

## **PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI**

**Prosinac, 2021. 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, Ivan Vrdoljak
3.	3.0	Pravilnik o jednostavnoj nabavi	Prosinac, 2021.	Direkcija nabave, Ivan Vrdoljak

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

Nadležno tijelo	Broj odluke	Potpisnici
Uprava	1100- 62- 55/ 2021	Mr. sc. Tamara Perko
		Mr. sc. Hrvoje Čuvalo

**Datum stupanja na snagu**

Verzija	Datum
3.0	1. siječnja 2022.

**Lokacija dokumenta**

Dokument je dostupan u elektronskoj formi na adresi:

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

## SADRŽAJ

### DIO PRVI - UVODNE ODREDBE

#### GLAVA I

POGLAVLJE I. UVODNE ODREDBE.....	3
POGLAVLJE II. NAČELA JEDNOSTAVNE NABAVE.....	3
POGLAVLJE III. PLANIRANJE JEDNOSTAVNE NABAVE.....	3
POGLAVLJE IV. PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNOSTAVNE NABAVE.....	4
POGLAVLJE V. PRETHODNA ANALIZA TRŽIŠTA.....	4
POGLAVLJE VI. SUKOB INTERESA.....	5

### DIO DRUGI - POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

#### GLAVA I. KATEGORIJE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE.....5

#### GLAVA II. NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KUNA.....5

#### GLAVA III. NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA, A MANJE OD 200.000,00 KUNA ZA ROBU I USLUGE, ODNOSNO 500.000,00 KUNA ZA RADOVE.....7

POGLAVLJE I. ZAHTJEV ZA POKRETANJE JEDNOSTAVNE NABAVE.....	7
POGLAVLJE II. TROŠKOVNIK.....	9
POGLAVLJE III. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE.....	9
STRUČNO POVJERENSTVO ZA JEDNOSTAVNU NABAVU.....	9
POZIV NA DOSTAVU PONUDA.....	9
PROVEDBA KONTROLA OD STRANE DIREKCIJE NABAVE.....	11
PONUDA I OTVARANJE PONUDA.....	12
PREGLED I OCJENA PONUDA.....	12
POGLAVLJE IV. ODLUČIVANJE O ODABIRU NAJPOVOLJNIJE PONUDE ILI PONIŠTENJU POSTUPKA.....	14
POGLAVLJE V. OBJAVA OBAVIJESTI O ODABIRU NAJPOVOLJNIJE PONUDE ILI PONIŠTENJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE.....	14
POGLAVLJE VI. UGOVOR O JEDNOSTAVNOJ NABAVI I REGISTAR UGOVORA.....	15
POGLAVLJE VII. IZVRŠENJE UGOVORA O JEDNOSTAVNOJ NABAVI.....	17
POGLAVLJE VIII. IZMJENE / RASKID / OTKAZ UGOVORA O JEDNOSTAVNOJ NABAVI.....	18
POGLAVLJE IX. JAMSTVA.....	19
POGLAVLJE X. STRUČNI POSLOVI.....	19
POGLAVLJE XI. SADRŽAJ I ČUVANJE SPISA JEDNOSTAVNE NABAVE.....	19

#### GLAVA IV. IZUZEĆE OD PRIMJENE PRAVILNIKA.....20

### DIO TREĆI - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.....21

#### PRILOZI

PRILOG I. OBAVIJEST O ODABIRU NAJPOVOLJNIJE PONUDE.....	23
PRILOG II. OBAVIJEST O PONIŠTENJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE.....	24

Temeljem članka 13. Statuta Hrvatske banke za obnovu i razvitak (dalje u tekstu: HBOR) Uprava HBOR-a je na 62. sjednici održanoj 10. prosinca 2021. godine donijela

## **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 200.000,00 kuna, bez poreza na dodanu vrijednost (dalje u tekstu: PDV), odnosno za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost predmeta nabave manja od 500.000,00 kuna, bez PDV-a.

#### **POGLAVLJE II. NAČELA JEDNOSTAVNE NABAVE**

##### Članak 2.

(1) HBOR je u provođenju postupka jednostavne 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).

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

#### **POGLAVLJE III. PLANIRANJE JEDNOSTAVNE 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 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).

## **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 važećeg Zakona o javnoj nabavi (dalje u tekstu: ZJN) ili odredaba ZJN koji se primjenjuju na nabavu male, odnosno velike vrijednosti. Vrijednosni pragovi za nabavu velike vrijednosti određuju se za svaku godinu, europskom regulativom koju donosi Europska komisija.

(3) Nabava se ne smije dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene ZJN ili odredaba ZJN koji uređuje 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 pokretanje 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, detaljnije će se urediti zasebnim internim aktom (Uputom / Metodologijom) o načinu provedbe analize tržišta, koji će se donijeti u roku od 90 (devedeset) dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika .

## **POGLAVLJE VI. SUKOB INTERESA**

### **Članak 6.**

Na sprječavanje sukoba interesa primjenjuju se odredbe ZJN te Pravilnika o javnoj nabavi.

## **DIO DRUGI POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **GLAVA I. KATEGORIJE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### **Članak 7.**

Postupci jednostavne nabave ovisno o načinu prikupljanja ponuda ili osobi odnosno tijelu nadležnom za odlučivanje o odabiru najpovoljnije ponude i poništenju postupka, u smislu ovoga Pravilnika su:

1. nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna,
2. nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 50.000,00 kuna,
3. nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna, a manje od 100.000,00 kuna,
4. nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za robe i usluge odnosno 500.000,00 kuna za radove.

### **GLAVA II.**

#### **NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KUNA**

#### **Članak 8.**

(1) Interni naručitelj sastavlja Zahtjev za pokretanjem jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, 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. podatke o najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta od kojih su zatražene ponude, uz obavezno detaljno pisano obrazloženje razloga zbog kojih je interni naručitelj upravo od tih gospodarskih subjekata zatražio ponude,
4. iznimno, podatak o 1 (jednom) gospodarskom subjektu, uz obavezno detaljno pisano

obrazloženje razloga, ako samo određeni gospodarski subjekt 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 ili
- zbog zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva te
- iz razloga objektivne žurnosti koja nije nastala krivnjom HBOR-a ili
- iz razloga više sile.

5. datum sastavljanja,
6. odobrenje internog naručitelja.

(2) Zahtjevu za pokretanjem jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna obvezno se prilažu ponude koje je prikupio interni naručitelj, sukladno stavcima 2. i 3. ovog članka (skupno dalje u tekstu: Zahtjev sa pripadajućom dokumentacijom).

(3) Interni naručitelj prikuplja ponude elektroničkom poštom ili poštom neposredno, u pravilu od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta, a iznimno od 1 (jednog), pod uvjetima navedenim u ovom članku, stavku 1., točki 4.

(4) 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.

(5) Zahtjev za pokretanjem jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna odobrava direktor odnosno nadležni rukovoditelj internog naručitelja, čime potvrđuje da je utvrdio postojanje temelja za provođenje postupka jednostavne nabave te prekontrolirao i usporedio cijene predmeta nabave te vodeći se načelom ekonomičnosti i prikupio ponude od najpovoljnijih ponuditelja.

(6) 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. (7) Direkcija nabave izrađuje narudžbenicu, temeljem dostavljenog Zahtjeva s pripadajućom dokumentacijom. Interni naručitelj obvezan je narudžbenicu dostaviti odabranom ponuditelju.

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

### GLAVA III.

## NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA, A MANJE OD 200.000,00 KUNA ZA ROBU I USLUGE, ODNOSNO 500.000,00 KUNA ZA RADOVE

### POGLAVLJE I. ZAHTJEV ZA POKRETANJEM JEDNOSTAVNE NABAVE

#### Članak 9.

(1) Zahtjev za pokretanjem nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za robu i usluge, odnosno 500.000,00 kuna za radove (dalje u tekstu: Zahtjev za pokretanje 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 koji se obnavlja u tom predmetu nabave.

(2) Ukoliko se nabava provodi po prvi puta, 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 interni naručitelj je dužan razloge navesti u Zahtjevu za pokretanje jednostavne nabave.

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

(4) 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.

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

1. naziv internog naručitelja koji pokreće jednostavnu nabavu prema Planu nabave, 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. obrazloženje poslovne potrebe za nabavom (za eksternalizirane usluge naznačiti da se radi o nabavi eksternalizirane usluge te sukladno Pravilniku o upravljanju rizikom eksternalizacije provesti postupke i izraditi Prijedlog za eksternalizaciju),
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 pokretanje jednostavne nabave nije dostavljen u roku iz ovog članka, stavka 1.,
12. visinu ugovorne kazne, u slučaju sklapanja Ugovora o jednostavnoj nabavi,
13. ime i prezime ovlaštenog predstavnika internog naručitelja za člana Stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu,
14. ime i prezime osobe zadužene za koordinaciju i praćenje izvršenja Ugovora o jednostavnoj nabavi,
15. datum sastavljanja,
16. odobrenje internog naručitelja.

(6) Zahtjev za pokretanje 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 sa obavljanjem određene djelatnosti).

(7) Zahtjev za pokretanje jednostavne nabave može iznimno sadržavati i podatak o 1 (jednom) gospodarskom subjektu, iz razloga navedenih u članku 8., stavku 1., točki 4. ovog Pravilnika, uz obavezno detaljno pisano obrazloženje razloga.

(8) Interni naručitelj odgovoran je za stručno određivanje elemenata Zahtjeva za pokretanje jednostavne nabave iz ovog članka, stavaka 5. i 6., koji moraju biti u skladu s aktualnim stanjem na tržištu roba, radova i usluga temeljem provedene prethodne analize tržišta, načelima i ovim Pravilnikom.

(9) 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.

(10) Nejasan, nepravilan ili nepotpun Zahtjev za pokretanje jednostavne nabave Direkcija nabave će vratiti internom naručitelju u roku od 2 (dva) radna dana, uz uputu o otklanjanju nedostatka.

(11) Interni naručitelj odgovoran je za pravovremeno podnošenje Zahtjeva za pokretanje jednostavne nabave, sukladno ovom članku, stavcima 1. i 2.

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

(13) 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 troškovnika obvezno najmanje sadrži polja 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 stavki).

## 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) 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 ovog članka, stavka 2., 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 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 ovog članka, stavka 2., 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, osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi sa 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 sa internim rokovima, da ne postoje materijalni i / ili procesni nedostaci u provedbi postupka, te da Poziv na dostavu ponuda sadržava sve elemente propisane važećim

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) Poziv na dostavu ponuda objavljuje se u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (dalje u tekstu: EOJN RH), a iznimno na internetskoj stranici HBOR-a, iz razloga objektivne nemogućnosti objave u EOJN RH.

(11) Iznimno od prethodnog stavka, Poziv na dostavu ponuda se, iz razloga navedenih u članku 8., stavku 1, točki 4. ovog Pravilnika, upućuje elektronički, e-poštom, 1 (jednom) gospodarskom subjektu.

(12) 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. Iznimno se može odrediti kraći rok za dostavu ponuda od navedenog u ovom stavku, ako to zatraži interni naručitelj u svom Zahtjevu za pokretanjem jednostavne nabave, uz navođenje razloga.

#### *Provedba kontrola od strane Direkcije nabave*

#### Članak 13.

(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 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, ili odstupanja ili neusklađenosti sa ZJN ili ovim pravilnikom (dalje u tekstu: nepravilnosti), o istome je obvezna u roku od 2 (dva) radna dana obavijestiti elektroničkom poštom internog naručitelja, 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 9. stavka 8. 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 e-pošte, kontakt osoba 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.

## Članak 15.

(1) Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama, 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 iznimno dostavljaju elektronički na predviđenu zaključanu e-mail adresu, na način kako je određeno u Pozivu na dostavu ponuda, i otvaraju se nakon isteka za dostavu ponuda, čime se osigurava tajnost ponuda, ako je Poziv na dostavu ponuda iznimno objavljen na internetskoj stranici HBOR-a, iz razloga objektivne nemogućnosti objave u EOJN RH, te ako se Poziv na dostavu ponuda upućuje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, iz razloga navedenih u članku 8. stavku 1. točki 4. ovog Pravilnika.

(3) Članovi Stručnog povjerenstva započinju otvaranje ponuda na mjestu i u vrijeme određeno 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 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 propisanim uvjetima iz članka 12. stavka 2. ovog Pravilnika te o uočenim neusklađenostima pojedine ponude i propisanih uvjeta izvijestiti odmah, bez odgode, pisanim putem Direkciju nabave.

(3) Direkcija nabave će odmah bez odgode postupati po pisanim uočenim neusklađenostima, odnosno nedostacima iz ovog članka, stavka 2. te će zatražiti potrebna pojašnjenja ponude od ponuditelja.

(4) Direkcija nabave obvezna je pojašnjenja ponude iz stavka 3. ovog članka Pravilnika zatražiti elektronički, putem EOJN RH, ako je Poziv na dostavu ponuda objavljen u EOJN RH odnosno putem predviđene, zaključane e-mail adrese, ako je Poziv na dostavu ponuda iznimno objavljen na internetskoj stranici HBOR-a.

(5) Ponuditelj je obvezan pojašnjenje ponude iz stavka 4. ovog članka dostaviti elektronički putem EOJN RH, ako je Poziv na dostavu ponuda objavljen u EOJN RH odnosno putem predviđene, zaključane e-mail adrese, ako je Poziv na dostavu ponuda iznimno objavljen na internetskoj stranici HBOR-a.

(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 obvezan je odmah bez odgode, a najkasnije u roku od 5 (pet) radnih dana dostaviti pisano očitovanje na zaprimljena pojašnjenja ponude.

(8) Član Stručnog povjerenstva koji je predstavnik Direkcije nabave obvezan je provjeriti udovoljava li pojedina zaprimljena ponuda uvjetima određenim u članku 12. stavku 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 ocijeni ponuda.

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

1. naziv predmeta nabave,
2. navod o danu slanja Poziva na dostavu ponuda u EOJN RH / objave Poziva na dostavu ponuda na internetskoj stranici HBOR-a,
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 20.000,00 kuna, a manje od 50.000,00 kuna, 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 rukovoditelj Direkcije nabave.

(2) Direktor ili rukovoditelj internog naručitelja svojim potpisom daje suglasnost za odabir najpovoljnije ponude ili suglasnost za poništenje postupka jednostavne nabave.

### **Članak 19.**

(1) Za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna, a manje od 100.000,00 kuna, 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 rukovoditelj Direkcije nabave i direktor Sektora pravnih poslova i nabave uz suglasnost direktora ili rukovoditelja 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.

### **Članak 20.**

(1) Za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna, 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 koji prijedlog potpisuje rukovoditelj Direkcije nabave uz suglasnost direktora ili rukovoditelja internog naručitelja.

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

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

### **Članak 21.**

Direkcija nabave obvezna je objaviti Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude (Prilog III. ovog Pravilnika) / Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave (Prilog IV. ovog Pravilnika), u roku određenom u Pozivu na dostavu ponuda, a najkasnije u roku od 60 (šezdeset) dana od isteka zadnjeg dana za dostavu ponuda u EOJN RH ili iznimno na internetskoj stranici HBOR-a, čime se na dokaziv način, istovremeno,

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude / Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave dostavlja svim zainteresiranim gospodarskim subjektima.

## **POGLAVLJE VI. UGOVOR O JEDNOSTAVNOJ NABAVI I REGISTAR UGOVORA**

### Članak 22.

(1) Za nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, 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 20.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za robe i usluge odnosno 500.000,00 kuna za radove, Ugovor o jednostavnoj nabavi sklapa se s odabranim ponuditeljem, u roku od 30 (trideset) dana od dana odlučivanja 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.

Ako se radi o nabavi eksternalizirane usluge, Ugovor treba obuhvatiti i elemente propisane Politikom upravljanja rizikom eksternalizacije i Pravilnikom za upravljanje rizikom eksternalizacije, ako isti nisu obuhvaćeni sukladno stavku 4. ovog članka.

(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, 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 članka 18. - 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 pokretanjem 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 ovog članka, stavka 2., te provjerava da li je Ugovor o nabavi sastavljen / zaključen u skladu s uvjetima određenim u Zahtjevu za pokretanjem 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 HBOR-a.

#### Članak 23.

(1) Direkcija nabave obvezna je ustrojiti Registar ugovora za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za robe i usluge odnosno 500.000,00 kuna za radove (dalje u tekstu: Registar ugovora), 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. rok na koji je ugovor sklopljen,
10. iznos bez PDV-a na koji je ugovor sklopljen,
11. iznos PDV-a,
12. ukupni iznos s PDV-om na koji je ugovor sklopljen,
13. datum kada je ugovor, izvršen u cijelosti ili navod da je ugovor raskinut prije isteka roka na koji je sklopljen,
14. ukupni isplaćeni iznos ugovaratelju s PDV-om na temelju sklopljenog ugovora,

15. 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,
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.

## **POGLAVLJE VII. IZVRŠENJE UGOVORA O JEDNOSTAVNOJ NABAVI**

### **Članak 24.**

(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,
- prihvatanje 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 nesuglasnostima i svim zapažanjima e-poštom izvijestiti Direkciju nabave.

(5) Interni naručitelj obvezan je 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).

(6) Izvješće se sastavlja temeljem zaključaka utvrđenih praćenjem izvršenja elemenata navedenih u ovom članku, stavku 3.

Izvješće sadrži najmanje sljedeće podatke:

1. podatke o odabranom ponuditelju,
2. brojeve, oznake i datume sklapanja svih Ugovora o jednostavnoj nabavi sa odabranim ponuditeljem,
3. pravovremenost i urednost isporuke 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.

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

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

(9) 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.

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

(11) 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 25.**

(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 obvezan 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 obvezan 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 roku

od 2 (dva) radna dana.

(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 26.**

(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 sa 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 27.**

(1) Stručni i administrativni poslovi, za potrebe pripreme i provedbe postupaka 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 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 28.**

(1) Direkcija nabave vodi za svaki postupak spis jednostavne nabave, 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 pokretanje jednostavne nabave,
2. Poziv na dostavu ponuda sa 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. izmjene i dopune 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 HBOR 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 29.**

(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 ovlastima iz Statuta HBOR-a, na prijedlog organizacijske jedinice u čijem djelokrugu rada se obavljaju poslovi predmeta nabave.

## DIO TREĆI PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 30.

- (1) Na sve što je ovim Pravilnikom regulirano drugačije od prisilnih odredbi ZJN i podzakonskih akata donesenih na temelju tog Zakona, primjenjivati će se odredbe tih propisa do izmjene i dopune ovog Pravilnika.
- (2) Za tumačenje i ažuriranje ovog Pravilnika zadužena je Direkcija nabave.
- (3) Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1. siječnja 2022. godine 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 u lipnju 2017. godine.
- (5) Interni akti iz članka 5. stavka 4. i članka 6. ovog Pravilnika, vezano za članak 20. stavak 16. Pravilnika o javnoj nabavi, donijeti će se u roku od 90 (devedeset) dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika.
- (6) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o jednostavnoj nabavi, donesen 28. lipnja 2017. godine, koji je stupio na snagu 30. lipnja 2017. godine.
- (7) Ovaj Pravilnik se objavljuje na:
- <http://intranet>
  - [www.hbor.hr](http://www.hbor.hr)

**PRILOZI:**

PRILOG I. Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude

PRILOG II. Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave

**PRILOG 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: = \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ kn bez PDV-a, odnosno = \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ kn s PDV-om.



**PRILOG 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: \_\_\_\_\_.

