE**

Evidencijski broj nabave: xx.yy.zz.

Predmet nabave:

Član/-ovi stručnog povjerenstva Nositelja nabave:

Ime i prezime: _____

Ime i prezime: _____

Opseg poslova člana/-ova stručnog povjerenstva - Nositelja nabave:

- sudjeluje/-u u pripremi postupka;
- izrađuje/-u opis predmeta nabave,
- određuje/-u tehničke specifikacije i posebne uvjete vezane uz predmet nabave.

(ime i prezime - Izvršni direktor
Sektora/Divizije/Ureda podrške Upravi)

(potpis)

Obrazac 6 - Izjava o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa

(ime i prezime)

(datum rođenja)

(OIB)

(adresa prebivališta)

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

IZJAVU O POSTOJANJU ILI NEPOSTOJANJU SUKOPA INTERESA¹⁶

Izjavljujem da kao _____
(član stručnog povjerenstva za javnu nabavu/osoba koja je uključena u provedbu ili koja može utjecati na odlučivanje naručitelja u postupku javne nabave)

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

(naziv gospodarskog subjekta, adresa, OIB)

(naziv gospodarskog subjekta, adresa, OIB)

(naziv gospodarskog subjekta, adresa, OIB)

U _____, _____.2019.

(potpis)

Napomena: Član stručnog povjerenstva za javnu nabavu/osoba koja je uključena u provedbu ili koja može utjecati na odlučivanje naručitelja u postupku javne nabave, dužan/dužna je pisanim putem bez odgađanja obavijestiti Ured za nabavu o promijenjenim okolnostima iz predmetne Izjave, a u svrhu sprječavanja sukoba interesa, temeljem članka 80. Zakona o javnoj nabavi.

¹⁶ 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 o javnoj nabavi

Obrazac 7 - Obavijest o realizaciji ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma

Sukladno odredbama članka 28. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16), naručitelj je obavezan voditi **Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma** te podatke iz registra ažurirati najmanje jedanput u **6 mjeseci**, kao i objaviti godišnje statističko izvješće svih postupaka jednostavne nabave.

Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma te izvješće o javnoj nabavi za prethodnu godinu objavljuje se na stranicama Elektroničkog oglasnika javne nabave RH.

Za potrebe Registra ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma, te potrebnih izvješća, dostavljaju se sljedeći ažurirani podaci:

Naziv Nositelja nabave: _____

Naziv i broj ugovora/okvirnog sporazuma: _____

Iznos sklopljenog ugovora o nabavi*/okvirnog sporazuma, kn bez PDV: _____

Datum sklapanja ugovora o nabavi*/okvirnog sporazuma: __.__.201__.

Rok na koji je sklopljen ugovor o nabavi*/okvirni sporazum: _____ mjeseci

Naziv gospodarskog subjekta s kojim je sklopljen ugovor o nabavi** /okvirni sporazum: _____

Konačni datum isporuke robe/pružanja usluga/izvođenja radova: __.__.201__.

Konačni iznos koji je isplaćen na temelju ugovora o nabavi/okvirnog sporazuma:

_____ kn s PDV

_____ kn bez PDV

Ukoliko je ugovor o nabavi/okvirni sporazum sklopljen sa zajednicom ponuditelja, odnosno s ponuditeljem koji izvršava ugovorne obveze sa podugovarateljem/-ima, upisati **naziv svakog pojedinog gospodarskog subjekta i konačni iznos** isplaćen na temelju ugovora o nabavi/okvirnog sporazuma svakom pojedinom gospodarskom subjektu:

1. _____, _____ kn bez PDV

2. _____, _____ kn bez PDV

3. _____, _____ kn bez PDV

4. _____, _____ kn bez PDV.

Navod da li je ugovor uredno izvršen (DA/NE) _____

Obrazloženje ukoliko je konačni iznos veći od ugovorenog: _____

Datum sastavljanja podataka: __.__.2019.

Sastavio:

(ime i prezime)

(potpis)

Odobrio:

(ime i prezime – izvršni direktor Sektora/Divizije/Ureda
podrške Upravi)

(potpis)

* uključujući i ugovor o javnoj nabavi na temelju okvirnog sporazuma

** ako postoji