

PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI
(pročišćeni tekst)

Veljača, 2026. godine

Pregled verzija akta

Br.	Verzija	Opis	Datum	Vlasnik/Autor izmjene
1.	1.0	Pravilnik o jednostavnoj nabavi		DNIOP/Odjel nabave
2.	2.0	Pravilnik o jednostavnoj nabavi	Lipanj, 2017.	Direkcija nabave
3.	3.0	Pravilnik o jednostavnoj nabavi	Prosinac, 2021.	Direkcija nabave
4.	4.0.	Pravilnik o jednostavnoj nabavi	Srpanj, 2023.	Direkcija nabave
5.	4.1	Odluka o dopunama Pravilnika o jednostavnoj nabavi	Svibanj, 2024.	Direkcija nabave
6.	5.0	Pravilnik o jednostavnoj nabavi	Lipanj, 2025.	Direkcija nabave
7.	5.1	Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o jednostavnoj nabavi	Veljača, 2026.	Direkcija nabave

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

Nadležno tijelo	Broj odluke	Potpisnici
Uprava	1100-6-21/2026	Mr. sc. Hrvoje Čuvalo
		Josip Pavković

Datum stupanja na snagu

Verzija	Datum
5.1	Osmog dana od dana objave na intranetskoj stranici HBOR-a

Lokacija dokumenta

Dokument je dostupan u elektroničkoj formi na adresi:

- <https://hbor.sharepoint.com/sites/Intranet>
- <http://hbor.hr>

SADRŽAJ

PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI.....	4
POGLAVLJE I. UVODNE ODREDBE.....	4
POGLAVLJE II. NAČELA JEDNOSTAVNE NABAVE	4
POGLAVLJE III. PLANIRANJE JEDNOSTAVNE NABAVE I PRAĆENJE OSTVARENJA PLANA NABAVE.....	4
POGLAVLJE IV. PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNOSTAVNE NABAVE	5
POGLAVLJE V. PRETHODNA ANALIZA TRŽIŠTA.....	5
POGLAVLJE VI. SUKOB INTERESA	5
DIO DRUGI POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE	6
GLAVA I. KATEGORIJE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE	6
GLAVA II. NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 2.650,00 EURA	6
GLAVA III. NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 2.650,00 EURA, A MANJE OD 26.540,00 EURA ZA ROBU I USLUGE, ODNOSNO 66.360,00 EURA ZA RADOVE	9
POGLAVLJE I. ZAHTJEV ZA POKRETANJEM JEDNOSTAVNE NABAVE.....	9
POGLAVLJE II. TROŠKOVNIK	11
POGLAVLJE III. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE.....	11
POGLAVLJE IV. ODLUČIVANJE O ODABIRU NAJPOVOLJNIJE PONUDE ILI PONIŠTENJU POSTUPKA	16
POGLAVLJE V. OBJAVA OBAVIJESTI O ODABIRU NAJPOVOLJNIJE PONUDE ILI PONIŠTENJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE	18
POGLAVLJE VI. UGOVOR O JEDNOSTAVNOJ NABAVI I REGISTAR UGOVORA	18
POGLAVLJE VII. IZVRŠENJE UGOVORA O JEDNOSTAVNOJ NABAVI	20
POGLAVLJE VIII. IZMJENE / RASKID / OTKAZ UGOVORA O JEDNOSTAVNOJ NABAVI.....	21
POGLAVLJE IX. JAMSTVA.....	22
POGLAVLJE X. STRUČNI POSLOVI.....	22
POGLAVLJE XI. SADRŽAJ I ČUVANJE SPISA	22
GLAVA IV. IZUZEĆE OD PRIMJENE PRAVILNIKA	23
DIO TREĆI PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.....	23
PRIVITCI:.....	25
PRIVITAK I. - Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude	26
OBAVIJEST O ODABIRU NAJPOVOLJNIJE PONUDE.....	26
PRIVITAK II. - Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave	27
OBAVIJEST O PONIŠTENJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE	27

Temeljem članka 14. Statuta Hrvatske banke za obnovu i razvitak (dalje u tekstu: HBOR) Uprava HBOR-a je na 25. sjednici održanoj 12. lipnja 2025. godine, a na 6. sjednici održanoj 11. veljače 2026. godine donijela je Odluku o izmjenama i dopuni Pravilnika o jednostavnoj nabavi. Temeljem članka 54. Politike o internim aktima Hrvatske banke za obnovu i razvitak Direkcija nabave utvrđuje pročišćeni tekst Pravilnika o jednostavnoj nabavi.

PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

DIO PRVI

POGLAVLJE I. UVODNE ODREDBE

Predmet uređenja

Članak 1.

Pravilnikom o jednostavnoj nabavi (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju se postupci, pravila i uvjeti za nabavu roba i usluga čija je procijenjena vrijednost predmeta nabave manja od 26.540,00 eura, bez poreza na dodanu vrijednost (dalje u tekstu: PDV), odnosno za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost predmeta nabave manja od 66.360,00 eura, bez PDV-a.

POGLAVLJE II. NAČELA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 2.

(1) HBOR je u provođenju postupka jednostavne nabave u odnosu na sve gospodarske subjekte obavezan 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).

(2) HBOR je obavezan provoditi postupke jednostavne nabave na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.

POGLAVLJE III. PLANIRANJE JEDNOSTAVNE NABAVE I PRAĆENJE OSTVARENJA PLANA NABAVE

Članak 3.

(1) Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave roba, usluga i radova HBOR-a (dalje u tekstu: Plan nabave), za tekuću poslovnu godinu. Iznosi procijenjene vrijednosti predmeta nabave uključuju sve troškove i moguće dodatne nabave istog predmeta nabave, na godišnjoj razini, te su iskazani bez PDV-a.

(2) Na planiranje nabave u dijelu koji se odnosi na jednostavnu nabavu, uključujući rokove i obvezu internog naručitelja na pravovremenu dostavu prijedloga Planova nabave i njegovih izmjena i / ili dopuna te obrazloženja u slučaju zakašnjenja, primjenjuju se odredbe Pravilnika o javnoj nabavi HBOR-a (dalje u tekstu: Pravilnik o javnoj nabavi).

(3) Na ostvarenje Plana nabave u dijelu koji se odnosi na jednostavnu nabavu primjenjuju se odredbe Pravilnika o javnoj nabavi, s time da Izvješće o ostvarenju plana nabave, za proteklu poslovnu godinu sadrži i zbirni podatak o ostvarenju Plana nabave za stavke narudžbenica, uz navođenje informacija o

stavkama narudžbenica po kojima je najviše sredstava utrošeno (temeljem kriterija materijalnosti).

POGLAVLJE IV. PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

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

(2) Način izračunavanja procijenjene vrijednosti nabave ne smije se koristiti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi (dalje u tekstu: ZJN) ili odredaba ZJN koje se primjenjuju na nabavu male, odnosno velike vrijednosti¹.

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

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

POGLAVLJE V. PRETHODNA ANALIZA TRŽIŠTA

Članak 5.

(1) 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.

(2) Interni naručitelji dužni su u Zahtjevu za pokretanjem jednostavne 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.

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

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

POGLAVLJE VI. SUKOB INTERESA

Članak 6.

Na sprječavanje sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave primjenjuju se odredbe ZJN, Pravilnika o javnoj nabavi te Metodologije za procjenu rizika sukoba interesa u postupcima javne i jednostavne nabave.

¹ Nabava velike vrijednosti je nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od vrijednosti europskih pragova iz članka 4. Direktive 2014/24/EU Europskog parlamenta i Vijeća od 26. veljače 2014. o javnoj nabavi i o stavljanju izvan snage Direktive 2004/18/EZ (SL L 94, 28. 3. 2014.), kako je posljednje izmijenjena Delegiranom uredbom Komisije (EU) 2015/2170 od 24. studenoga 2015. o izmjeni Direktive 2014/24/EU Europskog parlamenta i Vijeća u vezi s pragovima primjene za postupke dodjele ugovora (SL L 307, 25. 11. 2015).

DIO DRUGI POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

GLAVA I. KATEGORIJE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 7.

Postupci jednostavne nabave, ovisno o načinu prikupljanja ponuda, u smislu ovoga Pravilnika su:

1. nabave procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura,
2. nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, a manje od 10.000,00 eura,
3. nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura, a manje od 26.540,00 eura za robe i usluge odnosno 66.360,00 eura za radove.

GLAVA II. NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 2.650,00 EURA

Članak 8.

(1) Interni naručitelj sastavlja Zahtjev za pokretanjem jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura, za jednogodišnje razdoblje, a koji mora sadržavati najmanje:

1. naziv internog naručitelja koji pokreće jednostavnu nabavu prema Planu nabave,
2. naziv i opis predmeta nabave te stavku i procijenjenu vrijednost iz Plana nabave,
3. obrazloženje poslovne potrebe za nabavom,
4. podatke o najmanje 3 (tri) ponuditelja od kojih su zatražene ponude, uz pisano obrazloženje razloga zbog kojih je interni naručitelj upravo od tih ponuditelja zatražio ponude,
5. iznimno, podatak o najmanje 1 (jednom) ponuditelju / ponuditeljima od kojih je zatražena ponuda, u slučajevima predviđenim stavcima 9., 10. i 11. ovog članka, uz pisano obrazloženje razloga zbog kojih je interni naručitelj upravo od tog ponuditelja zatražio ponudu,
6. podatke o radniku i po potrebi, o zamjeniku radnika HBOR-a, zaduženih za provedbu pojedinačnog postupka nabave,
7. datum sastavljanja,
8. odobrenje direktora sektora ili nadležnog direktora direkcije internog naručitelja odnosno predstojnika Ureda Uprave, direktora samostalne organizacijske jedinice pri Upravi ili voditelja funkcije sigurnosti informacijskog sustava, kao nadležne osobe internog naručitelja.

(2) Prilikom provedbe pojedinačnog postupka jednostavne nabave organizacijske jedinice HBOR-a kao interni naručitelji u aplikaciji za provođenje postupka nabave evidentiraju svog predstavnika (radnika i po potrebi, zamjenika radnika) dodjelom uloge internog naručitelja, a što potvrđuje direktor sektora ili nadležni direktor direkcije odnosno predstojnik Ureda Uprave, direktor samostalne organizacijske jedinice pri Upravi ili voditelj funkcije sigurnosti informacijskog sustava, svojim odobrenjem zahtjeva za nabavu.

(3) Zahtjevu za pokretanjem jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura se prilažu upiti za dostavom ponude koje je interni naručitelj dostavio ponuditeljima i ponude koje je prikupio interni naručitelj, s dokazom o načinu i vremenu slanja/zaprimanja (poruka elektroničke pošte ili prijamni štambilj) (dalje u tekstu: Zahtjev s pripadajućom dokumentacijom).

(4) Interni naručitelj putem elektroničke pošte ili preporučenom pošiljkom, šalje upite za dostavom ponuda i prikuplja ponude od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta, pri čemu upit za dostavu ponuda obvezno sadrži najmanje: opis predmeta nabave i kriterij za odabir ponude (najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda), rok za dostavu ponuda, obvezu da ponuditelj u ponudi navede rok važenja ponude te vrijeme isporuke predmeta nabave.

(5) Interni naručitelji obvezni su, kada je to moguće, prilikom odabira gospodarskih subjekata od kojih će zatražiti ponude, unaprijed provjeriti i usporediti cijene predmeta nabave (na relevantnim internetskim

stranicama ili drugim primjenjivim izvorima) te vodeći se kriterijem odabira (najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda), prikupiti ponude od ponuditelja. Iznimno, u slučajevima iz stavaka 9., 10. i 11. ovog članka, interni naručitelji nisu obvezni unaprijed provjeriti i usporediti cijene predmeta nabave sukladno ovom stavku.

(6) Interni naručitelji obvezni su svim gospodarskim subjektima od kojih će zatražiti ponude u skladu sa stavkom 5. ovog članka, upit za dostavom ponude poslati (uz istovremeno obavješćavanje porukom elektroničke pošte direktora sektora ili nadležnog direktora direkcije odnosno predstojnika Ureda Uprave, direktora samostalne organizacijske jedinice pri Upravi ili voditelja funkcije sigurnosti informacijskog sustava):

- s iste adrese elektroničke pošte predstavnika internog naručitelja ili putem preporučene pošiljke,
- unutar istog radnog dana,
- s istim rokom za dostavu ponuda.

(7) Podaci o ponudama svih ponuditelja predstavljaju poslovnu tajnu koju interni naručitelji kao i svi drugi radnici HBOR-a ne smiju odati ili učiniti dostupnom drugom ponuditelju ili trećoj osobi.

(8) Ako nije zaprimljena niti jedna valjana ponuda, interni naručitelj je ovlašten ponovno poslati upit za dostavom ponude jednom ili više drugih gospodarskih subjekata, odabranih u skladu sa stavkom 5. ovog članka. U slučaju da nije zaprimljena niti jedna valjana ponuda, a interni naručitelj smatra da je opravdano mijenjati uvjete i zahtjeve iz upita za dostavu ponuda, ovlašten je izmijeniti uvjete i zahtjeve iz upita za dostavom ponude i poslati izmijenjeni upit za dostavom ponude istim gospodarskim subjektima kojima je prethodno dostavio upite za dostavu ponuda.

(9) Iznimno od stavka 4. ovog članka, interni naručitelj putem elektroničke pošte ili preporučenom pošiljkom, šalje upit za dostavom ponude najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu u slučaju nabave društvenih i drugih posebnih usluga (članci 323. do 326. i prilog 10. ZJN; pravne usluge, hotelijerske ugostiteljske usluge, caterinzi, savjetodavne usluge i dr.).

(10) Iznimno od stavka 4. ovog članka, interni naručitelj putem elektroničke pošte ili preporučenom poštom šalje upit za dostavom ponude 1 (jednom) gospodarskom subjektu ako samo određeni ponuditelj može izvoditi radove, isporučiti robu ili pružiti usluge iz bilo kojeg od sljedećih razloga:

- cilj nabave je stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe,
- nepostojanje tržišnog natjecanja iz tehničkih razloga,
- zbog zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva,
- iz razloga objektivne žurnosti koja nije nastala krivnjom HBOR-a,
- iz razloga više sile.

(11) Iznimno od stavka 4. ovog članka, u slučaju kada softverski program ili licencu nudi izravno proizvođač isključivo prodajom putem službene internetske stranice, interni naručitelj nije dužan proizvođaču slati upit za dostavom ponude, a ponudom će se smatrati snimak zaslona cjenika ili druge istovjetne informacije o cijeni i predmetu nabave objavljene na službenoj internetskoj stranici proizvođača.

(12) Zahtjev za pokretanjem jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura odobrava direktor sektora ili nadležni direktor direkcije internog naručitelja odnosno predstojnik Ureda Uprave, direktor samostalne organizacijske jedinice pri Upravi ili voditelj funkcije sigurnosti informacijskog sustava, kao nadležna osoba internog naručitelja, čime potvrđuje da je utvrdio postojanje temelja za provođenje postupka jednostavne nabave te, kada je to propisano ovim Pravilnikom, prekontrolirao i usporedio cijene predmeta nabave te prikupio ponude od najpovoljnijih ponuditelja vodeći se načelom ekonomičnosti.

(13) Ako Zahtjev za pokretanjem jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura odobrava nadležni direktor direkcije internog naručitelja, isti je dužan dodjelom odgovarajuće uloge direktoru sektora internog naručitelja u aplikaciji za provođenje postupaka nabave o predmetnom zahtjevu informirati direktora sektora internog naručitelja.

(14) Interni naručitelj dostavlja Direkciji nabave Zahtjev s pripadajućom dokumentacijom i prijedlogom odabira najpovoljnije ponude po kriteriju najniže cijene ili kriteriju ekonomski najpovoljnije ponude, u elektroničkom obliku, putem aplikacije za provođenje postupaka nabave, najmanje 5 (pet) radnih dana prije nastanka potrebe za isporukom određene robe, usluga ili radova planiranih u Planu nabave, a

iznimno kraće, ako iz opravdanih poslovnih razloga nije ranije bilo moguće predvidjeti nastupanje potrebe za nabavom, u kojem slučaju je interni naručitelj dužan takve razloge navesti u Zahtjevu.

(15) Nejasan, nepravilan ili nepotpun Zahtjev za pokretanjem jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura, Direkcija nabave će vratiti internom naručitelju u roku od 2 (dva) radna dana od zaprimanja zahtjeva, uz uputu o otklanjanju nedostatka. Interni naručitelj obavezan je ispraviti nepravilnosti u roku od 2 (dva) radna dana od dana zaprimanja upute.

(16) Direkcija nabave izrađuje narudžbenicu, temeljem dostavljenog Zahtjeva s pripadajućom dokumentacijom. Interni naručitelj obavezan je narudžbenicu dostaviti odabranom ponuditelju putem elektroničke pošte ili preporučenom pošiljkom.

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

(18) Interni naručitelj obavezan je tijekom svakog pojedinačnog postupka nabave procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura posebno voditi računa da procijenjena vrijednost tog predmeta nabave ne premaši iznos od 2.650,00 eura, na jednogodišnjoj razini.

Članak 8.a

(1) Iznimno od članka 8. ovog Pravilnika, nabava se može provesti izravnom kupnjom od dobavljača po odabiru internog naručitelja, kada su ispunjeni sljedeći uvjeti:

- radi se o hitnoj poslovnoj potrebi za nabavom predmeta nabave iz nadležnosti internog naručitelja,
- radi se pojedinačnoj nabavi procijenjene vrijednosti do 200,00 eura te
- ukupan iznos istih/istovrsnih nabava u tekućoj godini ne prelazi 1.000,00 eura na nivou HBOR-a.

(2) Nabavu iz stavka 1. ovog članka provodi (uključujući i plaćanje računa) direktor internog naručitelja i to direktor sektora odnosno direktor samostalne organizacijske jedinice pri Upravi odnosno predstojnik Ureda Uprave odnosno voditelj funkcije sigurnosti informacijskog sustava ili druga osoba iz odgovarajuće organizacijske jedinice koju prethodno navedene osobe zaduže za predmetnu nabavu putem elektroničke pošte.

(3) Plaćanje računa se može provesti bezgotovinski ili gotovinski te je potrebno ishoditi fiskalizirani račun za predmetnu nabavu. Ako je račun plaćen privatnim sredstvima, povrat sredstava izvršit će Sektor financija i računovodstva, Direkcija računovodstva.

(4) Nakon provedene nabave iz stavka 1. ovog članka, interni naručitelj dužan je bez odgode, a najkasnije u roku od tri radna dana, dostaviti Direkciji nabave putem aplikacije za provođenje postupka nabave, Zahtjev za pokretanjem jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura, koji treba sadržavati podatke iz članka 8. stavka 1. točaka 1., 2., 3., 7. i 8. ovog Pravilnika.

(5) Odobrenjem Zahtjeva u aplikaciji, direktor internog naručitelja, i to direktor sektora odnosno direktor samostalne organizacijske jedinice pri Upravi odnosno predstojnik Ureda Uprave odnosno voditelj funkcije sigurnosti informacijskog sustava, potvrđuje da su ispunjeni svi uvjeti iz stavka 1. ovog članka.

(6) Interni naručitelj, uz Zahtjev, prilaže račun za kupljenu robu, usluge ili radove te, ako je primjenjivo, elektroničku poštu kojom je zadužena osoba iz organizacijske jedinice internog naručitelja iz stavka 2. ovog članka.

(7) Temeljem dostavljenog Zahtjeva s pripadajućom dokumentacijom, Direkcija nabave izrađuje narudžbenicu čime završava postupak nabave sukladno ovom članku.

GLAVA III. NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 2.650,00 EURA, A MANJE OD 26.540,00 EURA ZA ROBU I USLUGE, ODNOSNO 66.360,00 EURA ZA RADOVE

POGLAVLJE I. ZAHTJEV ZA POKRETANJEM JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 9.

(1) Zahtjev za pokretanjem nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, a manje od 26.540,00 eura za robu i usluge, odnosno 66.360,00 eura za radove (dalje u tekstu: Zahtjev za pokretanjem jednostavne nabave), interni naručitelj dostavlja Direkciji nabave u elektroničkom obliku, putem aplikacije za provođenje postupka nabave, najmanje 90 (devedeset) dana prije isteka Ugovora o jednostavnoj nabavi sklopljenog za taj predmet nabave.

(2) Ako se nabava provodi prvi put, Zahtjev za pokretanjem jednostavne nabave interni naručitelj dostavlja Direkciji nabave na isti način, najmanje 60 (šezdeset) dana prije nastanka potrebe za isporukom određene robe, usluga ili radova planiranih u Planu nabave, a iznimno kraće, ako iz opravdanih poslovnih razloga nije ranije bilo moguće predvidjeti nastupanje potrebe za nabavom, u kojem slučaju je interni naručitelj dužan razloge navesti u Zahtjevu za pokretanje jednostavne nabave.

(3) Prilikom provedbe pojedinačnog postupka jednostavne nabave organizacijske jedinice HBOR-a kao interni naručitelji u aplikaciji za provođenje postupka nabave evidentiraju svog predstavnika kao člana Stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu i njegova zamjenika, dodjelom uloge internog naručitelja, a što potvrđuje direktor sektora ili nadležni direktor direkcije odnosno predstojnik Ureda Uprave, direktor samostalne organizacijske jedinice pri Upravi ili voditelj funkcije sigurnosti informacijskog sustava, svojim odobrenjem Zahtjeva za pokretanjem jednostavne nabave.

(4) Zahtjev za pokretanjem jednostavne nabave odobrava direktor sektora ili nadležni direktor direkcije internog naručitelja odnosno predstojnik Ureda Uprave, direktor samostalne organizacijske jedinice pri Upravi ili voditelj funkcije sigurnosti informacijskog sustava, kao nadležna osoba internog naručitelja, čime potvrđuje da je utvrdio postojanje temelja za provođenje postupka jednostavne nabave te prekontrolirao podatke prikupljene prethodno provedenom analizom tržišta. Ako Zahtjev za pokretanjem jednostavne nabave odobrava nadležni direktor direkcije internog naručitelja, isti je dužan dodjelom odgovarajuće uloge direktoru sektora internog naručitelja u aplikaciji za provođenje postupka nabave o predmetnom zahtjevu informirati direktora sektora internog naručitelja.

(5) Obavijest o isteku Ugovora o jednostavnoj 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 jednostavnoj nabavi.

(6) Zahtjev za pokretanjem jednostavne nabave mora sadržavati najmanje:

1. naziv internog naručitelja koji pokreće jednostavnu 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 određuju se temeljem objektivnih kriterija, primjerice: prema vrsti, svojstvima, namjeni, mjestu i / ili vremenu ispunjenja i dr.),
4. detaljno obrazloženje poslovne potrebe za nabavom i svrhe nabave (za eksternalizirane usluge potrebno je naznačiti da se radi o nabavi eksternalizirane usluge te sukladno Pravilniku o upravljanju rizikom eksternalizacije provesti postupak za pokretanje eksternalizacije),
5. podatke prikupljene prethodnom analizom tržišta,
6. kriterij za odabir ponude: najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda (dalje u tekstu: ENP),
7. kriterije / podkriterije koji čine ENP zajedno s pripadajućom formulom i bodovima / ponderima za svaki određeni kriterij ili poredak kriterija ENP od najvažnijeg do najmanje važnog, ako je primjenjivo,
8. mjesto i vrijeme isporuke robe, izvršenja usluge odnosno izvođenja radova,
9. troškovnik i / ili tehničku specifikaciju (u prilogu zahtjeva),
10. rok, način i uvjete plaćanja,

11. pisano obrazloženje razloga u slučaju da Zahtjev za pokretanjem jednostavne nabave nije dostavljen u roku iz stavka 1. ovog članka,
12. visinu ugovorne kazne, u slučaju sklapanja Ugovora o jednostavnoj nabavi,
13. ime i prezime ovlaštenog predstavnika internog naručitelja te njegova zamjenika, za članove Stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu,
14. ime i prezime osobe zadužene za koordinaciju i praćenje izvršenja Ugovora o jednostavnoj nabavi,
15. način slanja ili objave Poziva na dostavu ponuda te podatke o gospodarskim subjektima kojima će se dostaviti Poziv na dostavu ponuda, sukladno članku 12. ovog Pravilnika, uz pisano obrazloženje razloga zbog kojih interni naručitelj predlaže upravo tim gospodarskim subjektima poslati Poziv za dostavu ponuda,
16. datum sastavljanja,
17. odobrenje internog naručitelja.

(7) Zahtjev za pokretanjem jednostavne nabave, osim navedenog, može sadržavati i:

1. ciljeve i obuhvat nabave,
2. očekivane koristi nabave,
3. kriterije za odabir gospodarskog subjekta (uvjet sposobnosti: tehničku i stručnu sposobnost),
4. bitne odredbe Ugovora o jednostavnoj 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 jednostavnoj nabavi moraju pridržavati i ostalo),
5. posebne uvjete za izvršenje Ugovora o jednostavnoj nabavi,
6. uvjete i zahtjeve koji moraju biti ispunjeni sukladno posebnim propisima ili stručnim pravilima, po potrebi.
7. posljedice i rizike zakašnjelog provođenja ili neprovođenja nabave, ako je primjenjivo,
8. vrstu, sredstvo i uvjete jamstva (za ozbiljnost ponude, za uredno ispunjenje Ugovora o jednostavnoj nabavi, za povrat avansa, za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti), ako je primjenjivo.

(8) Zahtjev za pokretanjem jednostavne nabave iznimno treba sadržavati podatak o jednom gospodarskom subjektu, kada interni naručitelj traži da se upit za dostavom ponude šalje jednom gospodarskom subjektu iz razloga navedenih u članku 8. stavku 10. ovog Pravilnika, uz pisano obrazloženje razloga.

(9) Interni naručitelj odgovoran je za stručno određivanje elemenata Zahtjeva za pokretanjem jednostavne nabave iz ovog članka, stavaka 6. i 7., koji moraju biti u skladu s aktualnim stanjem na tržištu roba, radova i usluga temeljem provedene prethodne analize tržišta, s načelima jednostavne nabave i ovim Pravilnikom.

(10) U slučaju dvojbe 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.

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

(12) Interni naručitelj odgovoran je za pravovremeno podnošenje Zahtjeva za pokretanjem jednostavne nabave, sukladno stavcima 1. i 2. ovog članka.

(13) U slučaju kašnjenja, interni naručitelj dužan je Direkciji nabave dostaviti obrazloženje razloga za nepravovremeno podnošenje Zahtjeva za pokretanjem jednostavne nabave, koji će se navesti u prijedlogu osobi ili tijelu nadležnom za odlučivanje o odabiru najpovoljnije ponude / poništenju postupka.

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

POGLAVLJE II. TROŠKOVNIK

Članak 10.

- (1) Troškovnik se sastoji od jedne ili od više stavki.
- (2) Svaka stavka troškovenika obvezno najmanje sadrži polja u kojima se navodi:
 - tekstualni opis stavke,
 - jedinica mjere po kojoj se stavka obračunava, a koja može biti izražena u komadima, jedinici mase, kompletima, drugim mjernim jedinicama ili paušalu,
 - količina stavke, a koja može biti: točna količina stavke, okvirna količina stavke (predviđena količina stavke ili procijenjeni udio stavke),
 - jedinična cijena stavke (cijena po jedinici mjere),
 - ukupna cijena stavke (umnožak količine i jedinične cijene stavke),
 - ukupna cijena ponude bez PDV-a (zbroj svih ukupnih cijena po stavkama).

POGLAVLJE III. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu

Članak 11.

- (1) Postupke jednostavne nabave priprema i provodi Stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu (dalje u tekstu: Stručno povjerenstvo) koje je odgovorno za zakonito i stručno provođenje postupka jednostavne nabave, na način određen ovim Pravilnikom.
- (2) Stručno povjerenstvo ima 2 (dva) člana, a za slučaj njihove spriječenosti, određuju se i njihovi zamjenici. Jedan član je predstavnik Direkcije nabave koji ujedno posjeduje važeći certifikat iz područja javne nabave, a drugi je predstavnik internog naručitelja na čiji zahtjev se nabava provodi, što važi i za zamjenike.
- (3) Člana stručnog povjerenstva koji je predstavnik internog naručitelja imenuje direktor sektora ili nadležni direktor direkcije odnosno predstojnik Ureda Uprave, direktor samostalne organizacijske jedinice pri Upravi ili voditelj funkcije sigurnosti informacijskog sustava, odobrenjem zahtjeva za pokretanjem jednostavne nabave. Člana stručnog povjerenstva koji je predstavnik Direkcije nabave imenuje direktor Direkcije nabave, dodjelom uloge referenta za taj predmet nabave u aplikaciji za provođenje postupka nabave.
- (4) Stručno povjerenstvo:
 - izrađuje Poziv na dostavu ponuda,
 - provodi otvaranje ponuda,
 - pregledava i ocjenjuje zaprimljene ponude te predlaže odabir najpovoljnije ponude / poništenje postupka jednostavne nabave.

Poziv na dostavu ponuda

Članak 12.

- (1) Članovi Stručnog povjerenstva izrađuju Poziv na dostavu ponuda te su odgovorni za njegovu izradu i sukladnost sa Zahtjevom za pokretanjem jednostavne nabave, svatko u svom dijelu nadležnosti, kako je opisano u ovom članku.
- (2) Član Stručnog povjerenstva koji je predstavnik internog naručitelja zadužen je i odgovoran za izradu

sljedećih elemenata Poziva na dostavu ponuda, temeljem sadržaja Zahtjeva za pokretanjem jednostavne nabave:

1. naziva i opisa predmeta nabave te procijenjene vrijednosti iz Plana nabave,
2. naziva i opisa grupe predmeta nabave, ako je primjenjivo (grupe predmeta nabave određuju se temeljem objektivnih kriterija, primjerice: prema vrsti, svojstvima, namjeni, mjestu i / ili vremenu ispunjenja i dr.),
3. uvjeta sposobnosti koje mora posjedovati gospodarski subjekt (dozvole, ovlaštenja, licence, upisi),
4. kriterija za odabir ponude: najniža cijena ili ENP,
5. kriterija / podkriterija koji čine ENP zajedno s pripadajućom formulom i bodovima / ponderima za svaki određeni kriterij ili poredak kriterija ENP od najvažnijeg do najmanje važnog,
6. kriterija za odabir gospodarskog subjekta (uvjet sposobnosti: tehnička i stručna sposobnost),
7. troškovnika i / ili tehničke specifikacije,
8. mjesta i vremena isporuke robe, izvršenja usluge odnosno izvođenja radova,
9. roka, načina i uvjeta plaćanja,
10. bitnih odredbi Ugovora o jednostavnoj nabavi vezanih za predmet nabave (kvaliteta robe, kvaliteta izvršenja usluge, zakonski i podzakonski akti kojih se gospodarski subjekti u izvršenju Ugovora o jednostavnoj nabavi moraju pridržavati),
11. posebnih uvjeta za izvršenje Ugovora o jednostavnoj nabavi,
12. visine ugovorne kazne, ako se sklapa Ugovor o jednostavnoj nabavi,
13. uvjeta i zahtjeva koji moraju biti ispunjeni sukladno posebnim propisima ili stručnim pravilima, po potrebi.

(3) Članovi Stručnog povjerenstva koji su predstavnici internog naručitelja odgovorni su za sadržaj elemenata Poziva na dostavu ponuda iz stavka 2. ovog članka, odnosno da su 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 član Stručnog povjerenstva koji je predstavnik internog naručitelja može 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 sadržaj elemenata iz Poziva na dostavu ponuda iz stavka 2. ovog članka, a koji su u nadležnosti navedenih tijela.

(5) Član Stručnog povjerenstva koji je predstavnik Direkcije nabave zadužen je i odgovoran za izradu sljedećih elemenata koje Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati:

1. podataka o HBOR-u (naziv i sjedište, OIB),
2. evidencijskog broja nabave,
3. jezika na kojem se dostavlja ponuda,
4. roka valjanosti ponude,
5. roka za dostavu ponude,
6. načina dostave ponude,
7. vrste, sredstva i uvjeta jamstva (za ozbiljnost ponude, za uredno ispunjenje ugovora o jednostavnoj nabavi, za povrat avansa, za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, za osiguranje za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti),
8. datum sastavljanja.

(6) Član Stručnog povjerenstva koji je predstavnik Direkcije nabave odgovoran je za provedbu postupka jednostavne nabave u skladu s ovim Pravilnikom, na način da je dužan voditi računa da su sve radnje provedene u postupku u skladu s internim rokovima, da ne postoje materijalni i / ili procesni nedostaci u provedbi postupka te da Poziv na dostavu ponuda sadržava sve elemente propisane ovim Pravilnikom.

(7) U slučaju potrebe, HBOR može izradu Poziva na dostavu ponuda povjeriti stručnim osobama koje nisu zaposlene u HBOR-u, pri čemu se za nabavu usluga izrade Poziva na dostavu ponuda, ovisno o procijenjenoj vrijednosti, primjenjuju postupci nabave iz ovog Pravilnika.

(8) U slučaju potrebe, posebice u osobito složenim predmetima, ako postoji dvojba oko tumačenja propisa, može se zatražiti savjetovanje vanjskog konzultanta.

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

(10) U postupcima nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, a manje od 10.000,00 eura, Direkcija nabave šalje Poziv na dostavu ponuda izravno na najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta putem zaključane adrese elektroničke pošte HBOR-a² ili putem platforme Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske (dalje u tekstu: EOJN RH), koju je moguće koristiti ako su svi gospodarski subjekti na koje se šalje Poziv na dostavu ponuda registrirani u EOJN RH. Iznimno, Poziv na dostavu ponuda objavit će se u EOJN RH na zahtjev internog naručitelja, za nabave za koje interni naručitelj procjenjuje da bi javna objava poziva u EOJN RH bila svrsishodna. Način slanja Poziva na dostavu ponuda i gospodarske subjekte kojima će se isti dostaviti, određuje interni naručitelj u Zahtjevu za pokretanjem jednostavne nabave.

(11) Interni naručitelji obvezni su, kada je to moguće, prilikom odabira gospodarskih subjekata kojima će se dostaviti Poziv na dostavu ponuda, unaprijed provjeriti i usporediti cijene predmeta nabave (na relevantnim internetskim stranicama ili drugim primjenjivim izvorima) te se pritom voditi kriterijem odabira (najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda).

(12) U postupcima nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura, a manje od 26.540,00 eura, za robu i usluge, odnosno 66.360,00 eura za radove, Direkcija nabave objavljuje Poziv na dostavu ponuda u EOJN RH, a iznimno na internetskoj stranici HBOR-a, iz razloga objektivne nemogućnosti objave u EOJN RH.

(13) Iznimno od stavka 12. ovog članka, u postupcima nabave društvenih i drugih posebnih usluga sukladno odredbama članaka 323. do 326. i prilogu 10. ZJN-a (pravne usluge, hotelijerske ugostiteljske usluge, caterinzi, savjetodavne usluge i dr.), procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura, a manje od 26.540,00 eura, Poziv na dostavu ponuda šalje se na način propisan stavcima 10. i 11. ovog članka. Način slanja Poziva na dostavu ponuda i gospodarske subjekte kojima će se isti dostaviti, određuje interni naručitelj u Zahtjevu za pokretanjem jednostavne nabave.

(14) Iznimno od odredbi ovog članka, Poziv na dostavu ponude šalje se 1 (jednom) gospodarskom subjektu u slučaju postojanja razloga navedenih u članku 8. stavku 10. ovog Pravilnika, koje je interni naručitelj obrazložio u Zahtjevu za pokretanjem jednostavne nabave.

(15) U slučaju nabave softverskih programa ili licenci, ako nakon slanja Poziva na dostavu ponuda ili nakon objave Poziva na dostavu ponuda u EOJN RH sukladno stavcima 10., 11. i 12. ovog članka, nije zaprimljena niti jedna valjana ponuda, interni naručitelj je ovlašten iste nabaviti izravno od proizvođača koji softverski program ili licencu nudi isključivo putem službene internetske stranice. U tom slučaju interni naručitelj nije dužan proizvođaču slati Poziv za dostavu ponude, a ponudom će se smatrati snimak zaslona cjenika ili druge istovjetne informacije o cijeni i predmetu nabave objavljene na službenoj internetskoj stranici proizvođača.

(16) Ako u postupcima jednostavne nabave u kojima je Poziv za dostavu ponuda objavljen u EOJN RH ne bude zaprimljena niti jedna valjana ponuda, postupak jednostavne nabave se, na zahtjev internog naručitelja, može nastaviti slanjem istog Poziva na dostavu ponuda izravno na najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta, sukladno stavcima 10. i 11. ovog članka.

(17) Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje 5 (pet) dana od dana objavljivanja Poziva na dostavu ponuda u EOJN RH odnosno od dana objave Poziva na dostavu ponuda na internetskoj stranici HBOR-a, a iznimno se može odrediti i kraći rok, ako to zatraži interni naručitelj u svom Zahtjevu za pokretanjem jednostavne nabave, uz obrazloženje razloga.

Provedba kontrola od strane Direkcije nabave

Članak 13.

(1) Direkcija nabave će u okviru svoje poslovne nadležnosti, pripadajućih stručnih znanja i u skladu s pravilima struke, provjeravati propisane kriterije i uvjete za odabir ponuditelja i ponude te tehničku

² Elektronička pošta kojoj je onemogućen pristup do isteka roka za dostavu ponuda.

specifikaciju predmeta nabave, koji su navedeni u Zahtjevu za pokretanjem jednostavne nabave (uključujući i podatke prikupljene analizom tržišta) i Pozivu na dostavu ponuda.

(2) Ako Direkcija nabave temeljem stavka 1. ovog članka uoči određene nepravilnosti odnosno odstupanja ili neusklađenosti sa ZJN ili ovim pravilnikom (dalje u tekstu: nepravilnosti) u Zahtjevu za pokretanjem jednostavne nabave, isti je obvezna u pravilu u roku od 7 (sedam) radnih dana od dana zaprimanja Zahtjeva, vratiti na ispravak internom naručitelju, s 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 stavka 1. ovog članka ne utječe na odgovornost internog naručitelja iz članka 9. stavka 9. i članka 12. stavka 3. ovog Pravilnika.

Ponuda i otvaranje ponuda

Članak 14.

(1) Ponuda je pisana izjava volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u Pozivu na dostavu ponuda.

(2) Ponuda mora sadržavati najmanje: naziv i sjedište ponuditelja, adresu, OIB, broj računa, adresu za dostavu pošte, adresu elektroničke pošte, kontakt osobu ponuditelja, broj telefona, predmet nabave, cijenu ponude bez PDV-a, iznos PDV-a, cijenu ponude s PDV-om, ako je u sustavu PDV-a, navod o tome je li ponuditelj u sustavu PDV-a, datum ponude i rok valjanosti ponude te sve ostale elemente, koji su traženi u Pozivu na dostavu ponuda.

(3) Podaci o ponudama svih ponuditelja predstavljaju poslovnu tajnu koju interni naručitelji kao i svi drugi radnici HBOR-a ne smiju odati ili učiniti dostupnom drugom ponuditelju ili trećoj osobi.

Članak 15.

(1) Ponuditelj izražava cijenu ponude u eurima, a u drugoj valuti samo ako je HBOR to izričito odredio u Pozivu na dostavu ponuda.

(2) Cijena ponude piše se brojkama.

(3) U cijenu ponude bez PDV-a moraju biti uračunati svi troškovi, uključujući posebne poreze, trošarine i carine, ako postoje, te popusti.

Članak 16.

(1) Ponude se dostavljaju elektronički, putem EOJN RH, u roku određenom u objavljenom Pozivu na dostavu ponuda, ako je Poziv na dostavu ponuda objavljen u EOJN RH.

(2) Ponude se dostavljaju elektronički na predviđenu zaključanu adresu elektroničke pošte, na način kako je određeno u Pozivu na dostavu ponuda i otvaraju se nakon isteka roka za dostavu ponuda, čime se osigurava tajnost ponuda:

- ako je Poziv na dostavu ponuda dostavljen izravno na najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta,
- ako je Poziv na dostavu ponuda iznimno objavljen na internetskoj stranici HBOR-a, iz razloga objektivne nemogućnosti objave u EOJN RH, te
- ako je Poziv na dostavu ponuda upućen 1 (jednom) gospodarskom subjektu, iz razloga navedenih u članku 8. stavku 10. ovog Pravilnika.

(3) Članovi Stručnog povjerenstva započinju otvaranje ponuda na mjestu i u vrijeme određenom u Pozivu na dostavu ponuda, odmah nakon isteka roka za dostavu ponuda.

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

Pregled i ocjena ponuda

Članak 17.

(1) Članovi Stručnog povjerenstva obvezni su pregledati i ocijeniti zaprimljene ponude te predložiti odabir ponude sukladno kriteriju za odabir ponude ili poništenje postupka, u pravilu u roku od 30 (trideset) dana od dana otvaranja ponuda, a najkasnije u roku od 15 (petnaest) dana prije isteka roka za objavu Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude određenog u Pozivu na dostavu ponuda, u svakom pojedinačnom postupku.

(2) Članovi Stručnog povjerenstva koji su predstavnici internog naručitelja obvezni su osobito provjeriti udovoljava li pojedina zaprimljena ponuda propisanim uvjetima iz članka 12. stavka 2. ovog Pravilnika te o uočenim neusklađenostima pojedine ponude i propisanih uvjeta izvijestiti odmah, bez odgode, elektroničkom poštom Direkciju nabave.

(3) Direkcija nabave će odmah bez odgode postupiti po uočenim neusklađenostima, odnosno nedostacima iz stavka 2. ovog članka o kojima je zaprimila pisanu obavijest te će zatražiti potrebna pojašnjenja ponude od ponuditelja.

(4) Direkcija nabave obvezna je pojašnjenja ponude iz stavka 3. ovog članka zatražiti elektronički, putem EOJN RH, ako je Poziv na dostavu ponuda objavljen u EOJN RH odnosno putem elektroničke pošte, ako je Poziv na dostavu ponuda dostavljen izravno na najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta, iznimno objavljen na internetskoj stranici HBOR-a ili upućen 1 (jednom) gospodarskom subjektu, iz razloga navedenih u članku 8., stavku 10. ovog Pravilnika.

(5) Ponuditelj je obavezan u slučaju iz stavka 4. ovog članka pojašnjenje ponude dostaviti elektronički putem EOJN RH, ako je Poziv na dostavu ponuda objavljen u EOJN RH odnosno putem predviđene adrese elektroničke pošte, ako je Poziv na dostavu ponuda dostavljen izravno na najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta, iznimno objavljen na internetskoj stranici HBOR-a ili upućen 1 (jednom) gospodarskom subjektu, iz razloga navedenih u članku 8. stavku 10. ovog Pravilnika.

(6) Direkcija nabave obvezna je zaprimljena pojašnjenja ponude koje se odnose na uvjete iz članka 12. stavka 2. ovog Pravilnika dostaviti na razmatranje članu Stručnog povjerenstva koji je predstavnik internog naručitelja.

(7) Član Stručnog povjerenstva koji je predstavnik internog naručitelja obavezan je odmah bez odgode, a najkasnije u roku od 5 (pet) radnih dana od zaprimanja pojašnjenja ponude od Direkcije nabave dostaviti pisano očitovanje na zaprimljena pojašnjenja ponude.

(8) Član Stručnog povjerenstva koji je predstavnik Direkcije nabave obavezan je provjeriti udovoljava li pojedina zaprimljena ponuda uvjetima određenim u članku 12. stavcima 5. i 6. ovog Pravilnika te postupati po uočenim neusklađenostima pojedine ponude i određenih uvjeta i zatražiti potrebna pojašnjenja od ponuditelja.

(9) Po provedenom postupku pregleda i ocjene ponuda članovi Stručnog povjerenstva dužni su izraditi i potpisati Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.

(10) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda mora sadržavati najmanje:

1. naziv predmeta nabave,
2. navod o danu slanja Poziva na dostavu ponuda,
3. rok za dostavu ponuda,
4. cijene ponuda bez PDV-a i cijene ponude s PDV-om,
5. analizu ponuda vezano za ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija, ako su tražene,
6. razloge za odbijanje ponuda uz objašnjenje, ako je primjenjivo,
7. razloge za poništenje postupka jednostavne nabave uz objašnjenje, ako je primjenjivo,
8. rangiranje valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir,
9. prijedlog za prihvaćanje najpovoljnije ponude / poništenje postupka jednostavne nabave.

POGLAVLJE IV. ODLUČIVANJE O ODABIRU NAJPOVOLJNIJE PONUDE ILI PONIŠTENJU POSTUPKA

Članak 18.

(1) Za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, a manje od 6.630,00 eura, Direkcija nabave, nakon završenog pregleda i ocjene ponuda, izrađuje prijedlog Suglasnosti za odabir najpovoljnije ponude ili prijedlog Suglasnosti za poništenje postupka jednostavne nabave, ako postoje razlozi za poništenje postupka sukladno odredbama ZJN, a koji prijedlog potpisuje direktor Direkcije nabave.

(2) Direktor sektora ili nadležni direktor direkcije internog naručitelja odnosno predstojnik Ureda Uprave, direktor samostalne organizacijske jedinice pri Upravi ili voditelj funkcije sigurnosti informacijskog sustava, kao nadležna osoba internog naručitelja, svojim potpisom daje suglasnost za odabir najpovoljnije ponude ili suglasnost za poništenje postupka jednostavne nabave.

(3) Iznimno od propisanog stavcima 1. i 2. ovog članka, u postupcima u kojima ne bude zaprimljena niti jedna ponuda, Direkcija nabave će donijeti Zaključak kojim će utvrditi da nije zaprimljena niti jedna ponuda te će se postupak, na zahtjev internog naručitelja, nastaviti slanjem novog Poziva na dostavu ponuda sukladno članku 12. stavcima 10., 11. i 16. ovog Pravilnika.

Članak 19.

(1) Za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 6.630,00 eura, a manje od 13.270,00 eura, Direkcija nabave, nakon završenog pregleda i ocjene ponuda izrađuje prijedlog Suglasnosti za odabir najpovoljnije ponude ili prijedlog Suglasnosti za poništenje postupka jednostavne nabave, ako postoje razlozi za poništenje postupka sukladno odredbama ZJN, a koji prijedlog potpisuju direktor Direkcije nabave i direktor Sektora pravnih poslova i nabave uz suglasnost direktora sektora ili nadležnog direktora direkcije internog naručitelja odnosno predstojnika Ureda Uprave, direktora samostalne organizacijske jedinice pri Upravi ili voditelja funkcije sigurnosti informacijskog sustava, kao nadležne osobe internog naručitelja.

(2) Član Uprave HBOR-a nadležan za internog naručitelja svojim potpisom daje suglasnost za odabir najpovoljnije ponude ili suglasnost za poništenje postupka jednostavne nabave.

(3) Iznimno od propisanog stavcima 1. i 2. ovog članka, u postupcima u kojima ne bude zaprimljena niti jedna ponuda, Direkcija nabave će donijeti Zaključak kojim će utvrditi da nije zaprimljena niti jedna ponuda te će se postupak na zahtjev internog naručitelja nastaviti slanjem novog Poziva na dostavu ponuda sukladno članku 12. stavcima 10., 11. i 16. ovog Pravilnika.

Članak 20.

(1) Za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.270,00 eura, a manje od 26.540,00 eura, Direkcija nabave, nakon završenog pregleda i ocjene ponuda izrađuje prijedlog Upravi HBOR-a o odabiru najpovoljnije ponude ili prijedlog za poništenje postupka jednostavne nabave ako postoje razlozi za poništenje postupka sukladno odredbama ZJN, a kojeg potpisuje direktor Direkcije nabave uz suglasnost direktora sektora ili nadležnog direktora direkcije internog naručitelja odnosno predstojnika Ureda Uprave, direktora samostalne organizacijske jedinice pri Upravi ili voditelja funkcije sigurnosti informacijskog sustava, kao nadležne osobe internog naručitelja.

(2) Uprava HBOR-a, na temelju pisanog prijedloga Upravi, donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

(3) Iznimno od propisanog stavcima 1. i 2. ovog članka, u postupcima u kojima ne bude zaprimljena niti jedna ponuda, Direkcija nabave će donijeti Zaključak kojim će utvrditi da nije zaprimljena niti jedna ponuda te će se postupak, na zahtjev internog naručitelja nastaviti slanjem novog Poziva na dostavu

ponuda sukladno članku 12. stavcima 10., 11. i 16. ovog Pravilnika.

Članak 20. a

(1) Zaduženi radnik iz Direkcije nabave dužan je, prije postupanja po člancima 18., 19. i 20. 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) Zaduženi radnik 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 sprječavanja pranja novca, Ministarstva financija (dalje u tekstu: Registar stvarnih vlasnika).

(3) U slučaju da zaduženi radnik 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 s podacima o stvarnim vlasnicima Ekonomski najpovoljnijeg ponuditelja.

(4) Zaduženi radnik 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 zaduženi radnik iz Direkcije nabave ustanovi sumnju u povezanost Ekonomski najpovoljnijeg ponuditelja i/ili njegovih stvarnih vlasnika s podacima na sankcijskim popisima, proslijedit 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 s konkretnog sankcijskog popisa, a sve u skladu s važećim Zakonom o javnoj nabavi, Zakonom o mjerama ograničavanja te Politikom.

(7) Zaduženi radnik 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 modula i sl.), evidentirati u spisu nabave u elektroničkom obliku u aplikaciji za provođenje postupaka nabave.

(8) Zaduženi radnik iz Direkcije nabave dužan je postupati na način propisan ovim člankom i prije izdavanja narudžbenice sukladno članku 8. ovog Pravilnika, u slučaju kada najpovoljniji ponuditelj nema sjedište u Republici Hrvatskoj.

Članak 20. b

(1) Do uspostave automatiziranog sustava provjere dobavljača, a u svrhu osiguranja primjene mjera ograničavanja u odnosu na dobavljače nakon sklapanja ugovora o jednostavnoj nabavi / izdavanja narudžbenice sukladno članku 20.a stavku 8. ovog Pravilnika 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 s 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 zaduženi radnik iz Direkcije nabave će, u suradnji s neposredno nadređenom osobom i Zaduženom osobom, utvrditi raspoložive mogućnosti u svrhu prekida ili sagledavanja uvjeta za nastavak provedbe ugovora o jednostavnoj nabavi/narudžbenice.

Članak 21.

U slučajevima kada se radi o nabavi eksternalizirane usluge, prilikom izrade prijedloga Suglasnosti za odabir najpovoljnije ponude sukladno člancima 18. i 19. ovog Pravilnika ili prijedloga Upravi HBOR-a o odabiru najpovoljnije ponude sukladno članku 20. ovog Pravilnika, potrebno je pridržavati se postupanja propisanih internima aktima o eksternalizaciji.

POGLAVLJE V. OBJAVA OBAVIJESTI O ODABIRU NAJPOVOLJNIJE PONUDE ILI PONIŠTENJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 22.

(1) Direkcija nabave obvezna je objaviti u EOJN RH Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude (Privitak I. ovog Pravilnika) / Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave (Privitak II. ovog Pravilnika), ako je Poziv na dostavu ponuda objavljen u EOJN RH, a iznimno na internetskoj stranici HBOR-a, ako je Poziv na dostavu ponuda bio objavljen na internetskoj stranici HBOR-a. Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude / Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave se objavljuje u roku određenom u Pozivu na dostavu ponuda, a ako taj rok nije određen u Pozivu na dostavu ponuda, najkasnije u roku od 60 (šezdeset) dana od isteka zadnjeg dana za dostavu ponuda.

(2) Ako je Poziv na dostavu ponuda bio dostavljen izravno na najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta ili upućen 1 (jednom) gospodarskom subjektu iz razloga navedenih u članku 8. stavku 10. ovog Pravilnika, Direkcija nabave obvezna je obavijesti iz stavka 1. ovog članka poslati putem elektroničke pošte istog radnog dana svim gospodarskim subjektima kojima je bio dostavljen Poziv na dostavu ponuda, u roku iz stavka 1. ovog članka.

(3) Ako u postupku nije pristigla nijedna ponuda, Direkcija nabave obvezna je, temeljem Zaključka iz članka 18. stavka 3., članka 19. stavka 3. i članka 20. stavka 3. ovog Pravilnika, objaviti u EOJN RH Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave (Privitak II. ovog Pravilnika), kada je Poziv na dostavu ponuda bio objavljen u EOJN RH, a iznimno na internetskoj stranici HBOR-a kad je Poziv na dostavu ponuda bio objavljen na internetskoj stranici HBOR-a. Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave se objavljuje u roku iz stavka 1. ovog članka.

POGLAVLJE VI. UGOVOR O JEDNOSTAVNOJ NABAVI I REGISTAR UGOVORA

Članak 23.

(1) Za nabave procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura, Ugovor o jednostavnoj nabavi sklapa se iznimno, ako je to potrebno radi posebnih okolnosti predmeta nabave.

(2) Za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, a manje od 26.540,00 eura za robe i usluge odnosno 66.360,00 eura za radove, Ugovor o jednostavnoj nabavi sklapa se s odabranim ponuditeljem, u roku od 45 (četrdesetpet) dana od dana objave Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude.

(3) Ugovor o jednostavnoj nabavi sastavlja Direkcija nabave u suradnji s internim naručiteljem.

(4) Ugovor o jednostavnoj nabavi mora sadržavati najmanje:

1. zaglavlje,
2. predmet,
3. prava i obveze odabranog ponuditelja,
4. prava i obveze HBOR-a,
5. ime i prezime osobe zadužene za koordinaciju i praćenje izvršenja ugovora od strane HBOR-a,
6. ime i prezime osobe zadužene za koordinaciju i praćenje izvršenja ugovora 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, po potrebi,
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,
16. završne odredbe,
17. datum, potpis i broj ugovora,
18. priloge ugovoru,
19. ako se radi o nabavi eksternalizirane usluge, Ugovor treba obuhvatiti i elemente propisane Pravilnikom o upravljanju rizikom eksternalizacije, ako isti nisu obuhvaćeni ovim stavkom,
20. ako je pružatelj usluge ujedno i izvršitelj obrade osobnih podataka ugovor mora sadržavati i elemente propisane člankom 11. Pravilnika o zaštiti osobnih podataka.

(5) Ugovorna kazna određuje se u svakom pojedinačnom postupku jednostavne nabave, u pravilu 0,5 % dnevno, a najviše do 10 % vrijednosti Ugovora o jednostavnoj nabavi, bez PDV-a. Iznimno, zbog objektivno opravdanih razloga, a sukladno dosadašnjoj praksi, uvjetima na tržištu te načelima jednostavne nabave, moguće je ugovoriti drugačiju visinu ugovorne kazne, u kojem slučaju je interni naručitelj u Zahtjevu za pokretanje jednostavne nabave dužan izraditi obrazloženje, koje će se navesti u prijedlozima za odlučivanje iz članaka 18. do 20. ovog Pravilnika.

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

(7) Direkcija nabave odgovorna je za zakonitost Ugovora o jednostavnoj nabavi te sukladnost istoga s cjelokupnim Pozivom na dostavu ponuda i odabranom ponudom.

(8) Interni naručitelj zadužen je za pravovremenu provjeru ugovornih odredbi koje proizlaze iz Zahtjeva za pokretanje postupka javne nabave, Poziva na dostavu ponude 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 jednostavnoj nabavi mogao potpisati u roku iz stavka 2. ovog članka.

(9) Direkcija nabave upravlja procesom potpisivanja i ovjeravanja te je odgovorna da se Ugovor o jednostavnoj nabavi potpiše u roku iz stavka 2. ovog članka te provjerava je li Ugovor o nabavi sastavljen / zaključen u skladu s uvjetima određenim u Zahtjevu za pokretanje jednostavne nabave, Pozivu na dostavu ponuda i odabranom ponudom.

(10) Postupak pregleda, ovjere i potpisivanja Ugovora o jednostavnoj nabavi provodi se sukladno odredbama Pravilnika o potpisivanju i ovjeravanju dokumenata Hrvatske banke za obnovu i razvitak.

Članak 24.

(1) Direkcija nabave obvezna je voditi Registar ugovora za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 2.650,00 eura, a manja od 26.540,00 eura za robe i usluge odnosno 66.360,00 eura za radove, u roku od 30 (trideset) dana od dana sklapanja prvog ugovora.

(2) Direkcija nabave obvezna je Registar ugovora i sve njegove kasnije promjene objaviti u standardiziranom obliku u EOJN RH, u roku od 8 (osam) dana od dana ustrojavanja ili promjene, uz objavu poveznice na EOJN RH na internetskoj stranici HBOR-a.

(3) Direkcija nabave obvezna je ažurirati Registar ugovora prema potrebi, a najmanje jedanput u šest mjeseci.

(4) Registar ugovora 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 u pisanom obliku,
9. oznaka/broj ugovora
10. rok na koji je ugovor sklopljen,
11. iznos bez PDV-a na koji je ugovor sklopljen,
12. iznos PDV-a,
13. ukupni iznos s PDV-om na koji je ugovor sklopljen,
14. ugovor se financira iz fondova EU,
15. datum kada je ugovor izvršen u cijelosti ili navod da je ugovor raskinut prije isteka roka na koji je sklopljen,
16. ukupni isplaćeni iznos ugovaratelju s PDV-om na temelju sklopljenog ugovora,
17. obrazloženje ako je iznos koji je isplaćen ugovaratelju veći od iznosa na koji je ugovor sklopljen, odnosno razlozi zbog kojih je ugovor raskinut prije isteka njegova trajanja,
18. 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.

POGLAVLJE VII. IZVRŠENJE UGOVORA O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

Članak 25.

(1) Ugovorne strane izvršavaju Ugovor o jednostavnoj nabavi u skladu s uvjetima određenim u Pozivu na dostavu ponuda i odabranoj ponudi.

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

(3) Praćenje izvršenja Ugovora o jednostavnoj nabavi podrazumijeva:

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

(4) Interni naručitelji obvezni su pratiti kvalitetu isporuke robe ili izvršenja usluga i radova, u skladu s uvjetima određenima u Ugovoru o jednostavnoj nabavi te bez odgode o eventualnim nesukladnostima i svim zapažanjima porukom elektroničke pošte izvijestiti Direkciju nabave.

(5) Interni naručitelj je obavezan bez odgode izvijestiti Direkciju nabave ako utvrdi kršenje ugovornih

obveza od strane dobavljača te u suradnji s Direkcijom nabave zatražiti pisanim putem dobavljača da u naknadnom i razumnom roku valjano ispunji obveze iz Ugovora o jednostavnoj nabavi. Ako dobavljač niti naknadno ne ispunji obveze iz Ugovora o jednostavnoj nabavi, interni naručitelj je obavezan u suradnji s Direkcijom nabave razmotriti daljnje potrebne korake prema dobavljaču, sve u svrhu postizanja valjanog ispunjenja ugovornih obveza.

(6) Interni naručitelj obavezan je porukom elektroničke pošte 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 jednostavnoj nabavi s odabranim ponuditeljem,
3. pravovremenost i urednost isporuke predmeta nabave,
4. sukladnost stvarnog izvršenja predmeta nabave s 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 sektora ili nadležni direktor direkcije internog naručitelja odnosno predstojnik Ureda Uprave, direktor samostalne organizacijske jedinice pri Upravi ili voditelj funkcije sigurnosti informacijskog sustava, kao nadležna osoba 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.

(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 Izvještaja o ukupnom ostvarenju Plana nabave.

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

(13) Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz Ugovora o jednostavnoj nabavi primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o obveznim odnosima (dalje u tekstu: ZOO).

POGLAVLJE VIII. IZMJENE / RASKID / OTKAZ UGOVORA O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

Članak 26.

(1) HBOR može izmijeniti Ugovor o jednostavnoj nabavi tijekom njegova trajanja bez provođenja novog postupka jednostavne nabave, u skladu s odredbama ZJN.

(2) Ako se za vrijeme izvršenja Ugovora o jednostavnoj nabavi javi potreba za izmjenom ugovora, bez obzira na razlog, interni naručitelj obavezan je odmah bez odgode podnijeti Direkciji nabave Zahtjev za

izmjenom Ugovora o jednostavnoj nabavi. Direkcija nabave provjerava radi li se o izmjeni Ugovora o jednostavnoj nabavi, koja je u skladu s odredbama ZJN i očituje se internom naručitelju u roku od 2 (dva) radna dana.

(3) Ako se za vrijeme izvršenja Ugovora o jednostavnoj nabavi pojavi potreba za otkazom ili raskidom ugovora, interni naručitelj obavezan je pravovremeno podnijeti Direkciji nabave Zahtjev za otkazom ili raskidom Ugovora o jednostavnoj nabavi. Direkcija nabave provjerava radi li se o otkazu ili raskidu Ugovora o jednostavnoj nabavi koji je u skladu s odredbama ZOO i očituje se internom naručitelju u pravilu u roku od 2 (dva) radna dana od zaprimanja zahtjeva internog naručitelja.

(4) Prijedlog za odobrenje raskida / otkaza / izmjena Ugovora o jednostavnoj nabavi sastavlja Direkcija nabave uz suglasnost Internog naručitelja, a Odluku o raskidu, otkazu ili izmjeni Ugovora o jednostavnoj nabavi donosi osoba ili tijelo nadležno za odlučivanje o odabiru najpovoljnije ponude / poništenju postupka.

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

POGLAVLJE IX. JAMSTVA

Članak 27.

(1) HBOR može od gospodarskog subjekta zahtijevati dostavu jamstava koja se navode u Pozivu na dostavu ponuda.

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

(3) U slučaju neurednog izvršenja Ugovora o jednostavnoj nabavi Direkcija nabave u suradnji s internim naručiteljem pokreće interni postupak naplate po jamstvu.

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

POGLAVLJE X. STRUČNI POSLOVI

Članak 28.

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

(2) Radnici internog naručitelja koji raspolažu specifičnim stručnim znanjima u vezi s predmetom nabave obvezni su sudjelovati u cjelokupnom postupku jednostavne nabave.

(3) U slučaju dvojbi ili nesuglasnosti oko odgovarajućeg tumačenja i primjene propisa iz područja javne nabave, Direkcija nabave može zatražiti savjetovanje vanjskog konzultanta, posebice kada se radi o složenim predmetima nabave.

POGLAVLJE XI. SADRŽAJ I ČUVANJE SPISA

Članak 29.

(1) Direkcija nabave vodi za svaki postupak spis jednostavne nabave u elektroničkom obliku koji se označava oznakom EVB, rednim brojem od 001 nadalje te godinom u kojoj se postupak jednostavne nabave pokreće, primjerice EVB 001-21. Uz navedenu oznaku na omotu spisa upisuje se tekuća godina te naziv predmeta nabave.

(2) Sadržaj spisa jednostavne nabave :

1. Zahtjev za pokretanjem jednostavne nabave,
2. Poziv na dostavu ponuda s troškovnikom i / ili tehničkom specifikacijom te za svim prilogima, eventualnim izmjenama i dopunama,
3. poveznica na EOJN RH u tom predmetu,
4. Zapisnik o otvaranju ponuda,
5. Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda,
6. sva pisana komunikacija Stručnog povjerenstva (primjerice o pozivu na plaćanje garancije za ozbiljnost ponude i sl.),
7. dokument o prihvaćanju ponude ili o poništenju postupka, određen za svaku kategoriju postupka jednostavne nabave,
8. kopija Ugovora o jednostavnoj nabavi,
9. kopija garancije za dobro ispunjenje ugovora i drugih garancija, ako je primjenjivo,
10. zahtjevi internog naručitelja za izmjenom ili raskidom ili otkazom Ugovora o jednostavnoj nabavi, ako je primjenjivo,
11. dokument kojim se odobrava izmjena ili raskid ili otkaz Ugovora o jednostavnoj nabavi, ovisno o kategoriji postupka jednostavne nabave, ako je primjenjivo,
12. kopija Izmjena i dopuna Ugovora o jednostavnoj nabavi, ako je primjenjivo.

(3) Spis jednostavne nabave čuva se najmanje 7 (sedam) godina od dana sklapanja ugovora o jednostavnoj nabavi, na način utvrđen Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Hrvatske banke za obnovu i razvitak ili duže u posebnim slučajevima.

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

GLAVA IV. IZUZEĆE OD PRIMJENE PRAVILNIKA

Članak 30.

(1) Za jednostavne nabave koje bi sukladno ZJN predstavljale izuzeće od primjene ZJN, ne primjenjuju se odredbe ovog Pravilnika.

(2) Direkcija nabave, na zahtjev internog naručitelja, obavještava internog naručitelja da se radi o nabavama iz stavka 1. ovog članka.

(3) Odluke o nabavi iz stavka 1. ovog članka donose nadležna tijela HBOR-a sukladno odredbama Statuta HBOR-a na prijedlog organizacijske jedinice u čijem djelokrugu rada se obavljaju poslovi predmeta nabave.

DIO TREĆI PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 31.

(1) U slučaju da interni naručitelj nema direktora sektora ili nadležnog direktora direkcije odnosno predstojnika Ureda Uprave, direktora samostalne organizacijske jedinice pri Upravi ili voditelja funkcije sigurnosti informacijskog sustava ili su isti odsutni, odobrenja propisana ovim Pravilnikom provodi njima neposredno nadređena osoba.

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

(3) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na intranetskoj stranici HBOR-a te se zadužuju svi radnici postupati prema načinu kako propisuje ovaj Pravilnik.

- (4) Postupci jednostavne nabave koji su započeti prije stupanja na snagu ovog Pravilnika, dovršit će se prema odredbama Pravilnika o jednostavnoj nabavi koji je stupio na snagu 1. kolovoza 2023. godine.
- (5) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o jednostavnoj nabavi, koji je stupio na snagu 1. kolovoza 2023. godine.
- (6) Ovaj Pravilnik se objavljuje na intranetskoj i internetskoj stranici HBOR-a.

PRIVITCI:

PRIVITAK I. Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude

PRIVITAK II. Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave

PRIVITAK I. - Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude

Zagreb, ____ . ____ . 20 ____ .

OBAVIJEST O ODABIRU NAJPOVOLJNIJE PONUDE

1. NARUČITELJ: Hrvatska banka za obnovu i razvitak, Strossmayerov trg 9, Zagreb, OIB:
2. PREDMET JEDNOSTAVNE NABAVE: Nabava _____, int. oznaka postupka: EVB-____20____. (postupak i ponuda se odnosi na razdoblje (uključujući) od ____20____. do ____20____).
3. NAZIV I SJEDIŠTE PONUDITELJA ČIJA JE PONUDA ODABRANA ZA SKLAPANJE
NARUDŽBENICE/UGOVORA: _____, Ulica _____ iz Grad _____, OIB:
4. CIJENA ODABRANE PONUDE: = _____, ____ EUR bez PDV-a, odnosno = _____, ____ EUR s PDV-om.

PRIVITAK II. - Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave

Zagreb, ____ . ____ . 20 ____.

OBAVIJEST O PONIŠTENJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

1. NARUČITELJ: Hrvatska banka za obnovu i razvitak, Strossmayerov trg 9, Zagreb, OIB:
2. PREDMET JEDNOSTAVNE NABAVE: Nabava _____, int. oznaka postupka: EVB-____20__.
3. OBRAZLOŽENJE RAZLOGA ZA PONIŠTENJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE: _____