



Na temelju članka 16. Statuta društva HP - Hrvatska pošta d.d. - potpuni tekst (HP Glasnik 27/2023), Uprava Društva je na sjednici održanoj dana 02.04.2025. donijela:

PRAVILNIK

ZA PLANIRANJE I PROVEDBU JAVNE I JEDNOSTAVNE NABAVE

Velika Gorica, travanj 2025.

SADRŽAJ	
I . OPĆE ODREDBE	4
II. POJMOVI	5
III. PLANIRANJE	7
IV. OPĆI UVJETI NABAVE	10
V. PROVOĐENJE POSTUPAKA JAVNE I JEDNOSTAVNE NABAVE	12
V.1. OPĆE ODREDBE	12
V.2. PRIPREMA POSTUPKA	13
V.3. ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA NABAVE	13
V.4.1. JAMSTVO ZA OZBILJNOST PONUDE	15
V.4.2. JAMSTVO ZA DOBRO IZVRŠENJE UGOVORA	15
V.4.3. JAMSTVO ZA OTKLANJANJE NEDOSTATAKA U JAMSTVENOM ROKU	16
V.I.1. POSEBNE ODREDBE O PROVOĐENJU POSTUPKA JAVNE NABAVE	16
V.I.2. DONOŠENJE ODLUKE O ODABIRU ILI ODLUKE O PONIŠTENJU U POSTUPKU JAVNE NABAVE	16
V.II.1. SADRŽAJ POZIVA NA DOSTAVU PONUDE	17
V.II.2. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE	17
V.II.3. SLANJE POZIVA NA DOSTAVU PONUDE	18
V.II.4. OBJAŠNJENJE I IZMJENE POZIVA NA DOSTAVU PONUDE	18
V.II.5. POSTUPAK ZAPRIMANJA I OTVARANJA PONUDA U POSTUPCIMA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 13.270,00 EURA	19
V.II.6. POSTUPAK ZAPRIMANJA I OTVARANJA PONUDA U POSTUPCIMA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 13.270,00 EURA, A MANJE OD 26.540,00 EURA ZA NABAVU ROBA I USLUGA TE MANJE OD 66.360,00 EURA ZA NABAVU RADOVA	19
V.II.7. POSTUPAK PREGLEDA I OCJENE PONUDA	19
V.II.8. DONOŠENJE ODLUKE O ODABIRU ILI PONIŠTENJU	20
V.II.9. SUKCESIVNA NABAVA	20
V.II.10. SKLAPANJE UGOVORA S ODREĐENIM GOSPODARSKIM SUBJEKTOM	21
V.II.11. NABAVA PREDMETA NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 2.650,00 EURA	21
V.II.10. UPUTA O PRAVNOM LIJEKU	21
VII: OBRASCI ZAHTJEVA ZA PLANIRANJE NABAVE	25
VIII. OBRASCI ZAHTJEVA ZA PRIPREMU I POKRETANJE POSTUPAKA NABAVE	34
O B R A Z A C ZA IMENOVANJE OSOBA ZADUŽENIH ZA PROVOĐENJE POSTUPKA NABAVE I PRAĆENJE REALIZACIJE	38

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 i 114/22; 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 i Smjernica za provedbu postupaka jednostavne nabave iz rujna 2022. donesenih od strane Ministarstva gospodarstva, Uprave za politiku javne nabave, Uprava Hrvatske pošte (dalje u tekstu: Uprava Društva) donosi ovaj **Pravilnik za planiranje i provedbu javne i jednostavne nabave** (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 javne nabave, primjenjuju se odredbe Zakona i ovog Pravilnika, a kod provođenja postupaka jednostavne nabave primjenjuju se odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu i transparentnu nabavu, te ekonomično trošenje sredstava za nabavu.

I . OPĆE ODREDBE

I.1. PREDMET PRAVILNIKA

Ovim Pravilnikom 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 26.540,00 eura odnosno nabave radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura, sukladno članku 12. stavku 1. Zakona.

Ured za nabavu nositelj je izrade Plana nabave, provedbe postupaka javne nabave te jednostavne nabave koje provodi sukladno Zakonu i ostalim podzakonskim propisima, te sukladno ovom Pravilniku.

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 ostali interni akti Društva i dr.).

Sastavni dio ovog Pravilnika 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 2026. godine,
- Obrazac 4 – Zahtjev za pokretanje postupka nabave,
- Obrazac 5 – Obrazac za imenovanje osoba zaduženih za provođenje postupka nabave i praćenje realizacije,
- Obrazac 6 – Izjava o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa,
- Obrazac 7 – Obavijest o realizaciji ugovora o nabavi i okvirnih sporazuma

II. POJMOVI

II. 1. ODREĐIVANJE POJMOVA

Pojedini pojmovi u smislu ovog Pravilnika 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 svojih potreba/troškova i/ili potreba 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 za čije potrebe se nabavlja roba, usluge i/ili radovi.
3. **Organizacijske jedinice** u smislu ovog Pravilnika su Regije, Uredi podrške upravi i Nacionalni skladišno-sortirni centar (NSC).
4. **Obrazac za imenovanje osoba zaduženih za provođenje postupka nabave i praćenje realizacije ugovora/okvirnog sporazuma** interni je dokument kojim se određuju obveze i dužnosti članova stručnog povjerenstva i osoba Nositelja nabave. (Obrazac 5).
5. **Članovi stručnog povjerenstva Nositelja nabave** su osobe zadužene za pripremu postupaka nabave što obuhvaća istraživanje tržišta i pripremu zahtjeva za pokretanje postupka nabave 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.
6. **Ured za nabavu** je organizacijska jedinica Društva nadležna, između ostalog, za:
 - Pripremu, pokretanje, razvijanje, koordiniranje i centralizirano upravljanje javnom nabavom, jednostavnom nabavom i nabavom izuzetom od primjene Zakona;
 - 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
 - izrada Izvješća sukladno zakonskim i podzakonskim aktima iz područja nabave.
7. **Radnici Ureda za nabavu** su osobe zadužene za pripremu, pokretanje, i provođenje postupaka jednostavne nabave, sukladno ovom Pravilniku.
8. **Članovi stručnog povjerenstva Ureda za nabavu** su osobe zadužene za pripremu i provođenje postupaka javne nabave, sukladno Zakonu, Podzakonskim propisima i ovom Pravilniku.

- 9. 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 postupaka javne nabave. Odluku donosi Uprava Društva.
- 10. 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 Organizacijske jedinice. U slučaju kada je Ured za nabavu ujedno i Nositelj nabave koji planira i priprema predmet nabave, Zahtjev za planiranje nabave potpisuje Izvršni direktor Ureda za nabavu.
- 11. Podaci o okvirnim sporazumima koji se realiziraju tijekom 2026. godine** je dokument kojim Nositelj nabave dostavlja podatke o zaključenim okvirnim sporazumima koji će se tijekom 2026. godine realizirati putem narudžbenica ili za koje je potrebno sklapanje pojedinačnih ugovora na temelju zaključenog okvirnog sporazuma (Obrazac 3).
- 12. Zahtjev za pokretanje postupka nabave** je dokument kojim Nositelj nabave, sukladno usvojenom Planu nabave odnosno provedenoj izmjeni i/ili dopuni stavke Plana nabave, te sukladno rokovima propisanim u točki IV.4. „**Rokovi za dostavu zahtjeva za pokretanje postupka nabave**“ ovog Pravilnika pokreće postupak javne ili jednostavne nabave za određeni predmet nabave (Obrazac 4).
- 13. 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.

Napomena: U slučaju izmjene naziva organizacijskih jedinica ili naziva rukovodećih mjesta organizacijskih jedinica, izmijenjeni nazivi će se primjenjivati od dana stupanja na snagu internog akta kojim će se urediti novi nazivi.

III. PLANIRANJE

III.1. PLAN NABAVE I IZMJENE PLANA NABAVE

1. Donošenje Plana nabave

Ured za nabavu nositelj je izrade Plana nabave za poslovnu godinu koji se izrađuje i donosi sukladno Zakonu, Pravilniku o planu nabave, registru ugovora, Prethodnom savjetovanju i analizi tržišta (NN [101/2017](#), [144/2020](#), [30/2023](#)) i ovom Pravilniku.

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 Službom za kontroling s ciljem povezivanja stavki iz Plana nabave s pozicijama iz Plana poslovanja, a sve u svrhu učinkovitog upravljanja procesom planiranja nabave.

Osigurana sredstva u Planu nabave moraju biti u skladu s Planom poslovanja.

Rok za izradu Plana nabave je 30 dana od dana prihvaćanja Plana poslovanja od strane Nadzornog odbora Društva.

Plan nabave, donosi Uprava Društva.

2. Izmjene Plana nabave

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/Ured za nabavu može samostalno ili po potrebi u suradnji s Korisnikom nabave, pokrenuti proceduru izmjene Plana nabave i izraditi obrazac Zahtjeva za izmjenu i/ili dopunu Plana nabave, koji je sastavni dio ovog Pravilnika i Upute za provedbu prenamjene sredstava Plana poslovanja, izmjenu i/ili dopunu Plana nabave i izmjenu i/ili dopunu Plana nabave izuzeća. Zahtjev se dostavlja Službi za kontroling koji ih u suradnji s Uredom za nabavu, obrađuje u skladu s odredbama navedene Upute.

Izvršni direktor Ureda za nabavu može samostalno i pojedinačno donijeti odluku o izmjeni /dopuni Plana nabave koje se odnose na:

- izmjene u nazivu predmeta nabave koje ne mijenjaju u cijelosti prirodu i vrstu postojećeg predmeta nabave,
- smanjenje procijenjene vrijednosti nabave ako ista ne uzrokuje izmjenu vrste postupka nabave uz obavijest Službi za kontroling,
- izmjene evidencijskog broja nabave,
- izmjene CPV oznake,
- izmjenu oznake pozicije financijskog plana uz prethodno pribavljenu suglasnost Službe za kontroling
- izmjena planiranog početka postupka nabave,
- izmjena planiranog trajanja ugovora, narudžbenice ili okvirnog sporazuma ako ista ne utječe na procijenjenu vrijednost istog predmeta nabave,
- izmjenu vrste ugovora kojom završava postupak nabave.

Sve ostale izmjene i dopune Plana nabave donosi Uprava Društva.

III.2. 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.

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.

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.

Zahtjevi za planiranje nabave investicija dostavljaju se odvojeno od Zahtjeva za planiranje nabave troškova, neophodnih za redovno poslovanje Društva.

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 2.650,00 eura bez poreza na dodanu vrijednost (dalje u tekstu: PDV).

Uz Zahtjeve za planiranje nabave dostavljaju se podaci o okvirnim sporazumima koji će se tijekom 2026. godine realizirati putem narudžbenica ili za koje je potrebno sklapanje pojedinačnih ugovora na temelju zaključenog okvirnog sporazuma.

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.

III.3. PREDMET NABAVE

1. Predmet nabave i procijenjena vrijednost nabave definiraju se sukladno Zakonu, stvarnim i opravdanim potrebama Društva uvažavajući načelo ekonomičnosti i svrhovitog trošenja javnih sredstava i isti se navode u Planu nabave. Predmet nabave obuhvaća robu, usluge i/ili radove.

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.

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.

Prilikom definiranja predmeta nabave potrebno je postupati u duhu dobrog gospodarstvenika po načelu „najbolja vrijednost za uloženi novac“.

III. 4. 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.

Ako se predviđaju nagrade ili isplate za natjecatelje ili ponuditelje, mora ih se uzeti u obzir prilikom izračuna procijenjene vrijednosti nabave.

Ako je naručitelj ustrojen od zasebnih operativnih jedinica, u obzir se mora uzeti ukupna procijenjena vrijednost nabave za sve operativne jedinice.

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.

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:

- 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, ili
- jednostavnu nabavu, ako je procijenjena vrijednost pojedine grupe ili grupa predmeta nabave manja od pragova za primjenu Zakona.

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:

- ako je procijenjena vrijednost pojedine grupe ili grupa predmeta nabave manja od pragova za primjenu Zakona, i
- ako zbrojena procijenjena vrijednost tih grupa ne prelazi 20% ukupne procijenjene vrijednosti svih grupa predmeta nabave.

Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka nabave.

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.

III.5. 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.
2. U slučaju ugovora o javnoj nabavi robe čiji je predmet leasing, zakup, najam ili kupnja na otplatu, izračun procijenjene vrijednosti temelji se:
 - 2.1. 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;
 - 2.2. na mjesečnoj vrijednosti pomnoženoj s 48 kod ugovora neutvrđenog trajanja.

3. 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:
 - 3.1. 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;
 - 3.2. 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.
4. U slučaju ugovora o javnim uslugama izračun procijenjene vrijednosti nabave za navedene vrste usluga temelji se:
 - 4.1. na premijama i drugim naknadama za usluge osiguranja;
 - 4.2. na naknadama, provizijama, kamatama i drugim naknadama za bankarske i druge financijske usluge;
 - 4.3. na nagradama, isplatama i drugim naknadama za projektantske usluge.
5. U slučaju ugovora o javnim uslugama u kojima nije naznačena ukupna cijena, izračun procijenjene vrijednosti nabave temelji se na:
 - 5.1. ukupnoj vrijednosti za vrijeme trajanja ugovora ako se ugovor sklapa na određeno vrijeme do 48 mjeseci;
 - 5.2. mjesečnoj vrijednosti pomnoženoj sa 48 kod ugovora neutvrđenog trajanja ili ugovora s trajanjem dužim od 48 mjeseci.
6. 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

IV.1. IZJAVA O POSTOJANJU ILI NEPOSTOJANJU SUKOBA INTERESA

1. Sukladno članku 80. stavak 1. Zakona, predstavnici naručitelja obvezni su potpisati Izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa, te istu 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.

4. Naručitelj je obvezan na svojim internetskim stranicama objaviti popis gospodarskih subjekata s kojima je predstavnik naručitelja iz članka 76. stavka 2. točke 1. Zakona ili s njim povezane osobe u sukobu interesa ili obavijest da takvi subjekti ne postoje te ih ažurirati bez odgađanja ako nastupe promjene.

IV.2. 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:
 - 443.000,00 eura za robe i usluge,
 - 1.000.000,00 eura za društvene i druge posebne usluge,
 - 5.538.000,00 eura za radove.
4. Jednostavna nabava je nabava čija je procijenjena vrijednost bez PDV za nabavu robe i usluga te provedbu projektnih natječaja manja od 26.540,00 eura, odnosno za nabavu radova manja od 66.360,00 eura.

IV.3. 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 obvezan 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“.

IV.4. 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

V.1. OPĆE ODREDBE

1. Postupci javne nabave provode se sukladno Zakonu i podzakonskim propisima, drugim propisima koji se odnose na predmet nabave te sukladno ovom Pravilniku.
2. Za predmete nabave iz Plana nabave procijenjene vrijednosti bez PDV jednake ili veće od 2.650,00 eura, a manje od 26.540,00 eura za robu i usluge, odnosno za radove manje od 66.360,00 eura provodi se postupak jednostavne nabave sukladno ovom Pravilniku.

V.2. PRIPREMA POSTUPKA

1. Sukladno potrebama i Planu nabave, izvršni direktor Nositelja nabave ili izvršni direktor Ureda za nabavu kada je Nositelj nabave Ured 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.

V.3. 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),
 - navod financira li se ugovor ili okvirni sporazum iz fondova EU,
 - 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,
 - obrazloženje razloga odabira pregovaračkog postupka (ako se isti primjenjuje)

- podaci o gospodarskom/kim subjektu/ima (tvrtka, OIB), te 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 procijenjene vrijednosti manje od 13.270,00 eura,
 - 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:
 - Obrazac za imenovanje osoba zaduženih za provođenje postupka nabave i praćenje realizacije,
 - 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 procijenjene vrijednosti manje od 13.270,00 eura navode se nazivi i adrese najmanje 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 organizacijske jedinice dostavlja se Uredu za nabavu putem sustava e-Uredsko. U slučaju kada je Nositelj nabave Ured za nabavu, isti sastavlja i odobrava Izvršni direktor Ureda za nabavu.
 5. U slučaju kada su Nositelj nabave i Korisnik nabave različite organizacijske jedinice, Izvršni direktor Nositelja nabave, prije pokretanja postupka nabave Zahtjev za pokretanje postupka nabave po potrebi usuglašava s izvršnim direktorom Korisnika nabave.
 6. U slučaju kada Ured za nabavu nije Nositelj nabave po potrebi može samostalno odrediti uvjete u Dokumentaciji o nabavi u skladu s Planom nabave i Zakonom o javnoj nabavi.
 7. Članovi stručnog povjerenstva Ureda za nabavu koji su zaduženi za pripremu i provođenje postupaka 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.
 8. Radnici Ureda za nabavu zaduženi za pripremu i provođenje postupka jednostavne nabave, izrađuju poziv na dostavu ponude u skladu s ovim Pravilnikom i dostavljenim Zahtjevom za pokretanje postupka jednostavne nabave, te sve nadopune i/ili izmjene podataka iz Zahtjeva usuglašavaju s članovima stručnog povjerenstva Nositelja nabave.
- 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.4. JAMSTVA

V.4.1. JAMSTVO ZA OZBILJNOST PONUDE

1. U postupcima javne nabave procijenjene vrijednosti do 100.000,00 eura zahtijeva se jamstvo za ozbiljnost ponude u obliku bjanko ili obične zadužnice (potvrđene /solemnizirane od strane javnog bilježnika sukladno članku 214. i 215. važećeg Ovršnog Zakona) ili bankarske garancije izdane s klauzulom „bezuovjetna“, „neopoziva“, „naplativa na prvi poziv“ i „bez prava prigovora“, s rokom važenja najmanje jednakom roku valjanosti ponude ili uplata pologa iste vrijednosti kao i jamstvo u obliku bankarske garancije.
2. U postupcima javne nabave procijenjene vrijednosti iznad 100.000,00 eura zahtijeva se jamstvo za ozbiljnost ponude u obliku bankarske garancije izdane s klauzulom „bezuovjetna“, „neopoziva“, „naplativa na prvi poziv“ i „bez prava prigovora“, s rokom važenja najmanje jednakom roku valjanosti ponude.
3. Jamstvo za ozbiljnost ponude se zahtijeva u iznosu do 3% od procijenjene vrijednosti nabave i iskazuje se u apsolutnom iznosu u dokumentaciji o nabavi.
4. U postupcima jednostavne nabave se može po potrebi zahtijevati jamstvo za ozbiljnost ponude u obliku bjanko ili obične zadužnice (potvrđene /solemnizirane od strane javnog bilježnika sukladno članku 214. i 215. važećeg Ovršnog Zakona). Ukoliko se zahtijeva ova vrsta jamstva, iznos će se odrediti prema potrebi predmeta nabave.

V.4.2. JAMSTVO ZA DOBRO IZVRŠENJE UGOVORA

1. U postupcima javne nabave procijenjene vrijednosti do 100.000,00 eura zahtijeva se jamstvo za dobro izvršenje ugovora u iznosu koji pokriva 10% ugovorene vrijednosti bez PDV-a i u obliku bjanko ili obične zadužnice (potvrđene /solemnizirane od strane javnog bilježnika sukladno članku 214. i 215. važećeg Ovršnog Zakona) ili bankarske garancije izdane s klauzulom „bezuovjetna“, „neopoziva“, „naplativa na prvi poziv“ i „bez prava prigovora“, s rokom važenja najmanje jednakom roku valjanosti ponude ili uplata pologa iste vrijednosti kao i jamstvo u obliku bankarske garancije.
2. U postupcima jednostavne nabave može se po potrebi zahtijevati jamstvo za dobro izvršenje ugovora u obliku bjanko ili obične zadužnice (potvrđene /solemnizirane od strane javnog bilježnika sukladno članku 214. i 215. važećeg Ovršnog Zakona).

V.4.3. JAMSTVO ZA OTKLANJANJE NEDOSTATAKA U JAMSTVENOM ROKU

Jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku zahtijeva se u obliku bjanko ili obične zadužnice (potvrđene /solemnizirane od strane javnog bilježnika sukladno članku 214. i 215. važećeg Ovršnog Zakona) ili bankarske garancije izdane s klauzulom „bezuvjetna“, „neopoziva“, „naplativa na prvi poziv“ i „bez prava prigovora“, i mora pokrivati iznos od 10% od ukupne vrijednosti izvršenog ugovora (bez PDV-a).

V.I. POSEBNE ODREDBE O PROVOĐENJU POSTUPKA JAVNE NABAVE

V.I.1. 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.
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. Ured za nabavu samostalno odgovora na upite zainteresiranih gospodarskih subjekata koji se odnose na opći dio dokumentacije o nabavi, a za pitanja koja se odnose na tehničke specifikacije, tehničku i stručnu sposobnost, troškovnik i sve ostalo što je vezano za opis predmeta nabave po potrebi se usuglašava s Izvršnim direktorom Korisnika nabave odnosno Nositeljem nabave. U slučaju traženja odgovora od Korisnika nabave ili Nositelja nabave isti mora žurno odgovoriti. Izmjene dokumentacije o nabavi odobrava izvršni direktor Ureda za nabavu.
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.
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.

V.I.2. 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 u predmetima gdje je rok mirovanja primjenjiv, a u ostalima nastupom izvršnosti odluke o odabiru, Ured za nabavu izrađuje ugovor o javnoj nabavi i/ili okvirni sporazum.

V.II. POSEBNE ODREDBE O PROVOĐENJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

1. Radnici Ureda za nabavu nadležni su za provođenje postupaka jednostavne nabave, sukladno ovom Pravilniku, a u provođenju istog sudjeluju i članovi stručnog povjerenstva Nositelja nabave.
2. Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 13.270,00 eura provodi se slanjem poziva na dostavu ponude na adrese najmanje četiri gospodarska subjekta, osim u opravdanim slučajevima (primjerice kada nisu poznate adrese za dostavu poziva ili na tržištu ne postoji više gospodarskih subjekta koji mogu izvršiti predmet nabave i slično). U tim slučajevima potrebno je napisati obrazloženje.
3. Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.270,00 eura, a manje od 26.540,00 za robe i usluge, odnosno manje od 66.360,00 eura za radove, provodi se objavom poziva na dostavu ponuda kroz modul Elektroničkog oglasnika javne nabave RH.

V.II.1. 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. procijenjena vrijednost predmeta nabave
5. opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
6. troškovnik,
7. način izvršenja ugovor/narudžbenica i rok trajanja ugovora, ako se sklapa,
8. mjesto i dinamika isporuke robe/pružanja usluga/izvođenja radova, ako je poznato,
9. rok početka i završetka isporuke robe/pružanja usluga/izvođenja radova, ako je moguće,
10. uvjeti profesionalne sposobnosti gospodarskih subjekata, te dokumenti kojima se dokazuje sposobnost, po potrebi,
11. minimalne razine ekonomske i financijske, tehničke i stručne sposobnosti gospodarskih subjekata, te dokumenti kojima se dokazuje sposobnost, po potrebi,
12. sadržaj, način izrade i dostave ponude,
13. kriterij za odabir ponude,
14. rok valjanosti ponude,
15. način dostave uzoraka, po potrebi,
16. vrsta, sredstvo i uvjeti jamstva, po potrebi,
17. datum, vrijeme i mjesto dostave ponuda,
18. uvjeti i zahtjevi koji moraju biti ispunjeni sukladno posebnim propisima ili stručnim pravilima,
19. drugi podaci koje Naručitelj smatra potrebnima.

V.II.2. 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.

V.II.3. 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. Radnici 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 Radnici 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 u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 13.270,00 eura šalje se na dokaziv način, elektroničkom poštom 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 u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.270,00 eura, a manje od 26.540,00 eura za nabavu roba i usluga te manje od 66.360,00 eura za nabavu radova objavljuje se u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH.

V.II.4. OBJAŠNENJE I IZMJENE POZIVA NA DOSTAVU PONUDE

1. Za vrijeme roka za dostavu ponuda, gospodarski subjekti mogu pisanim putem zahtijevati objašnjenja i izmjene vezane uz poziv na dostavu ponude. Pod uvjetom da je zahtjev dostavljen pravodobno, odnosno najkasnije 2 dana prije roka za dostavu ponuda, Radnici 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. Radnici Ureda za nabavu 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, Radnici Ureda za nabavu iz točke 1. mogu iz opravdanih razloga promijeniti uvjete navedene u pozivu na dostavu ponude uz odobrenje izvršnog direktora Ureda za nabavu.
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. Ured za nabavu samostalno odgovora na upite zainteresiranih gospodarskih subjekata koji se odnose na opći dio dokumentacije o nabavi, a za pitanja koja se odnose na tehničke specifikacije, tehničku i stručnu sposobnost, troškovnik i sve ostalo što je vezano za opis predmeta nabave po potrebi se usuglašava s Izvršnim direktorom Korisnika nabave odnosno Nositeljem nabave. U slučaju traženja odgovora od Korisnika nabave ili Nositelja nabave isti mora žurno odgovoriti na upit. Izmjene dokumentacije o nabavi odobrava Izvršni direktor Ureda za nabavu.

V.II.5. POSTUPAK ZAPRIMANJA I OTVARANJA PONUDA U POSTUPCIMA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 13.270,00 EURA

1. Svaka pravodobno zaprimljena ponuda u Službi pisarnica Društva upisuje se u pregled spisa s podnescima te dobiva redni broj prema redosljedu 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 redosljedu 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. Radnici Ureda za nabavu zaduženi za pripremu i provođenje nabave provode postupak otvaranja pristiglih ponuda i sastavljaju zapisnik o otvaranju ponuda. Otvaranje ponuda nije javno.

V.II.6. POSTUPAK ZAPRIMANJA I OTVARANJA PONUDA U POSTUPCIMA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 13.270,00 EURA, A MANJE OD 26.540,00 EURA ZA NABAVU ROBA I USLUGA TE MANJE OD 66.360,00 EURA ZA NABAVU RADOVA

1. Ponuda se dostavlja elektroničkim sredstvima komunikacije putem Elektroničkog oglasnika javne nabave RH.
2. EOJN RH kriptira ponudu na način da se onemogućući uvid u ponudu prije isteka roka za dostavu ponuda.
3. U slučajevima kada Poziv na dostavu ponude omogućuje, ponuda ili njezin dio može se dostaviti sredstvima komunikacije koja nisu elektronička.
4. U slučaju da Naručitelj zaprimi dio ponude nakon propisanog roka za dostavu ponuda, kao i u slučaju da zaprimi ponudu u papirnatom obliku, isto će vratiti ponuditelju neotvoreno.
5. Radnici Ureda za nabavu zaduženi za pripremu i provođenje nabave provode postupak otvaranja pristiglih ponuda i sastavljaju zapisnik o otvaranju ponuda. Otvaranje ponuda nije javno. Zapisnik o otvaranju ponuda dostavlja se svim ponuditeljima putem Elektroničkog oglasnika javne nabave RH.

V.II.7. POSTUPAK PREGLEDA I OCJENE PONUDA

1. Radnici 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. Radnici 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 u Ured 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 Radnicima 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 tri dana.

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

5. Radnici 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 zaposlenika Ureda za nabavu tijekom pregleda i ocjene ponuda.

V.II.8. 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 povjerenstva predlažu donošenje odluke o odabiru ili poništenju.
2. Odluku o odabiru ili poništenju donosi izvršni direktor Ureda za nabavu.
3. U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 13.270,00 eura odluka o odabiru ili odluka o poništenju dostavlja se svim ponuditeljima elektroničkom poštom.
4. U slučaju objavljivanja poziva na dostavu ponuda u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH odluka o odabiru ili odluka o poništenju postupka dostavlja se svim ponuditeljima na dokaziv način. Dostavom odluke o odabiru na dokaziv način ponuditeljima smatra se i njena objava u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH.
5. Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak nabave u bilo kojem trenutku, odnosno ne odabrati niti jednu ponudu, bez ikakvih obveza ili naknada bilo koje vrste prema ponuditeljima.

V.II.9. SUKCESIVNA NABAVA

1. Sukcesivna nabava primjenjuje se za predmete nabave gdje za određenu isporuku robe, pružanje usluge ili izvršenje radova nije moguće sklopiti ugovor ili izdati narudžbenicu s jednim ponuditeljem odnosno provesti objedinjeni postupak nabave na razini godine za cijelo Društvo odnosno pojedine Organizacijske jedinice.

Za predmete nabave iz Plana nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, a manje od 26.540,00 eura za robu i usluge, odnosno manje od 66.360,00 eura za radove, kod kojih je u Planu nabave naznačeno da se nabavljaju sukcesivno i kada je vrijednost pojedine nabave manja ili jednaka 2.650,00 eura, u Zahtjevu za pokretanje postupka jednostavne nabave Nositelj nabave prilaže jednu ili više valjanih ponuda koje se odnose na predmet nabave.

2. Radnici Ureda za nabavu mogu sastaviti prijedlog odluke o evidenciji na temelju priložene ponude iz Zahtjeva i/ili narudžbenice koju je ispunio Nositelj nabave ili po potrebi mogu izraditi i poslati novi poziv na dostavu dodatnih ponuda u skladu sa Zahtjevom, a sukladno ovom Pravilniku.
3. Kod sukcesivne nabave Zahtjev za pokretanje postupka dostavlja se u elektroničkom obliku (scan) putem sustava e-Uredsko, potpisan od strane Izvršnog direktora organizacijske

jedinice. Uz Zahtjev je potrebno priložiti scan valjane ponude.

4. Odluku o evidenciji donosi izvršni direktor Ureda za nabavu.
5. Na temelju donesene odluke o evidenciji radnici Ureda za nabavu unose podatke u aplikaciju zbog dodjele broja za plaćanje po ugovoru. Ako je potrebno, na temelju dodijeljenog broja Nositelj nabave izrađuje narudžbenicu koju potpisuje Izvršni direktor organizacijske jedinice nositelja nabave. 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 za plaćanje po ugovoru.

V.II.10. SKLAPANJE UGOVORA S ODREĐENIM GOSPODARSKIM SUBJEKTOM

1. Nositelj nabave može predložiti sklapanje ugovora o jednostavnoj nabavi s određenim gospodarskim subjektom, u slučaju specifičnih predmeta nabave kada ugovor zbog tehničkih, umjetničkih razloga, razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ili kada zbog određenih kompetencija isti 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 narudžbenice/ugovora.
3. Na temelju Zahtjeva i dostavljene ponude Radnici Ureda za nabavu izrađuju odluku o odabiru koju donosi Uprava Društva.

V.II.11. NABAVA PREDMETA NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 2.650,00 EURA

1. Za predmete nabave procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura koji nisu navedeni u Planu nabave, postupanje je propisano Odlukom o provedbi nabava procijenjene vrijednosti do 2.650,00 EUR, 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 2.650,00 eura, Služba za kontroling na zahtjev Ureda za nabavu dostavlja podatke o ukupnim iznosima nabavljenih roba, usluga i radova, u eurima bez PDV.

V.II.10. UPUTA O PRAVNOM LIJEKU

Na odluku o odabiru ili poništenju u postupcima jednostavne nabave nije dopuštena žalba niti se primjenjuje rok mirovanja.

VI. RADNJE NAKON PROVEDENOG POSTUPKA NABAVE

VI.1. 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 za koje se izdaje Odluka o evidenciji kada narudžbenicu, ako za istom postoji potreba, s dodijeljenim brojem potpisuje Izvršni direktor organizacijske jedinice, te nabave u kojoj Nositelj nabave predlaže sklapanje ugovora o jednostavnoj nabavi s određenim gospodarskim subjektom, u kojem slučaju ugovor potpisuje Uprava Društva.

VI.2. DOSTAVA UGOVORA O NABAVI I OKVIRNIH SPORAZUMA

1. Ured za nabavu dostavlja ugovore o nabavi i okvirne sporazume:
 - odabranom ponuditelju,
 - Nositelju nabave,
 - Službi za kontroling.
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.

VI.3. IZVRŠENJE UGOVORA O NABAVI I OKVIRNIH SPORAZUMA

1. Osoba imenovana od strane izvršnog direktora Nositelja nabave, 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 provođenju postupka nabave.
2. U slučaju potrebe za izmjenom ugovornih odredbi, Nositelj nabave dostavlja Uredu za nabavu zahtjev s obrazloženjem. Naručitelj ima mogućnost izmijeniti ugovor o javnoj nabavi/okvirni sporazum tijekom njegova trajanja sukladno odredbama članaka 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 Službi za financije i računovodstvo.

VI.4. 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. Uprava Društva donosi i odluku o raskidu ugovora o jednostavnoj nabavi za koje je Odluku o odabiru donijela Uprava Društva.
6. Ured za nabavu vodi evidenciju o raskidu ugovora o javnoj i jednostavnoj nabavi te okvirnih sporazuma.

VI.5. 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 2.650,00 eura 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, 144/2020, 30/2023).
2. Registar ugovora o nabavi i okvirnih sporazuma sadrži najmanje sljedeće podatke:
 - evidencijski broj nabave,
 - predmet nabave,
 - brojčanu oznaku predmeta nabave iz Jedinstvenog 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
 - oznaka/broj ugovora
 - 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
 - navod financira li se ugovor ili okvirni sporazum iz fondova EU
 - datum kada je ugovor ili okvirni sporazum, ugovor 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 ovog Pravilnika prestaju važiti Upute za planiranje i provedbu javne i jednostavne nabave iz siječnja 2025. godine objavljene 22. siječnja 2025. u HP Glasniku, službenom glasilu Društva, broj 2.

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 2026. (s proratom) ²	Financijsko opterećenje u 2027. (s proratom) ²	Financijsko opterećenje u 2028. (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)	Navod financira li se ugovor ili okvirni sporazum iz fondova EU (ako su podaci o izvoru financiranja poznati)
1.													
2.													
...													

¹ Podatak unosi Nositelj nabave u suradnji sa Službom za kontroling

² Podatak unosi Nositelj nabave u suradnji sa Službom za kontroling

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 (s proratom) ⁴	Financijsko opterećenje u 2026. (s proratom) ²	Financijsko opterećenje u 2027. (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)	Navod financira li se ugovor ili okvirni sporazum iz fondova EU (ako su podaci o izvoru financiranja poznati)
1.													
2.													
...													

NABAVA USLUGA:

³ Podatak unosi Nositelj nabave u suradnji sa Službom za kontroling

⁴ Podatak unosi Nositelj nabave u suradnji sa Službom za kontroling

Red. br.	Naziv predmeta nabave	Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV)	Osigurana sredstva (s PDV)	Izvor finansijskih sredstava (oznaka pozicije finansijskog plana) ⁵	Finansijsko opterećenje u 2026. (s proratom) ⁶	Finansijsko opterećenje u 2027. (s proratom) ²	Finansijsko opterećenje u 2028. (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)	Navod financira li se ugovor ili okvirni sporazum iz fondova EU (ako su podaci o izvoru financiranja poznati)
1.													
2.													
...													

Napomena:

- Nositelj nabave u tabele unosi podatke i za nabave manje od 2.650,00 eura.
- Ako je predmet nabave podijeljen na grupe predmeta nabave, procijenjenu vrijednost i osigurana sredstva potrebno je unijeti za svaku grupu.
- Osigurana sredstva odnose se na finansijska sredstva s PDV potrebna za izvršenje ugovora/ ugovora po okvirnom sporazumu.
- Finansijsko opterećenje odnosi se na finansijsku obvezu plaćanja u 2026. i/ili 2027. i/ili 2028. za navedeni predmet nabave.

Osoba za kontakt (ime i prezime): _____ Telefon: _____ e-pošta: _____

Sastavio:

Suglasan:

Odobrio:

(ime i prezime)

(ime i prezime – izvršni direktor Službe)

(ime i prezime – Izvršni direktor organizacijske jedinice)

(potpis)

(potpis)

(potpis)

(Nositelj nabave)

⁵ Podatak unosi Nositelj nabave u suradnji sa Službom za kontroling

⁶ Podatak unosi Nositelj nabave u suradnji sa Službom za kontroling

Obrazac 2 - Zahtjev za planiranje nabave investicija

URED ZA NABAVU

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 2026. (s proratom) ⁸	Finansijsko opterećenje u 2027. (s proratom) ²	Finansijsko opterećenje u 2028. (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)	Navod financira li se ugovor ili okvirni sporazum iz fondova EU (ako su podaci o izvoru financiranja poznati)
1.													
2.													
...													

⁷ Podatak unosi Nositelj nabave u suradnji sa Službom za kontroling⁸ Podatak unosi Nositelj nabave u suradnji sa Službom za kontroling

NABAVA RADOVA:

Red. br.	Naziv predmeta nabave	Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV)	Osigurana sredstva (s PDV)	Izvor financijskih sredstava (oznaka pozicije financijskog plana) ⁹	Financijsko opterećenje u 2026. (s proratom) ¹⁰	Financijsko opterećenje u 2027. (s proratom) ²	Financijsko opterećenje u 2028. (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)	Navod financira li se ugovor ili okvirni sporazum iz fondova EU (ako su podaci o izvoru financiranja poznati)
1.													
2.													
...													

⁹ Podatak unosi Nositelj nabave u suradnji sa Službom za kontroling

¹⁰ Podatak unosi Nositelj nabave u suradnji sa Službom za kontroling

NABAVA USLUGA:

Red. br.	Naziv predmeta nabave	Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV)	Osigurana sredstva (s PDV)	Izvor finansijskih sredstava (oznaka pozicije finansijskog plana) ¹¹	Finansijsko opterećenje u 2026. (s proratom) ¹²	Finansijsko opterećenje u 2027. (s proratom) ²	Finansijsko opterećenje u 2028. (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)	Navod financira li se ugovor ili okvirni sporazum iz fondova EU (ako su podaci o izvoru financiranja poznati)
1.													
2.													
...													

Napomena:

1. Nositelj nabave u tabele unosi podatke i za nabave manje od 2.650,00 eura.
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 finansijska sredstva s PDV potrebna za izvršenje ugovora/ ugovora po okvirnom sporazumu.
4. Finansijsko opterećenje odnosi se na finansijsku obvezu plaćanja u 2026. i/ili 2027. i/ili 2028. za navedeni predmet nabave.

Osoba za kontakt (ime i prezime): _____ Telefon: _____ e-pošta: _____

Sastavio:

(ime i prezime)_____
(potpis)

(Nositelj nabave) _____

Suglasan:

(ime i prezime – izvršni direktor Službe)_____
(potpis)

Odobrio:

(ime i prezime – Izvršni direktor organizacijske jedinice)_____
(potpis)¹¹ Podatak unosi Nositelj nabave u suradnji sa Službom za kontroling¹² Podatak unosi Nositelj nabave u suradnji sa Službom za kontroling

Obrazac 3 – Podaci o okvirnim sporazumima koji se realiziraju tijekom 2026. godine

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 2026. (s proratom) ¹⁴	Zakonska osnova prema kojoj je sklopljen okvirni sporazum	Navod financira li se okvirni sporazum iz fondova EU
1.								
2.								
3.								
...								

Podaci o okvirnim sporazumima koji se realiziraju putem pojedinačnih ugovora:

Napomena:

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 2026. (s proratom)**	Planirano trajanje ugovora (u mjesecima)	Zakonska osnova prema kojoj je sklopljen okvirni sporazum	Navod financira li se okvirni sporazum iz fondova EU
1.												
2.												
3.												
...												

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 2026. i/ili 2027. i/ili 2028. za navedeni predmet nabave.

¹³ Podatak unosi Nositelj nabave u suradnji sa Službom za kontroling

¹⁴ Podatak unosi Nositelj nabave u suradnji sa Službom za kontroling

¹⁵ Podatak unosi Nositelj nabave u suradnji sa Službom za kontroling

Osoba za kontakt (ime i prezime): _____

Telefon: _____

e-pošta: _____

Sastavio:

(ime i prezime)

(potpis)

Suglasan:

(ime i prezime – izvršni direktor Službe)

(potpis)

Odobrio:

(ime i prezime – Izvršni direktor organizacijske jedinice)

(potpis)

VIII. OBRASCI ZAHTJEVA ZA PRIPREMU I POKRETANJE POSTUPAKA NABAVE

Obrazac 4 - Zahtjev za pokretanje postupka nabave

Ured za nabavu

Broj spisa:

Velika Gorica, __. __. 2025.

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):

Navod financira li se ugovor ili okvirni sporazum iz fondova EU:

Opis predmeta nabave i tehničke specifikacije:

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

Obrazloženje traženja koje organizacijska jedinica koja je podnositelj zahtjeva

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:

Podaci o gospodarskom/kim subjektu/ima (tvrtka i OIB) te 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 procijenjene vrijednosti manje od 13.270,00 EUR bez PDV :

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

Podaci o prethodno sklopljenim ugovorima/narudžbenicama i realizacija:

Svi ostali elementi i okolnosti bitni za ispunjenje ugovornih obveza:

Obrazac 5 se nalazi u prilogu Zahtjeva za pokretanje postupka nabave i čini njegov sastavni dio.

Sastavio:

Suglasan:

(ime i prezime)

(ime i prezime – izvršni direktor Službe)

(potpis)

(potpis)

Odobrio:

(ime i prezime – Izvršni direktor organizacijske jedinice)

(potpis)

Privitak: - Troškovnik

- Obrazac za imenovanje osoba zaduženih za provođenje postupka nabave i praćenje realizacije

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 [EUR bez PDV]	Ukupna cijena stavke [EUR 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, EUR bez PDV:					

PDV, ___%:				
CIJENA PONUDE, EUR 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 – Obrazac za imenovanje osoba zaduženih za provođenje postupka nabave i praćenje realizacije

**O B R A Z A C
ZA IMENOVANJE OSOBA ZADUŽENIH ZA PROVOĐENJE POSTUPKA NABAVE I PRAĆENJE
REALIZACIJE**

Evidencijski broj nabave: xx.yy.zz.

Predmet nabave: _____

Član/-ovi stručnog povjerenstva Nositelja nabave zaduženi za provođenje postupka nabave:

Ime i prezime: _____

Ime i prezime: _____

Opseg poslova člana/-ova stručnog povjerenstva zaduženih za provođenje postupka nabave - Nositelja nabave:

- sudjeluje/-u u pripremi postupka;
- izrađuje/-u opis predmeta nabave,
- određuje/-u tehničke specifikacije i posebne uvjete vezane uz predmet nabave,
- sudjeluje/-u u pregledu i ocjeni tehničkog i stručnog dijela ponuda.

Osobe Nositelja nabave zadužene za praćenje realizacije:

Ime i prezime: _____

Ime i prezime: _____

Opseg poslova osoba zaduženih za praćenje realizacije - Nositelja nabave:

- sudjeluje/-u u praćenju realizacije ugovora/okvirnog sporazuma.

Ovaj obrazac se nalazi u prilogu Zahtjeva za pokretanje postupka nabave i čini njegov sastavni dio.

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, 114/2022), upozoren/a na materijalnu i kaznenu odgovornost u odnosu na točnost danih podataka, dajem

IZJAVU O POSTOJANJU ILI NEPOSTOJANJU SUKOBA 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., Poštanska ulica 9, Velika Gorica, 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 _____, _____.202__.

(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, 114/22), 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 spisa Nositelja nabave:

Naziv i broj ugovora/okvirnog sporazuma Ureda za nabavu:

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

Datum sklapanja ugovora o nabavi*/okvirnog sporazuma: __.__.20__.

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: __.__.20__.

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

_____ EUR s PDV

_____ EUR bez PDV

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

1. _____, _____ EUR bez PDV
2. _____, _____ EUR bez PDV
3. _____, _____ EUR bez PDV
4. _____, _____ EUR bez PDV.

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

Ugovor ili okvirni sporazum financira se iz fondova EU (DA/NE) _____

Obrazloženje ukoliko je konačni iznos veći od ugovorenog: _____

Datum sastavljanja podataka: __.__.202__.

Sastavio:

(ime i prezime)

(potpis)

Odobrio:

(ime i prezime – Izvršni direktor organizacijske jedinice)

(potpis)

* uključujući i ugovor o javnoj nabavi na temelju okvirnog sporazuma

** ako postoji