



HRVATSKA BANKA ZA OBNOVU I RAZVITAK

PRAVILNIK O JAVNOJ NABAVI
(pročišćeni tekst)

Svibanj, 2024.

Pregled verzija akta

Br.	Verzija	Opis	Datum	Vlasnik/Autor izmjene
1.	1.0	Pravilnik o nabavi	Rujan 2012.	DNIOP/Odjel nabave
2.	1.1	Pravilnik o nabavi	Prosinac 2013.	DNIOP/Odjel nabave
3.	1.2	Pravilnik o nabavi	Siječanj 2016.	DNIOP/Odjel nabave
4.	2.0	Pravilnik o javnoj nabavi	Travanj 2019.	Direkcija nabave
5.	3.0	Pravilnik o javnoj nabavi	Prosinac, 2021.	Direkcija nabave
6.	4.0	Pravilnik o javnoj nabavi	Srpanj, 2023.	Direkcija nabave
7.	4.1	Odluka o dopunama Pravilnika o javnoj nabavi	Svibanj, 2024.	Direkcija nabave

Donošenje akta/tijelo (nadležna osoba) koje je akt donijelo

Nadležno tijelo	Broj odluke	Potpisnici
Uprava	1100-22-12/2024	Mr. sc. Hrvoje Čuvalo Josip Pavković

Datum stupanja na snagu

Verzija	Datum
4.1	15. svibnja 2024.

Lokacija dokumenta

Dokument je dostupan u elektroničkoj formi na adresi:

- <http://intranet>
- <http://hbor.hr>

SADRŽAJ:**DIO PRVI**

POGLAVLJE I. UVODNE ODREDBE.....	4
POGLAVLJE II. NAČELA JAVNE NABAVE.....	4
POGLAVLJE III. POSTUPCI JAVNE NABAVE.....	5
POGLAVLJE IV. PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE.....	5

DIO DRUGI**GLAVA I**

POGLAVLJE I. PLANIRANJE NABAVE	6
POGLAVLJE II. PRAĆENJE OSTVARENJA PLANA NABAVE.....	7
POGLAVLJE III. REGISTAR UGOVOR O JAVNOJ NABAVI I OKVIRNIH SPORAZUMA	8

GLAVA II

POGLAVLJE I. POKRETANJE POSTUPKA JAVNE NABAVE	9
POGLAVLJE II. PROVEDBA POSTUPKA JAVNE NABAVE	10
STRUČNO POVJERENSTVO ZA JAVNU NABAVU.....	10
IZRADA DOKUMENTACIJE O NABAVI.....	11
PROVEDBA KONTROLA OD STRANE DIREKCIJE NABAVE.....	13
JAVNO OTVARANJE PONUDA.....	13
PREGLED I OCJENA PONUDA.....	13
ODLUKA O ODABIRU ILI PONIŠTENJU.....	14
ŽALBENI POSTUPAK PRED DRŽAVNOM KOMISIJOM ZA KONTROLU POSTUPKA JAVNE NABAVE.....	16
POGLAVLJE III. UGOVOR O JAVNOJ NABAVI I OKVIRNI SPORAZUM.....	16
POGLAVLJE IV. IZVRŠENJE UGOVORA O JAVNOJ NABAVI.....	18
POGLAVLJE V. IZMJENE / RASKID / OTKAZ UGOVORA O JAVNOJ NABAVI I OKVIRNOG SPORAZUMA TIJEKOM NJEGOVA TRAJANJA	19
POGLAVLJE VI. JAMSTVA	20
POGLAVLJE VII. SUKOB INTERESA	21

GLAVA III.

POGLAVLJE I. STRUČNI POSLOVI.....	22
POGLAVLJE II. SADRŽAJ I ČUVANJE SPISA NABAVE.....	22
POGLAVLJE III. NABAVE IZUZETE OD PRIMJENE ZAKONA O JAVNOJ NABAVI	23

DIO TREĆI - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.....24**PRIVITCI**

PRIVITAK 1. DIJAGRAM TIJEKA OTVORENOG POSTUPKA JAVNE NABAVE.....	25
PRIVITAK 2. DIJAGRAM TIJEKA PREGOVARAČKOG POSTUPKA JAVNE NABAVE BEZ PRETHODNE OBJAVE.....	27

Temeljem članka 13. Statuta Hrvatske banke za obnovu i razvitak (u daljnjem tekstu: HBOR) Uprava HBOR-a je na 33. sjednici održanoj 6. srpnja 2023. godine donijela Pravilnik o javnoj nabavi, a na 22. sjednici održanoj 9. svibnja 2024. godine donijela je Odluku o dopunama Pravilnika o javnoj nabavi. Temeljem članka 54. Politike o internim aktima Hrvatske banke za obnovu i razvitak Direkcija nabave utvrđuje pročišćeni tekst Pravilnika o javnoj nabavi.

PRAVILNIK O JAVNOJ NABAVI

DIO PRVI

POGLAVLJE I. UVODNE ODREDBE

Predmet uređenja i temelj provođenja postupka javne nabave

Članak 1.

(1) Pravilnikom o javnoj nabavi (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju se postupci nabave roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost 26.540,00 eura i više, za robu i usluge, odnosno 66.360,00 eura i više, za radove, za potrebe poslovanja HBOR-a.

(2) Nabavu roba, usluga i radova za potrebe HBOR-a obavlja Sektor pravnih poslova i nabave, Direkcija nabave (dalje u tekstu: Direkcija nabave), na temelju usvojenog Plana nabave roba, usluga i radova (dalje u tekstu: Plan nabave) za poslovnu godinu.

(3) Postupci nabave čija je procijenjena vrijednost 26.540,00 eura i više, za robu i usluge, odnosno 66.360,00 eura i više, za radove, provode se sukladno odredbama važećeg Zakona o javnoj nabavi (dalje u tekstu: ZJN), podzakonskih akata (uredbi, pravilnika i sl.) i ovog Pravilnika.

POGLAVLJE II. NAČELA JAVNE NABAVE

Članak 2.

(1) HBOR je u provođenju postupka javne nabave u odnosu na sve gospodarske subjekte obvezan 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 (dalje u tekstu: načela javne nabave).

(2) Javna nabava ne smije biti osmišljena s namjerom izbjegavanja primjene ZJN ili izbjegavanja primjene pravila o javnoj nabavi male, odnosno velike vrijednosti ili s namjerom da se određenim gospodarskim subjektima neopravdano da prednost ili ih se stavi u nepovoljan položaj.

(3) HBOR je obvezan primjenjivati odredbe ZJN na način koji omogućava učinkovitu javnu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.

POGLAVLJE III. POSTUPCI JAVNE NABAVE

Članak 3.

HBOR će za nabave pojedinačne ili skupne procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 26.540,00 eura, za robu i usluge, odnosno jednake ili veće od 66.360,00 eura, za radove, primjenjivati sljedeće postupke javne nabave roba, usluga i radova:

1. otvoreni postupak,
2. ograničeni postupak,
3. natjecateljski postupak uz pregovore,
4. natjecateljski dijalog,
5. partnerstvo za inovacije,
6. pregovarački postupak bez prethodne objave poziva na nadmetanje,

sukladno ZJN i podzakonskim aktima donesenim na temelju ZJN.

POGLAVLJE IV. PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE

Članak 4.

(1) Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka javne nabave.

(2) Procijenjena vrijednost nabave, sukladno odredbama ZJN, predstavlja ukupnu vrijednost nabave izraženu bez poreza na dodanu vrijednost (dalje u tekstu: PDV), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja Ugovora o javnoj nabavi.

(3) Za potrebe Financijskog plana HBOR-a, procijenjene vrijednosti nabave u Planu nabave uvećavaju se za pripadajuću stopu PDV-a i čine planiranu vrijednost nabave.

(4) Način izračunavanja procijenjene vrijednosti nabave ne smije se koristiti s namjerom izbjegavanja primjene ZJN ili odredaba ZJN koje se primjenjuju na nabavu male, odnosno velike vrijednosti.

(5) Vrijednosni pragovi za nabavu velike vrijednosti određuju se za svaku godinu, EU regulativom koju donosi Europska komisija. Javne nabave velike vrijednosti objavljuju se u Službenom listu Europske unije.

(6) Nabava se ne smije dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene ZJN ili odredaba ZJN koje se primjenjuju na nabavu male, odnosno velike vrijednosti.

(7) Direkcija nabave, na zahtjev internog naručitelja, pruža stručnu pomoć u aktivnostima koje provodi interni naručitelj sukladno ovom članku.

DIO DRUGI**GLAVA I.****POGLAVLJE I. PLANIRANJE NABAVE**

Članak 5.

(1) Sukladno Pravilniku o planiranju poslovanja HBOR-a i Grupe HBOR, Direkcija nabave predlaže Plan nabave HBOR-a, koji usvaja Uprava HBOR-a za svaku poslovnu godinu, te za višegodišnje razdoblje. Direkcija nabave dužna je Direkciji kontrolinga dostaviti usvojeni Plan nabave HBOR-a za sljedeću godinu najkasnije do 15. studenog tekuće godine.

(2) Direkcija nabave izrađuje Plan nabave na temelju prijedloga potreba za robom, uslugama i radovima svih organizacijskih jedinica HBOR-a / internih naručitelja (dalje u tekstu: prijedlog Plana nabave), prethodno usklađenih s nadležnim članom Uprave te provedenih postupaka javne nabave u proteklom razdoblju.

(3) Organizacijske jedinice HBOR-a kao interni naručitelji (dalje u tekstu: interni naručitelji) dužni su svoje prijedloge Plana nabave dostaviti Direkciji nabave u roku koji svake tekuće godine određuje Direkcija nabave, a najkasnije do 15. listopada tekuće godine. Direkcija nabave će minimalno 30 (trideset) dana prije isteka navedenog roka pozvati interne naručitelje da dostave svoje prijedloge. U slučaju kašnjenja, interni naručitelji dužni su Direkciji nabave dostaviti pisano obrazloženje.

(4) U svrhu pripreme nabave, definiranja predmeta i vrijednosti nabave i informiranja gospodarskih subjekata o svojim planovima i zahtjevima u vezi s nabavom interni naručitelji provode analizu tržišta. Analiza tržišta obuhvaća prikupljanje informacija o predmetu nabave, gospodarskim subjektima koji sudjeluju na tržištu te drugim okolnostima koje utječu na uvjete nabave.

(5) Interni naručitelji dužni su najkasnije u Zahtjevu za pokretanje javne nabave, navesti podatke o analizi tržišta, pri čemu su dužni voditi računa da su informacije prikupljene i interpretirane na način koji ne predstavlja narušavanje tržišnog natjecanja ili kršenje načela zabrane diskriminacije i transparentnosti.

(6) Direkcija nabave, na zahtjev internog naručitelja, pruža stručnu pomoć u aktivnostima koje provodi interni naručitelj sukladno ovom članku.

(7) Pravila postupanja prilikom provedbe prethodne analize tržišta, koja nisu uređena ovim Pravilnikom, uređena su Metodologijom o načinu provedbe prethodne analize tržišta u postupcima javne i jednostavne nabave.

(8) Plan nabave HBOR-a sukladno ZJN i podzakonskim propisima sadrži sljedeće podatke:

1. evidencijski broj nabave,
2. predmet nabave,
3. brojčanu oznaku predmeta nabave iz jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV),
4. procijenjenu vrijednost nabave bez PDV-a,
5. vrstu postupka (uključujući posebne režime nabave i jednostavnu nabavu),
6. navod sklapa li se Ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum,
7. navod planira li se predmet podijeliti na grupe,
8. planirani početak postupka,
9. planirano trajanje Ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma,
10. napomena, ako je potrebno.

(9) Nakon usvajanja Plana nabave, u slučaju izmjene postojećih potreba za robom / radovima ili uslugama / nove potrebe za robom, radovima ili uslugama, interni naručitelji dostavljaju Direkciji nabave prijedloge za izmjenom i/ili dopunom Plana nabave, koje se usvajaju istim postupkom kao i Plan nabave.

(10) Direkcija nabave dužna je dostaviti Direkciji kontrolinga izmjene i dopune Plana nabave tijekom godine u roku od 3 (tri) radna dana od njihova usvajanja, a usvojene završne izmjene i dopune Plana nabave roba, usluga i radova za tekuću godinu dužna je dostaviti do 15. listopada tekuće godine. Direkcija nabave će minimalno 30 (trideset) dana prije isteka navedenog roka pozvati interne naručitelje da u roku od najviše 15 (petnaest) dana dostave svoje prijedloge za završne izmjene i dopune Plana nabave.

(11) Iznimno, nakon isteka roka za dostavu prijedloga za završne izmjene i dopune Plana nabave, interni naručitelji mogu Direkciji nabave dostaviti novi prijedlog za izmjene i / ili dopune Plana nabave, samo u slučaju opravdane poslovne potrebe za nabavom, koju nije bilo moguće ranije predvidjeti, uz pisano obrazloženje.

(12) Direkcija nabave obvezna je Plan nabave zajedno sa pripadajućim izmjenama i dopunama objaviti na internetskoj stranici HBOR-a te na mjestu i u rokovima sukladno važećem Pravilniku o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi (dalje u tekstu: Pravilnik o planu nabave).

(13) Sve izmjene i dopune Plana nabave moraju biti vidljivo naznačene u odnosu na osnovni Plan nabave.

(14) Objavljeni Plan nabave i sve njegove izmjene i dopune za tekuću godinu moraju biti dostupne najmanje do 30. lipnja sljedeće godine, sukladno Pravilniku o planu nabave.

POGLAVLJE II. PRAĆENJE OSTVARENJA PLANA NABAVE

Članak 6.

(1) Financijsko praćenje ostvarenja Plana nabave HBOR-a obavlja se u Direkciji nabave, o čemu se sastavlja izvješće za proteklu poslovnu godinu, najkasnije do 15. lipnja tekuće godine. Izvješće sadrži podatke o ukupnom ostvarenju Plana nabave, ostvarenju po vrstama postupaka te ostvarenju po organizacijskim jedinicama.

(2) Direkcija nabave prati ostvarenje Plana nabave temeljem sklopljenih Ugovora o javnoj nabavi, ulaznih računa dobavljača te knjigovodstvenih evidencija kroz aplikativnu podršku.

(3) Praćenje ostvarenja Plana nabave obavlja se na godišnjoj razini (u jednoj poslovnoj godini) te kumulativno od dana zaključenja Ugovora o javnoj nabavi do kraja posljednje poslovne godine u slučaju višegodišnjih Ugovora o javnoj nabavi ili kada se trajanje Ugovora o javnoj nabavi ne poklapa s poslovnom godinom.

POGLAVLJE III. REGISTAR UGOVORA O JAVNOJ NABAVI I OKVIRNIH SPORAZUMA

Članak 7.

(1) Direkcija nabave obvezna je voditi Registar Ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma (dalje u tekstu: Registar Ugovora o javnoj nabavi) za predmete nabave čija je vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 2.650,00 eura, u roku od 30 (trideset) dana od dana sklapanja prvog Ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma.

(2) Direkcija nabave obvezna je Registar Ugovora o javnoj nabavi i sve njegove kasnije promjene objaviti u standardiziranom obliku u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (dalje u tekstu: EOJN RH) u roku od 8 (osam) dana od dana ustrojavanja ili promjene, uz objavu poveznice za EOJN RH na internetskoj stranici HBOR-a.

(3) Direkcija nabave obvezna je ažurirati Registar Ugovora o javnoj nabavi prema potrebi, a najmanje jedanput u šest mjeseci.

(4) Registar Ugovora o javnoj nabavi sadrži sljedeće podatke:

1. evidencijski broj nabave,
2. predmet nabave,
3. brojčanu oznaku predmeta nabave iz jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV),
4. broj objave iz EOJN RH, ako postoji,
5. vrstu postupka (uključujući posebne režime nabave i jednostavnu nabavu),
6. naziv i OIB ugovaratelja,
7. naziv i OIB podugovaratelja, ako postoje,
8. datum sklapanja Ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma u pisanom obliku, uključujući Ugovore na temelju okvirnog sporazuma,
9. rok na koji je Ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum sklopljen, uključujući Ugovor o javnoj nabavi na temelju okvirnog sporazuma,
10. iznos bez PDV-a na koji je Ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum sklopljen, uključujući Ugovor o javnoj nabavi, na temelju okvirnog sporazuma,
11. iznos PDV-a,
12. ukupni iznos s PDV-om na koji je Ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum sklopljen, uključujući Ugovor o javnoj nabavi na temelju okvirnog sporazuma,
13. datum kada je Ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum, uključujući Ugovor o javnoj nabavi na temelju okvirnog sporazuma, izvršen u cijelosti ili navod da je Ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum raskinut prije isteka roka na koji je sklopljen,
14. ukupni isplaćeni iznos ugovaratelju s PDV-om na temelju sklopljenog Ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma, uključujući Ugovor o javnoj nabavi na temelju okvirnog sporazuma,
15. obrazloženje ako je iznos koji je isplaćen ugovaratelju veći od iznosa na koji je Ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum sklopljen, uključujući Ugovor o javnoj nabavi na temelju okvirnog sporazuma odnosno razlozi zbog kojih je Ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum raskinut prije isteka njegova trajanja,
16. napomena, ako je potrebno.

(5) Ako je predmet nabave podijeljen na grupe, podaci iz stavka 4. ovoga članka se razrađuju i unose za svaku pojedinu grupu predmeta nabave.

GLAVA II.**POGLAVLJE I. POKRETANJE POSTUPKA JAVNE NABAVE**

Članak 8.

(1) Zahtjev za pokretanjem javne nabave interni naručitelj dostavlja Direkciji nabave u elektroničkom obliku, putem aplikacije za provođenje postupka nabave, najmanje 90 (devedeset) dana prije nastanka potrebe za isporukom određene robe, usluga ili radova planiranih u Planu nabave, odnosno prije isteka Ugovora o javnoj nabavi koji se obnavlja u tom predmetu nabave.

(2) Prilikom provedbe pojedinačnog postupka javne nabave organizacijske jedinice HBOR-a kao interni naručitelji u aplikaciji za provođenje postupka nabave evidentiraju svog predstavnika kao člana Stručnog povjerenstva za javnu nabavu i njegova zamjenika, dodjelom uloge internog naručitelja, a što potvrđuje direktor ili nadležni rukovoditelj internog naručitelja svojim odobrenjem Zahtjeva za pokretanjem javne nabave.

(3) Zahtjev za pokretanje javne nabave u aplikaciji za provođenje postupka nabave odobrava direktor odnosno nadležni rukovoditelj internog naručitelja, čime potvrđuje da je utvrdio postojanje temelja za provođenje postupka javne nabave te prekontrolirao podatke prikupljene prethodno provedenom analizom tržišta.

(4) Obavijest o isteku Ugovora o javnoj nabavi dostavlja se internom naručitelju putem aplikacije za provođenje postupka nabave 30 (trideset) dana prije isteka roka za pokretanje novog postupka nabave, odnosno 120 (stodvadeset) dana prije isteka Ugovora o javnoj nabavi.

(5) Zahtjev za pokretanje javne nabave mora sadržavati najmanje:

1. naziv internog naručitelja koji pokreće javnu nabavu prema planiranom predmetu nabave iz Plana nabave,
2. naziv i opis predmeta nabave, te stavku i procijenjenu vrijednost iz Plana nabave,
3. naziv i opis grupe predmeta nabave, ako je primjenjivo (grupe predmeta nabave se određuju temeljem objektivnih kriterija primjerice: prema vrsti; svojstvima, namjeni, mjestu i/ili vremenu ispunjenja i dr.),
4. kriterije i pravila dodjele određenih grupa predmeta nabave u slučaju ograničenja broja grupa koje se mogu dodijeliti određenom ponuditelju kada je sudjelovanje ograničeno samo na jednu ili nekoliko grupa,
5. podatke prikupljene prethodnom analizom tržišta,
6. detaljno obrazloženje poslovne potrebe za nabavom i svrhe nabave (za eksternalizirane usluge naznačiti da se radi o nabavi eksternalizirane usluge sukladno Politici upravljanja rizikom eksternalizacije i Pravilniku o upravljanju rizikom eksternalizacije, provesti postupke i izraditi Prijedlog za eksternalizaciju aktivnosti),
7. mjesto i vrijeme isporuke robe, izvršenja usluge odnosno izvođenja radova,
8. troškovnik, količinu predmeta nabave i/ili tehničku specifikaciju, (u prilogu zahtjeva), kriterije jednakovrijednosti, ako je primjenjivo,
9. kriterije za odabir gospodarskog subjekta (uvjet sposobnosti: tehničku i stručnu sposobnost)
10. kriterije / podkriterije koji čine ekonomski najpovoljniju ponudu (dalje u tekstu: ENP) zajedno s pripadajućom formulom i bodovima / ponderima za svaki određeni kriterij ili poretkom kriterija ENP od najvažnijeg do najmanje važnog,
11. norme,
12. uvjete plaćanja,
13. bitne odredbe Ugovora o javnoj nabavi vezane za predmet nabave i sve specifičnosti koje iz njega proizlaze (kvaliteta, kvantiteta i opis robe / izvršenja usluge, način isporuke robe /

- izvršenja usluge, zakonski i podzakonski akti kojih se gospodarski subjekti u izvršenju Ugovora o javnoj nabavi moraju pridržavati, visina ugovorne kazne i ostalo),
14. posebne uvjete za izvršenje Ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma,
 15. uvjete i zahtjeve sukladno posebnim propisima ili stručnim pravilima,
 16. posljedice i rizike zakašnjelog provođenja ili neprovođenja javne nabave, ako je primjenjivo,
 17. pisano obrazloženje razloga u slučaju da Zahtjev za pokretanje javne nabave nije dostavljen u roku iz stavka 1. ovog članka,
 18. ime i prezime ovlaštenog predstavnika internog naručitelja i njegova zamjenika za člana Stručnog povjerenstva za javnu nabavu,
 19. ime i prezime osobe zadužene za koordinaciju i praćenje izvršenja Ugovora o javnoj nabavi,
 20. datum sastavljanja,
 21. odobrenje internog naručitelja.

(6) Zahtjev za pokretanje javne nabave, osim navedenog, može sadržavati i ciljeve i obuhvat nabave te očekivane koristi nabave.

(7) Interni naručitelj odgovoran je za stručno i zakonito određivanje elemenata Zahtjeva za pokretanje javne nabave iz stavka 5. ovog članka, koji moraju biti u skladu sa aktualnim stanjem na tržištu roba, radova i usluga temeljem provedene prethodne analize tržišta te ZJN i načelima javne nabave.

(8) U slučaju dvojbi interni naručitelj može od Direkcije nabave zatražiti provjeru prakse Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave te Visokog upravnog suda RH, vezano za primjenu pojedinog kriterija.

(9) Nejasan, nepravilan ili nepotpun Zahtjev za pokretanje javne nabave Direkcija nabave će vratiti internom naručitelju uz uputu o otklanjanju nedostatka u roku 7 (sedam) radnih dana od zaprimanja zahtjeva. Interni naručitelj obvezan je ispraviti nepravilnosti u roku od 2 (dva) radna dana od dana zaprimanja upute.

(10) Interni naručitelj odgovoran je za pravovremeno podnošenje Zahtjeva za pokretanje javne nabave, sukladno stavku 1. ovog članka. Obrazloženje razloga za nepravovremeno podnošenje Zahtjeva za pokretanje javne nabave, navest će se u prijedlogu Upravi kojim se predlaže odobrenje pokretanja postupka javne nabave.

(11) Odluku o odobrenju pokretanja postupka javne nabave i odobrenju prethodnog savjetovanja (ako se radi o otvorenom ili ograničenom postupku javne nabave velike vrijednosti robe i usluga odnosno otvorenom ili ograničenom postupku javne nabave radova) donosi Uprava HBOR-a, na prijedlog Direkcije nabave, usuglašen s internim naručiteljem.

(12) Direkcija nabave, na zahtjev internog naručitelja, pruža stručnu pomoć u aktivnostima koje provodi interni naručitelj sukladno ovom članku.

POGLAVLJE II. PROVEDBA POSTUPKA JAVNE NABAVE

Stručno povjerenstvo za javnu nabavu

Članak 9.

(1) Postupke javne nabave priprema i provodi Stručno povjerenstvo za javnu nabavu (dalje u tekstu:

Stručno povjerenstvo), koje je odgovorno za zakonito i stručno provođenje postupka javne nabave na način određen ovim Pravilnikom. Stručno povjerenstvo imenuje se odlukom Uprave HBOR-a o odobrenju pokretanja postupka javne nabave, pri čemu najmanje 1 (jedan) član mora imati važeći certifikat u području javne nabave kojim se potvrđuju posjedovanje znanja i vještina u području javne nabave.

(2) Stručno povjerenstvo ima najmanje 3 (tri) člana, a za slučaj njihove spriječenosti, u odluci Uprave HBOR-a o odobrenju pokretanja postupka javne nabave, imenuju se i njihovi zamjenici. Jedan član je predstavnik Direkcije nabave koji ujedno posjeduje važeći certifikat iz područja javne nabave, drugi je predstavnik Direkcije pravne podrške kreditiranju i informiranju ili Direkcije pravne podrške posebnom financiranju i naplati potraživanja, a treći je predstavnik internog naručitelja na čiji zahtjev se nabava provodi, što važi i za zamjenike.

(3) Stručno povjerenstvo:

- izrađuje dokumentaciju o nabavi (dalje u tekstu: DON),
- provodi javno otvaranje ponuda,
- pregledava i ocjenjuje zaprimljene ponude i predlaže odabir ekonomski najpovoljnije ponude / poništenje postupka javne nabave te,
- u slučaju žalbenog postupka pred Državnom komisijom za kontrolu postupaka javne nabave (dalje u tekstu: DKOM) priprema odgovor na žalbu.

(4) Stručnom povjerenstvu u radu pomažu drugi radnici internog naručitelja, kao i drugi radnici HBOR-a koji imaju stručna znanja u vezi s predmetom nabave. U osobito složenim predmetima, ukoliko je potrebno, može se koristiti i pomoć vanjskih stručnjaka.

Izrada dokumentacije o nabavi

Članak 10.

(1) Članovi Stručnog povjerenstva izrađuju DON te su odgovorni za njegovu izradu i sukladnost sa Zahtjevom za pokretanje javne nabave, svatko u svom dijelu nadležnosti, kako je opisano ovim člankom.

(2) Članovi Stručnog povjerenstva koji su predstavnici internog naručitelja zaduženi su i odgovorni za izradu sljedećih elemenata DON-a:

1. podataka o predmetu nabave (naziv i opis predmeta nabave / grupe predmeta nabave, procijenjena vrijednost nabave, kriteriji i pravila dodjele određenih grupa predmeta nabave u slučaju ograničenja broja grupa koje se mogu dodijeliti određenom ponuditelju / kada je sudjelovanje ograničeno samo na jednu ili nekoliko grupa),
2. troškovnika (količina predmeta nabave, tehničke specifikacije, kriteriji jednakovrijednosti),
3. mjesta i vremena isporuke robe, izvršenja usluge odnosno izvođenja radova,
4. kriterija za odabir gospodarskog subjekta (uvjeti tehničke i stručne sposobnosti i njihove minimalne razine),
5. kriterija za odabir ponude te relativni ponder kriterija ili poredak od najvažnijeg do najmanje važnog,
6. ostalih odredbi (norme, posebni uvjeti za izvršenje ugovora ili okvirnog sporazuma, uvjeti plaćanja, uvjeti i zahtjevi sukladno posebnim propisima ili stručnim pravilima).

(3) Članovi Stručnog povjerenstva koji su predstavnici internog naručitelja odgovorni su za sadržaj elemenata DON-a iz stavka 2. ovog članka, odnosno da su isti određeni u skladu sa ZJN i ovim

Pravilnikom te da nisu određeni na način da pogoduju određenom ponuditelju, diskriminiraju ponuditelje ili da se njima krši tržišno natjecanje.

(4) U slučaju dvojbi članovi Stručnog povjerenstva mogu od člana Stručnog povjerenstva koji je predstavnik Direkcije nabave zatražiti provjeru prakse Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave te Visokog upravnog suda RH, vezano za primjenu pojedinog kriterija.

(5) Članovi Stručnog povjerenstva koji su predstavnici Direkcije nabave zaduženi su i odgovorni za izradu sljedećih elemenata koje DON mora sadržavati:

1. općih podataka (o HBOR-u i osobi za kontakt, evidencijski broj nabave, popis gospodarskih subjekata s kojima je HBOR u sukobu interesa ili navod da takvi subjekti ne postoje u trenutku objave DON-a, vrsta postupka i Ugovora o javnoj nabavi te procijenjena vrijednost nabave, odredbe koje se odnose na dinamički sustav nabave i elektroničku dražbu, internetska stranica na kojoj je objavljeno izvješće o provedenom savjetovanju sa zainteresiranim gospodarskim subjektima),
2. osnova za isključenje gospodarskog subjekta (obvezni i ostali, pripadajući dokazi),
3. kriterija za odabir gospodarskog subjekta (pravna i poslovna, ekonomska i financijska sa minimalnim razinama i pripadajućim dokazima, uvjeti sposobnosti u slučaju zajednice gospodarskih subjekata),
4. Europske jedinstvene dokumentacije o nabavi (obvezatnost dostave i upute za popunjavanje),
5. podataka o ponudi (sadržaj i način izrade / dostave te varijante ponude, način određivanja cijene ponude i valuta, jezik i pismo ponude, rok valjanosti),
6. ostalih odredbi (namjera korištenja opcije odvijanja postupka u više faza, broj ponuditelja koji će biti stranke okvirnog sporazuma, rok trajanja okvirnog sporazuma uz obrazloženje, odredbe koje se odnose na sklapanje Ugovora o javnoj nabavi na temelju okvirnog sporazuma, odredbe koje se odnose na: provedbu elektroničke dražbe, zajednicu gospodarskih subjekata, podugovaratelje, jamstva, javno otvaranje ponuda, rok za donošenje odluke o odabiru te izjavljivanje žalbe na DON i naziv i adresa žalbenog tijela).

(6) Članovi Stručnog povjerenstva koji su predstavnici Direkcije nabave odgovorni su za zakonitu provedbu postupka javne nabave, na način da su dužni voditi računa da su sve radnje u postupku provedene u skladu sa zakonskim i / ili internim rokovima, da ne postoje materijalni i / ili procesni nedostaci u provedbi postupka, te da DON sadržava sve elemente propisane važećim Pravilnikom o dokumentaciji o nabavi te ponudi u postupcima javne nabave (dalje u tekstu: Pravilnik o dokumentaciji o nabavi).

(7) Članovi Stručnog povjerenstva koji su predstavnici Direkcije pravne podrške kreditiranju i informiranju ili Direkcije pravne podrške posebnom financiranju i naplati potraživanja zaduženi su i odgovorni za kontrolu sukladnosti DON-a sa Zahtjevom za pokretanje javne nabave i odlukom Uprave HBOR-a o odobrenju pokretanja postupka javne nabave.

(8) U slučaju potrebe, HBOR može izradu DON-a ili njezinog dijela povjeriti stručnim osobama koje nisu zaposlene u HBOR-u, pri čemu se za nabavu usluga izrade DON-a, ovisno o vrijednosti, primjenjuju postupci nabave iz ovog Pravilnika ili Pravilnika o jednostavnoj nabavi.

(9) U slučaju potrebe, posebice u osobito složenim predmetima, za potrebe dvojbe oko tumačenja propisa, može se zatražiti savjetovanje vanjskog konzultanta.

(10) Direkcija nabave, na zahtjev internog naručitelja, pruža stručnu pomoć u aktivnostima koje provodi

interni naručitelj sukladno ovom članku.

(11) Na sva pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom, a tiču se izrade DON-a, primjenjuju se na odgovarajući način odredbe ZJN i Pravilnika o dokumentaciji o nabavi.

Provedba kontrola od strane Direkcije nabave

Članak 11.

(1) Direkcija nabave će u okviru svoje poslovne domene, pripadajućih stručnih znanja i u skladu s pravilima struke, provjeravati propisane kriterije i uvjete za odabir ponuditelja i ponude te tehničku specifikaciju predmeta nabave, koji su navedeni u Zahtjevu za pokretanjem javne nabave (uključujući i podatke prikupljene analizom tržišta) i DON-u.

(2) Ako Direkcija nabave temeljem stavka 1. ovog članka uoči određene nepravilnosti ili odstupanja ili neusklađenosti sa ZJN ili ovim Pravilnikom (dalje u tekstu: nepravilnosti), o istome je obvezna u roku od 7 (sedam) radnih dana od dana zaprimanja Zahtjeva vratiti na ispravak internom naručitelju, sa uputom o načinu izmjene uočenih nepravilnosti (dalje u tekstu: uputa).

(3) Interni naručitelj obavezan je ispraviti nepravilnosti u roku od 2 (dva) radna dana od dana zaprimanja upute.

(4) Direkcija nabave ovlaštena je za potrebe izrade upute tražiti pojašnjenje spornih dijelova od strane internog naručitelja.

(5) Provjera iz st. 1. ovog članka ne utječe na odgovornost internog naručitelja iz članka 8. stavka 6. i članka 10. stavka 3. ovog Pravilnika.

Javno otvaranje ponuda

Članak 12.

(1) Članovi Stručnog povjerenstva započinju javno otvaranje ponuda na mjestu i u vrijeme određeno u DON-u, odmah nakon isteka roka za dostavu ponuda.

(2) Članovi Stručnog povjerenstva obvezni su o provedenom javnom otvaranju ponuda izraditi i potpisati zapisnik o javnom otvaranju ponuda.

(3) Na sva pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom, a tiču se javnog otvaranja ponuda, primjenjuju se na odgovarajući način odredbe ZJN i Pravilnika o dokumentaciji o nabavi.

Pregled i ocjena ponuda

Članak 13.

- (1) Članovi Stručnog povjerenstva obvezni su pregledati i ocijeniti zaprimljene ponude te predložiti odabir ekonomski najpovoljnije ponude ili poništenje postupka, u pravilu u roku od 30 (trideset) dana od dana javnog otvaranja ponuda, a najkasnije u roku od 30 (trideset) dana prije isteka roka za donošenje Odluke o odabiru određenog u Dokumentaciji o nabavi, u svakom pojedinačnom postupku.
- (2) Članovi Stručnog povjerenstva koji su predstavnici internog naručitelja obvezni su osobito provjeriti udovoljava li pojedina zaprimljena ponuda uvjetima određenim u članku 10., stavak 2. ovog Pravilnika te, o uočenim neusklađenostima pojedine ponude i određenih uvjeta, izvijestiti odmah bez odgode pisanim putem članove Stručnog povjerenstva koji su predstavnici Direkcije nabave.
- (3) Direkcija nabave će odmah bez odgode postupati po pisanim uočenim neusklađenostima odnosno nedostacima iz stavka 2. ovog članka te će zatražiti potrebna pojašnjenja od ponuditelja, sukladno ZJN.
- (4) Direkcija nabave obvezna je zaprimljena pojašnjenja ponude koja se odnose na uvjete iz članka 10., stavka 2. ovog Pravilnika, dostaviti na razmatranje svim članovima Stručnog povjerenstva.
- (5) Članovi Stručnog povjerenstva koji su predstavnici internog naručitelja obvezni su odmah bez odgode, a najkasnije u roku od 5 (pet) radnih dana od zaprimanja pojašnjenja od Direkcije nabave dostaviti pisano očitovanje na zaprimljena pojašnjenja ponude, koja se odnose na uvjete iz članka 10., stavka 2. ovog Pravilnika.
- (6) Članovi Stručnog povjerenstva koji su predstavnici Direkcije nabave obvezni su provjeriti udovoljava li pojedina zaprimljena ponuda uvjetima određenim u članku 10., stavku 6. ovog Pravilnika te postupati po uočenim neusklađenostima pojedine ponude i određenih uvjeta i zatražiti potrebna pojašnjenja od ponuditelja.
- (7) Članovi Stručnog povjerenstva koji su predstavnici Direkcije pravne podrške kreditiranju i informiranju ili Direkcije pravne podrške posebnom financiranju i naplati potraživanja zaduženi su i odgovorni za provjeru sukladnosti ponude sa DON-om.
- (8) Po provedenom postupku pregleda i ocjene ponuda članovi Stručnog povjerenstva za nabavu dužni su izraditi i potpisati Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.
- (9) Član Stručnog povjerenstva koji smatra da bi prijedlog odabira ekonomski najpovoljnije ponude iz stavka 1. ovog članka / prijedlog poništenja postupka javne nabave, značio pogrešnu primjenu ili povredu propisa ili da je isti predložen na temelju pogrešno utvrđenih činjenica, može, uz Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, Direkciji nabave dostaviti izdvojeno mišljenje. Takvo izdvojeno mišljenje Direkcija nabave će priložiti prijedlogu Upravi HBOR-a kojim se predlaže donošenje Odluke o odabiru ponude ili poništenju postupka.
- (10) Na sva pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom, a tiču se pregleda i ocjene ponuda, primjenjuju se na odgovarajući način odredbe ZJN i Pravilnika o dokumentaciji o nabavi.

Odluka o odabiru ili poništenju

Članak 14.

Direkcija nabave, nakon završenog pregleda i ocjene ponuda, izrađuje prijedlog Upravi HBOR-a kojim se predlaže donošenje odluke o odabiru ponude i / ili poništenju postupka, a koji potpisuje rukovoditelj Direkcije nabave uz suglasnost internog naručitelja.

Članak 14. a

(1) Nadležni suradnik iz Direkcije nabave dužan je, prije postupanja po članku 14. ovog Pravilnika odnosno prije donošenja odluke o odabiru, izvršiti provjeru ponuditelja čiji se odabir predlaže, sukladno Politici o provedbi mjera ograničavanja u HBOR-u (dalje u tekstu: Politika).

(2) Nadležni suradnik iz Direkcije nabave dužan je provjeru ponuditelja iz stavka 1. ovog članka izvršiti na način da utvrdi stvarne vlasnike:

- ekonomski najpovoljnijeg ponuditelja,
- članova zajednice ekonomski najpovoljnijeg ponuditelja,
- podugovaratelja ekonomski najpovoljnijeg ponuditelja; (zajedno dalje u tekstu: Ekonomski najpovoljniji ponuditelj)

i to uvidom u Registar stvarnih vlasnika koji se vodi pri Financijskoj agenciji, u ime Ureda za sprječavanje pranja novca, Ministarstva financija (dalje u tekstu: Registar stvarnih vlasnika).

(3) U slučaju da nadležni suradnik iz Direkcije nabave utvrdi da uvid u Registar stvarnih vlasnika ne daje dovoljno podataka o stvarnim vlasnicima, može od Ekonomski najpovoljnijeg ponuditelja zatražiti dostavu Izjave sa podacima o stvarnim vlasnicima Ekonomski najpovoljnijeg ponuditelja.

(4) Nadležni suradnik iz Direkcije nabave dužan je putem aplikacije eNameChecker modul i/ili na drugi adekvatan način, provjeriti nalaze li se Ekonomski najpovoljniji ponuditelj i njegovi stvarni vlasnici na sankcijskim popisima definiranim Politikom.

(5) Ako nadležni suradnik iz Direkcije nabave ustanovi sumnju u povezanost Ekonomski najpovoljnijeg ponuditelja i/ili njegovih stvarnih vlasnika s podacima na sankcijskim popisima, prosljedit će putem elektroničke pošte zahtjev na dodatnu provjeru osobi u HBOR-u zaduženoj za mjere ograničavanja (dalje u tekstu: Zadužena osoba).

(6) Ako nakon dodatne provjere, Zadužena osoba sukladno Politici potvrdi podudaranje Ekonomski najpovoljnijeg ponuditelja i/ili njegovih stvarnih vlasnika s podacima na sankcijskim popisima, Direkcija nabave će u suradnji sa Zaduženom osobom, tijelima odnosno osobama nadležnima za odlučivanje u predmetnom postupku nabave, predložiti postupanje sukladno sadržaju mjere sa konkretnog sankcijskog popisa, a sve u skladu sa važećim Zakonom o javnoj nabavi, Zakonom o mjerama ograničavanja te Politikom.

(7) Nadležni suradnik iz Direkcije nabave dužan je dokaze o provedbi provjere u skladu sa stavcima 1. do 5. ovog članka (primjerice: podatke iz evidencije Registra stvarnih vlasnika, podatke iz aplikacije eNameChecker modul i sl.), evidentirati u spisu nabave u elektroničkom obliku u aplikaciji za provođenje postupaka nabave.

Članak 14.b.

(1) Do uspostave automatiziranog sustava provjere dobavljača, a u svrhu osiguranja primjene mjera ograničavanja u odnosu na dobavljače nakon sklapanja ugovora o javnoj nabavi i za cijelo vrijeme njihovog trajanja, Zadužena osoba, koja sukladno Politici redovno prati sva ažuriranja i promjene sankcijskih popisa, će u slučaju njihove promjene, u koordinaciji sa nadležnim suradnikom iz Direkcije nabave, usporediti ažurirane popise s aktualnim dobavljačima HBOR-a i njihovim stvarnim vlasnicima, sukladno podacima o dobavljačima iz Registra klijenata HBOR-a.

(2) U slučaju potvrđenog podudaranja, nadležni suradnik iz Direkcije nabave će, u suradnji sa neposredno nadređenom osobom i Zaduženom osobom, utvrditi raspoložive mogućnosti u svrhu prekida ili sagledavanja uvjeta za nastavak provedbe ugovora o javnoj nabavi.

Žalbeni postupak pred Državnom komisijom za kontrolu postupaka javne nabave

Članak 15.

- (1) Članovi Stručnog povjerenstva obvezni su odmah, a najkasnije u roku od 5 (pet) dana od dana primitka žalbe dostaviti DKOM-u odgovor na žalbu.
- (2) Članovi Stručnog povjerenstva zaduženi su odgovoriti na žalbene navode, svaki u svom dijelu nadležnosti, kako je opisano člankom 10. ovog Pravilnika.
- (3) Odgovor na žalbu potpisuju rukovoditelj Direkcije nabave i direktor / nadležni rukovoditelj internog naručitelja.
- (4) Žalbeni postupak vodi se prema odredbama ZJN, Pravilnika o elektroničkoj žalbi u javnoj nabavi i Zakona o općem upravnom postupku.
- (5) Žalbeni postupak temelji se na načelima javne nabave i upravnog postupka.
- (6) U žalbenom postupku odlučuje se o zakonitosti postupaka, radnji, propuštanja radnji i odluka donesenih u postupcima javne nabave te o zakonitosti Ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma sklopljenih bez provedbe postupaka javne nabave.
- (7) Zabranjeni su bilo kakvi dogovori stranaka koji utječu ili bi mogli utjecati na ishod žalbenog postupka.
- (8) Ništetan je sporazum sklopljen protivno odredbi stavka 7. ovoga članka.

POGLAVLJE III. UGOVOR O JAVNOJ NABAVI I OKVIRNI SPORAZUM

Članak 16.

- (1) Ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum sklapa se sa odabranim ponuditeljem, u pisanom obliku, najkasnije u roku od 90 (devedeset) dana od dana izvršnosti Odluke o odabiru.
- (2) Ugovor o javnoj nabavi sastavlja Direkcija nabave u suradnji s internim naručiteljem.
- (3) Ugovor o javnoj nabavi obvezno sadrži sljedeće elemente:
 1. zaglavlje Ugovora o javnoj nabavi,
 2. predmet Ugovora o javnoj nabavi,
 3. prava i obveze odabranog ponuditelja,
 4. prava i obveze HBOR-a,
 5. ime i prezime osobe zadužene za koordinaciju i praćenje izvršenja Ugovora o javnoj nabavi, od strane HBOR-a,
 6. ime i prezime osobe zadužene za koordinaciju i praćenje izvršenja Ugovora o javnoj nabavi, od strane odabranog ponuditelja,
 7. cijenu i način plaćanja,
 8. rok isporuke,
 9. ugovornu kaznu,
 10. jamstvo, ako je primjenjivo,
 11. odredbe o poslovnoj tajni,

12. nadzornu klauzulu i odredbe radi sprečavanja rizika eksternalizacije, ako je primjenjivo,
13. uvjete i zahtjeve koji moraju biti ispunjeni sukladno posebnim propisima ili stručnim pravilima, po potrebi,
14. odredbe o višoj sili,
15. trajanje i raskid / otkaz Ugovora o javnoj nabavi,
16. rješavanje sporova,
17. završne odredbe,
18. datum, potpis i broj Ugovora o javnoj nabavi,
19. priloge Ugovoru o javnoj nabavi.

(4) Ugovorna kazna određuje se u svakom pojedinačnom postupku javne nabave, u pravilu 0,5 % dnevno, a najviše do 10 % vrijednosti Ugovora o javnoj nabavi, bez PDV-a. Iznimno, zbog objektivno opravdanih razloga, a sukladno dosadašnjoj praksi, uvjetima na tržištu te načelima, moguće je ugovoriti drugačiju visinu ugovorne kazne, u kojem slučaju je interni naručitelj, u Zahtjevu za pokretanje javne nabave, dužan izraditi obrazloženje, koje će se navesti u prijedlogu Upravi HBOR-a za odobrenje pokretanja javne nabave.

(5) Ostale odredbe Ugovora o javnoj nabavi određuju se u skladu s posebnim uvjetima i specifičnostima pojedinog predmeta nabave.

(6) Ukoliko se radi o nabavi eksternalizirane usluge, u Ugovoru o javnoj nabavi treba navesti i elemente propisane Politikom upravljanja rizikom eksternalizacije i Pravilnikom o upravljanju rizikom eksternalizacije, ako isti nisu obuhvaćeni sukladno stavku 3. ovog članka.

(7) Ugovor o javnoj nabavi na temelju okvirnog sporazuma sklapa se u pisanom obliku, a isti učinak može imati i narudžbenica, nalog, zaključnica, zahtjevnica i sl., ako sadržava sve bitne sastojke Ugovora o javnoj nabavi.

(8) Direkcija nabave u suradnji s internim naručiteljem dužna je najkasnije u roku od 15 (petnaest) dana od dana izvršnosti Odluke o odabiru izraditi prijedlog Ugovora o javnoj nabavi, koji se potom dostavlja odabranom ponuditelju na usuglašavanje.

(9) Direkcija nabave odgovorna je za zakonitost Ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma te sukladnost sa cjelokupnim DON-om i odabranom ponudom.

(10) Interni naručitelj zadužen je za pravovremenu provjeru ugovornih odredbi koje proizlaze iz Zahtjeva za pokretanje javne nabave, DON-a i ponude te odredbi koje se odnose na izvršenje predmeta nabave i koje proizlaze iz specifičnosti predmeta nabave, te je dužan sa svoje strane poduzeti sve potrebne radnje kako bi se Ugovor o javnoj nabavi mogao potpisati u zakonom određenom roku iz stavka 1. ovog članka. Postupak pregleda, ovjere i potpisivanja Ugovora o javnoj nabavi provodi se sukladno odredbama Pravilnika o potpisivanju i ovjeravanju dokumenata Hrvatske banke za obnovu i razvitak.

(11) Direkcija nabave upravlja procesom potpisivanja i ovjeravanja te je odgovorna da se Ugovor o javnoj nabavi potpiše u zakonskom roku, te provjerava je li Ugovor o nabavi sastavljen/zaključen u skladu s uvjetima određenim u Zahtjevu, dokumentaciji o nabavi i odabranom ponudom.

(12) Ugovor o javnoj nabavi u izvorniku pohranjuje se u Direkciji nabave.

(13) Na sva pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom, a tiču se sklapanja Ugovora o javnoj nabavi, primjenjuju se na odgovarajući način odredbe ZJN te Zakona o obveznim odnosima (dalje u tekstu: ZOO).

POGLAVLJE IV. IZVRŠENJE UGOVORA O JAVNOJ NABAVI

Članak 17.

(1) Ugovorne strane izvršavaju Ugovor o javnoj nabavi u skladu s uvjetima određenim u DON-u i odabranoj ponudi.

(2) Interni naručitelj u Ugovoru o javnoj nabavi imenuje osobu/e zaduženu/e za koordinaciju i praćenje izvršenje Ugovora o javnoj nabavi.

(3) Praćenje izvršenja Ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma obuhvaća:

- provjeru računa i osiguranje usklađenosti s uvjetima plaćanja (iznos, rok i način plaćanja),
- utvrđenje roka isporuke, kod Ugovora o javnoj nabavi roba,
- utvrđenje pravovremenog izvršenja Ugovora o javnoj nabavi roba, usluga ili radova,
- utvrđenje usklađenosti isporučenog proizvoda s kvalitativnim i kvantitativnim zahtjevima iz Ugovora o javnoj nabavi, kod Ugovora o javnoj nabavi roba,
- utvrđenje kvalitete izvršene usluge (npr. cjelovitost, praktičnost, pristupačnost, pouzdanost, funkcionalnost, usklađenost s pravnim propisima, itd.), kod Ugovora o javnoj nabavi usluga,
- utvrđenje kvalitete materijala na temelju tehničkih specifikacija izvedbenog projekta, kod Ugovora o javnoj nabavi radova,
- utvrđenje usklađenosti radova s izvedbenim projektom, kod Ugovora o javnoj nabavi radova;
- praćenje napretka izvršenja Ugovora o javnoj nabavi,
- praćenje ugovaratelja u svrhu provjere izvršava li Ugovor o javnoj nabavi u skladu s ugovornim uvjetima,
- prihvaćanje i preuzimanje predmeta nabave,
- primjenu kazni u slučaju kašnjenja,
- osiguranje učinkovite komunikacije između uključenih strana.

(4) Interni naručitelji obvezni su pratiti kvalitetu isporuke robe ili izvršenja usluga i radova u skladu sa uvjetima određenima u Ugovoru o javnoj nabavi te bez odgode o eventualnim nesuglasnostima i svim zapažanjima, prijedlozima za raskid ili otkaz Ugovora o javnoj nabavi, pisanim putem e-poštom izvijestiti Direkciju nabave.

(5) Interni naručitelj je obvezan bez odgode izvijestiti Direkciju nabave ukoliko utvrdi kršenje ugovornih obveza od strane dobavljača, te u suradnji sa Direkcijom nabave zatražiti pisanim putem dobavljača da u naknadnom i razumnom roku valjano ispuni obveze iz Ugovora o javnoj nabavi. Ukoliko dobavljač niti naknadno ne ispuni obveze iz Ugovora o javnoj nabavi, interni naručitelj je obvezan u suradnji s Direkcijom nabave razmotriti daljnje potrebne korake prema dobavljaču, sve u svrhu postizanja valjanog ispunjenja ugovornih obveza.

(6) Interni naručitelj obvezan je u elektroničkom poštom ili putem aplikacije za provođenje postupaka nabave, Direkciji nabave, do kraja veljače tekuće godine, dostaviti izvješće o praćenju izvršenja svih Ugovora o javnoj nabavi, sklopljenih u prethodnoj godini odnosno ugovora sklopljenih u ranijim godinama, koji su bili na snazi u prethodnoj godini, s napomenom o zadovoljstvu s dobavljačima (dalje u tekstu: Izvješće).

(7) Izvješće se sastavlja temeljem zaključaka utvrđenih praćenjem izvršenja elemenata navedenih u stavku 3. ovog članka. Izvješće sadrži najmanje sljedeće podatke:

1. podatke o odabranom ponuditelju,
2. brojeve, oznake i datume sklapanja svih Ugovora o javnoj nabavi sa odabranim ponuditeljem,

3. pravovremenost i urednost isporuke / izvršenja predmeta nabave,
4. sukladnost stvarnog izvršenja predmeta nabave sa ugovornim odredbama,
5. primjenu ugovorne kazne / jamstva,
6. eventualno pokretanje sporova pred nadležnim sudom,
7. ocjenu odabranog ponuditelja,
8. druge podatke, po potrebi.

(8) Direktor odnosno nadležni rukovoditelj internog naručitelja obavezan je usuglasiti se sa sadržajem Izvješća, putem elektroničke pošte.

(9) Direkcija nabave će najkasnije do 31. siječnja tekuće godine dostaviti internim naručiteljima podsjetnik na obvezu za dostavu Izvješća za prethodnu godinu.

(10) Nadležni suradnici iz Direkcije nabave obvezni su najkasnije do 31. ožujka tekuće godine provjeriti jesu li dostavljena sva potrebna Izvješća za prethodnu godinu.

(11) Direkcija nabave obvezna je temeljem svih Izvješća izraditi Zaključak o ispunjenju / neispunjenju ugovornih obveza od strane odabranih ponuditelja. Zaključak je sastavni dio Izvješća o ukupnom ostvarenju Plana nabave.

(12) Ukoliko se radi o nadzoru eksternalizirane usluge, nadzor treba obuhvatiti i elemente propisane Politikom upravljanja rizikom eksternalizacije i Pravilnikom o upravljanju rizikom eksternalizacije, ukoliko isti nisu obuhvaćeni sukladno stavku 3. ovog članka.

(13) Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz Ugovora o javnoj nabavi primjenjuju se na odgovarajući način odredbe važećeg ZOO.

POGLAVLJE V. IZMJENE / RASKID / OTKAZ UGOVORA O JAVNOJ NABAVI I OKVIRNOG SPORAZUMA TIJEKOM NJEGOVA TRAJANJA

Članak 18.

(1) HBOR može izmijeniti Ugovor o javnoj nabavi tijekom njegova trajanja bez provođenja novog postupka javne nabave samo u skladu s odredbama ZJN.

(2) Ukoliko se za vrijeme izvršenja Ugovora o javnoj nabavi javi potreba za izmjenom Ugovora o javnoj nabavi, bez obzira na razlog, interni naručitelj obavezan je odmah bez odgode podnijeti Direkciji nabave Zahtjev za izmjenom Ugovora o javnoj nabavi. Direkcija nabave provjerava da li se radi o izmjeni Ugovora o javnoj nabavi koja je sukladna odredbama ZJN i očituje se internom naručitelju u roku 2 (dva) radna dana od zaprimanja zahtjeva.

(3) Ukoliko se za vrijeme izvršenja Ugovora o javnoj nabavi pojavi potreba za otkazom ili raskidom Ugovora o javnoj nabavi, interni naručitelj obavezan je odmah, bez odgode podnijeti Direkciji nabave Zahtjev za otkazom ili raskidom Ugovora o javnoj nabavi. Direkcija nabave provjerava da li se radi o otkazu ili raskidu Ugovora o javnoj nabavi koji je sukladan odredbama ZOO i očituje se internom naručitelju u roku od 2 (dva) radna dana od zaprimanja zahtjeva internog naručitelja.

(4) Prijedlog za odobrenje raskida / otkaza / izmjena sastavlja Direkcija nabave uz suglasnost Internog

naručitelja, a Odluku o raskidu Ugovora o javnoj nabavi, otkazu ili izmjeni Ugovora o javnoj nabavi donosi Uprava HBOR-a.

(5) Izmjene Ugovora o javnoj nabavi sastavlja Direkcija nabave u suradnji s internim naručiteljem.

POGLAVLJE VI. JAMSTVA

Članak 19.

(1) HBOR može od gospodarskog subjekta zahtijevati dostavu jamstava koja se navode u DON-u sukladno ZJN.

(2) Jamstva iz stavka 1. ovog članka preuzima Direkcija nabave, koja obavlja kontrolu ispravnosti u suradnji sa internim naručiteljem i Sektorom sredstava te pohranjuje jamstvo u sef u HBOR-u.

(3) HBOR kao jamstvo za ozbiljnost ponude i jamstvo za uredno izvršenje Ugovora o javnoj nabavi u pravilu određuje bankarsku garanciju.

(4) U slučaju ostvarenja zakonskih uvjeta članovi Stručnog povjerenstva pokreću interni postupak naplate po jamstvu za ozbiljnost ponude.

(5) U slučaju neurednog izvršenja Ugovora o javnoj nabavi Direkcija nabave u suradnji s internim naručiteljem pokreće interni postupak naplate po jamstvu za uredno izvršenje Ugovora o javnoj nabavi.

(6) Za povrat jamstava gospodarskim subjektima nakon što se steknu zakonski uvjeti, zadužena je Direkcija nabave.

POGLAVLJE VII. SUKOB INTERESA

Članak 20.

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

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

(2) Predstavnikom HBOR-a u smislu ovoga članka smatra se:

1. član Uprave, Nadzornog odbora i Revizijskog odbora HBOR-a,
2. član Stručnog povjerenstva za javnu nabavu,

3. druga osoba koja je uključena u provedbu ili koja može utjecati na odlučivanje HBOR-a u postupku javne nabave, odnosno sve osobe koje su potpisnici dokumentacije HBOR-a u svakom pojedinačnom postupku javne nabave,

4. osobe iz točaka 1., 2. i 3. ovoga stavka kod pružatelja usluga nabave koji djeluju u ime HBOR-a.

(3) Gospodarskim subjektom iz stavka 1. ovoga članka smatra se ponuditelj, član zajednice ponuditelja i podugovaratelj.

(4) Odredba stavka 1. ovoga članka primjenjuje se na odgovarajući način na srodnike po krvi u pravoj liniji ili u pobočnoj liniji do četvrtog stupnja, srodnike po tazbini do drugog stupnja, bračnog ili izvanbračnog druga, bez obzira na to je li brak prestao, te posvojitelje i posvojenike (dalje u tekstu: povezane osobe) članova Uprave, Nadzornog odbora i Revizijskog odbora HBOR-a.

(5) Iznimno, sukob interesa ne postoji ako je povezana osoba predstavnika HBOR-a poslovne udjele, dionice odnosno druga prava na temelju kojih sudjeluje u upravljanju odnosno u kapitalu gospodarskog subjekta s više od 0,5 % stekla u razdoblju od najmanje dvije godine prije imenovanja odnosno stupanja na dužnost člana Uprave, Nadzornog odbora i Revizijskog odbora HBOR-a s kojim je povezana.

(6) Prijenos udjela u vlasništvu na drugu osobu ili posebno tijelo (povjerenika) sukladno posebnim propisima o sprječavanju sukoba interesa ne utječe na sukob interesa u smislu stavaka 1., 2. i 3. ovog članka.

(7) Iznimno od odredbi stavaka 1., 2., 3., 4. i 5. ovog članka, sukob interesa ne postoji ako predstavnik HBOR-a iz stavka 2. točke 1. ovog članka ili s njim povezana osoba iz stavka 4. ovog članka obavlja upravljačke poslove u gospodarskom subjektu po položaju, odnosno kao službeni predstavnik nekog naručitelja, a ne kao privatna osoba.

(8) HBOR je obvezan poduzeti prikladne mjere da učinkovito spriječi, prepozna i ukloni sukobe interesa u vezi s postupkom javne nabave kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.

(9) Predstavnici HBOR-a iz stavka 2. ovog članka obvezni su potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa te je ažurirati bez odgađanja ako nastupe promjene. Direkcija nabave obvezna je prilikom pokretanja svakog pojedinačnog postupka javne nabave provjeriti ažurnost postojećih izjava o sukobu interesa sa davateljem Izjave iz stavka 2. točaka 2. i 3. ovog članka te prikupiti po potrebi nove izjave o sukobu interesa.

(10) Direkcija nabave na internetskoj stranici HBOR-a objavljuje popis gospodarskih subjekata s kojima su predstavnici HBOR-a iz stavka 2., točke 1. ovog članka, ili s njima povezane osobe u sukobu interesa ili obavijest da takvi subjekti ne postoje. U DON-u za pojedini postupak javne nabave Direkcija nabave navodi popis gospodarskih subjekata s kojima je predstavnik HBOR-a iz stavka 2. ovog članka, u sukobu interesa ili navodi da takvi subjekti ne postoje.

(11) Direkcija nabave obvezna je skenirane Izjave o sukobu interesa pohraniti za svaki pojedinačni predmet nabave u elektroničkom obliku u jedinstvenom spisu kao i u svakom pojedinačnom spisu nabave.

(12) Predstavnici HBOR-a koji su u sukobu interesa sukladno ZJN dužni su bez odgode obavijestiti Direkciju nabave o gospodarskim subjektima s kojima su u sukobu interesa.

(13) Predstavnik HBOR-a iz stavka 2., točaka 2., 3. i 4. ovog članka, obvezan je odmah po saznanju o postojanju sukoba interesa izuzeti se iz postupka javne nabave i o tome obavijestiti rukovoditelja Direkcije nabave i Upravu HBOR-a.

(14) Direkcija nabave na internetskoj stranici HBOR-a objavljuje i redovito ažurira i popis gospodarskih subjekata s kojima je član Uprave ili Nadzornog odbora HBOR-a, kao obveznik primjene Zakona o sprječavanju sukoba interesa (dalje u tekstu: ZSSI), u sukobu interesa, temeljem odredbi ZSSI-a. Popis iz ovoga stavka bit će objavljen u razdoblju od 12 (dvanaest) mjeseci od dana prestanka obnašanja dužnosti člana Uprave ili Nadzornog odbora HBOR-a.

(15) Ugovor o javnoj nabavi sklopljen protivno odredbama ovoga poglavlja je ništetan.

(16) Procjena rizika sukoba interesa u procesu nabave detaljnije je uređena Metodologijom za procjenu rizika sukoba interesa u postupcima javne i jednostavne nabave.

GLAVA III.

POGLAVLJE I. STRUČNI POSLOVI

Članak 21.

(1) Stručni i administrativni poslovi, za potrebe pripreme i provedbe postupaka javne nabave obavljaju se u Direkciji nabave.

(2) Radnici internog naručitelja, a koji raspolažu specifičnim stručnim znanjima u vezi s predmetom nabave, obvezni su sudjelovati u cjelokupnom postupku javne nabave i u postupku pred nadležnim tijelima (npr. DKOM, VUSRH).

(3) U slučaju dvojbi ili nesuglasnosti oko tumačenja propisa vezano za postupke javne nabave, Direkcija nabave može zatražiti savjetovanje vanjskog konzultanta, posebice kada se radi o složenim predmetima nabave.

POGLAVLJE II. SADRŽAJ I ČUVANJE SPISA JAVNE NABAVE

Članak 22.

(1) Direkcija nabave vodi za svaki postupak spis javne nabave u elektroničkom obliku, koji se označava na sljedeći način i sadrži sljedeće:

- Spis javne nabave velike vrijednosti označava se oznakom VV, rednim brojem od 001 nadalje te godinom u kojoj se postupak javne nabave pokreće, primjerice VV 001-19. Uz navedenu oznaku na omotu spisa upisuje se tekuća godina te naziv predmeta nabave,
- Spis javne nabave male vrijednosti označava se oznakom MV, rednim brojem od 001 nadalje te godinom u kojoj se postupak javne nabave pokreće, primjerice MV 001-19. Uz navedenu oznaku na omotu spisa upisuje se tekuća godina te naziv predmeta nabave.

(2) Sadržaj spisa nabave:

1. Zahtjev za pokretanje javne nabave internog naručitelja,
2. Odluka Uprave HBOR-a o odobrenju pokretanja postupka javne nabave,
3. DON sa svim prilogima, eventualnim izmjenama i dopunama,
4. poveznica na EOJN RH u tom predmetu,

5. Zapisnik o otvaranju ponuda,
6. Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda,
7. sva pisana komunikacija Stručnog povjerenstva (primjerice o pozivu na plaćanje garancije za ozbiljnost ponude i sl.),
8. prijedlog Upravi HBOR-a kojim se predlaže donošenje odluke o odabiru ponude i / ili poništenju postupka i Odluka Uprave HBOR-a o prihvaćanju ponude ili poništenju postupka,
9. u slučaju žalbe na Odluku o odabiru ili Odluku o poništenju i svi dokumenti žalbenog postupaka (žalba, odgovor na žalbu, svi dopisi u vezi sa žalbenim postupkom poput zahtjeva za privremenom mjerom i sl., zaključci i rješenja DKOM-a),
10. kopija Ugovora o javnoj nabavi,
11. kopija garancije za dobro ispunjenje Ugovora o javnoj nabavi i drugih garancija,
12. zahtjevi internog naručitelja za dozvoljenom izmjenom i dopunom Ugovora o javnoj nabavi,
13. prijedlog Upravi kojim se predlaže izmjena Ugovora o javnoj nabavi i Odluka Uprave kojom se odobrava sklapanje dodatka Ugovora o javnoj nabavi te kopija dodatka Ugovora o javnoj nabavi.

(3) Spis javne nabave čuva se najmanje 7 (sedam) godina, od dana sklapanja ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma, na način utvrđen Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom HBOR ili duže u posebnim slučajevima.

(4) Članovi Stručnog povjerenstva i druge osobe koje sudjeluju u postupku nabave, dužni su sve podatke o postupku nabave u kojem sudjeluju čuvati kao poslovnu tajnu.

Članak 23.

Sukladno odredbama ZJN i podzakonskih akata donesenih na temelju tog Zakona, evidencije postupaka javne nabave na propisanim obrascima i ostale propisane evidencije vode se u Direkciji nabave.

POGLAVLJE III. NABAVE IZUZETE OD PRIMJENE ZAKONA O JAVNOJ NABAVI

Članak 24.

(1) Za nabave koje predstavljaju izuzeće od javne nabave sukladno ZJN i podzakonskim aktima donesenim na temelju tog Zakona, odluke o nabavi donose nadležna tijela HBOR-a sukladno ovlastima iz Statuta HBOR-a, na prijedlog organizacijske jedinice u čijem djelokrugu rada se obavljaju poslovi predmeta nabave.

(2) Direkcija nabave, na zahtjev internog naručitelja, potvrđuje radi li se o nabavama izuzetima od primjene ZJN.

DIO TREĆI PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

(1) Na sve što je ovim Pravilnikom regulirano drugačije od odredbi ZJN i podzakonskih akata donesenih na temelju tog Zakona, primjenjivati će se odredbe tih propisa do izmjene i dopune ovog Pravilnika.

(2) U slučaju da interni naručitelj nema direktora i nadležnog rukovoditelja ili su isti odsutni odobrenja propisana ovim Pravilnikom provodi neposredno nadređena osoba internog naručitelja.

(3) Za tumačenje i ažuriranje ovog Pravilnika zadužena je Direkcija nabave.

(4) Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1. kolovoza 2023. godine te se zadržuju svi radnici postupati prema načinu kako propisuje ovaj Pravilnik.

(5) Postupci javne nabave koji su započeti prije stupanja na snagu ovog Pravilnika, dovršiti će se prema odredbama Pravilnika o javnoj nabavi koji je stupio na snagu 1. siječnja 2022. godine.

(6) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o javnoj nabavi, koji je donesen 10. prosinca 2021. godine i stupio na snagu 1. siječnja 2022. godine.

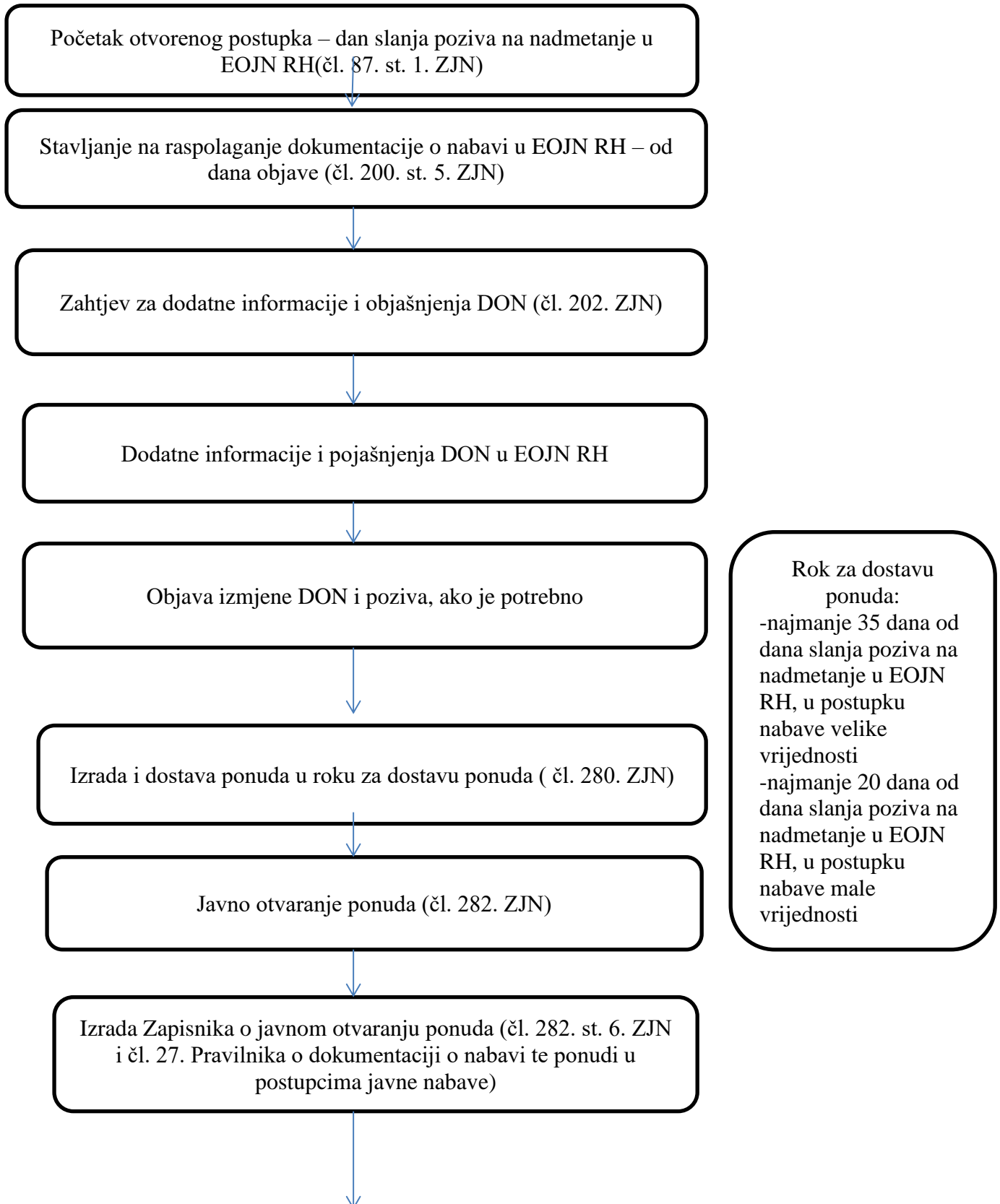
(7) Ovaj Pravilnik se objavljuje na:

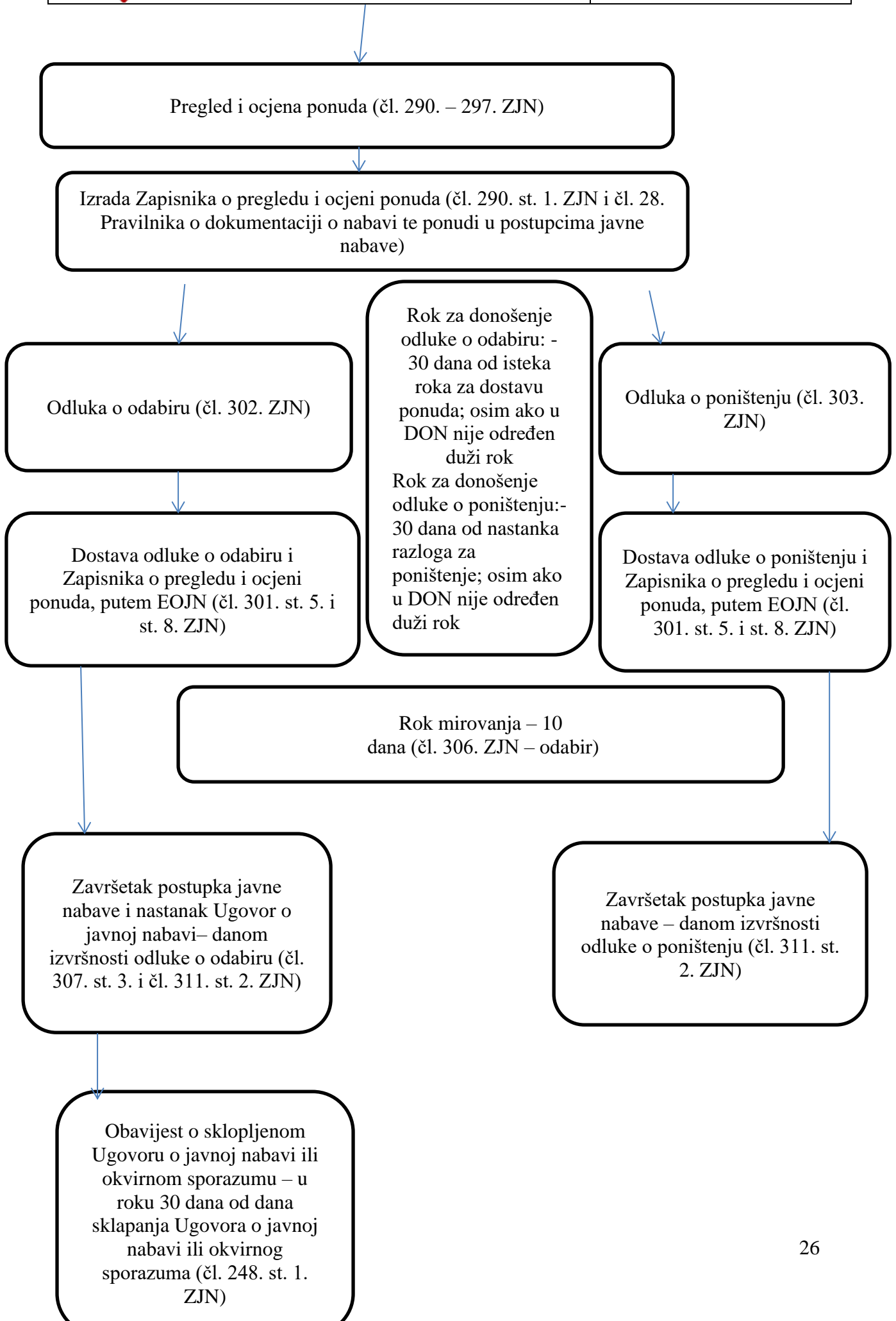
- <http://intranet>
- www.hbor.hr

(8) Odluka o dopunama Pravilnika o javnoj nabavi stupa na snagu 15. svibnja 2024. godine.

PRIVITAK 1.

Dijagram tijeka otvorenog postupka javne nabave





PRIVITAK 2.**Dijagram tijeka pregovaračkog postupka javne nabave bez prethodne objave**