



Ur. br.: 1-29/2021

Dana 19. ožujka 2021. godine

Na osnovi članka a u svezi s člankom 49. stavak 2. Zakona o javnim nabavama („Službeni glasnik RS“ 91/2019 – dalje: Zakon) Hrvatsko nacionalno vijeće u Republici Srbiji (dalje: Vijeće), na sjednici održanoj --- donosi

## **PRAVILNIK O BLIŽEM UREĐENJU PLANIRANJA NABAVA, PREVEDBE POSTUPKA NABAVE I PRAĆENJA IZVRŠENJA UGOVORA O NABAVAMA**

### **I. OSNOVNE ODREDBE**

#### **Predmet uređivanja**

##### **Članak 1.**

Ovim pravilnikom se, za potrebe Hrvatskog nacionalnog vijeća u Republici Srbiji (dalje: Naručitelj), bliže uređuju planiranje nabava, način provedbe postupka javnih nabava, nabave društvenih i drugih posebnih usluga i nabave na koje se Zakon ne primjenjuje i praćenje izvršenja zaključenih ugovora o nabavama, kao i odgovornost za zakonito, stručno i pravovremeno postupanje u svezi s poslovima javnih nabava.

#### **Ciljevi pravilnika**

##### **Članak 2.**

Ciljevi ovog pravilnika su precizno uređivanje načina obavljanja poslova u svezi s nabavama kod Naručitelja i uređivanje odgovornosti u poslovima u svezi s nabavama.

#### **Ciljevi obavljanja poslova nabava**

##### **Članak 3.**

Ciljevi obavljanja poslova nabava kod Naručitelja su:

- nabava dobara, usluga i radova sukladno potrebama Naručitelja
- pribavljanje dobara, usluga i radova odgovarajuće kvalitete i potrebnih količina, za zadovoljavanje stvarnih potreba Naručitelja
- ekonomično trošenje sredstava – načelo „vrijednost novca“, odnosno pribavljanje dobara, usluga i radova odgovarajuće kvalitete po najpovoljnijoj cijeni
- pravovremena i učinkovita provedba postupka nabava
- transparentno trošenje sredstava.

### **II. PLANIRANJE NABAVA**

#### **Sadržaj plana nabava**

##### **Članak 4.**

Plan nabava sastoji se od plana javnih nabava i plana nabava na koje se ne primjenjuje Zakon i predstavlja popis nabava čije se pokretanje očekuje u godini za koju se plan nabava donosi.

Plan javnih nabava sadrži elemente propisane Zakonom, i to:

- 1) predmet javne nabave i oznake iz općeg rječnika nabava



- 2) procijenjenu vrijednost javne nabave
- 3) vrstu postupka javne nabave
- 4) okvirno vrijeme pokretanja postupka.

Plan nabava može sadržavati i druge elemente, sukladno smjernicama za planiranje.

Plan nabava na koje se Zakon ne primjenjuje sadrži: predmet nabave, procijenjenu vrijednost nabave a ako to nije moguće utvrditi, bar njezino bliže određenje, izvor i način financiranja nabave, okvirne rokove za realizaciju nabave, okvirne rokove za realizaciju ovih nabava, a za svaku pojedinačnu nabavu navodi i osnovu za izuzeće od primjene Zakona.

### **Kriteriji za planiranje nabava**

#### **Članak 5.**

Kriteriji koje primjenjuju sve organizacijske jedinice za planiranje svake nabave su:

- da je predmet nabave u funkciji obavljanja poslova Naručitelja
- da su uzeti u obzir svi troškovi životnog ciklusa predmeta nabave (troškovi nabave, troškovi uporabe i održavanja, kao i troškovi odlaganja nakon uporabe)
- da predložene tehničke specifikacije i utvrđene količine određenog predmeta nabave odgovaraju stvarnim potrebama Naručitelja
- da je procijenjena vrijednost nabave odgovarajuća i realna
- troškovi održavanja i korištenja postojeće opreme u odnosu na troškove nove opreme, isplativost investicije, isplativost remonta postojeće opreme i slično.

### **Istraživanje tržišta**

#### **Članak 6.**

Istraživanje tržišta svakog pojedinačnog predmeta nabave vrši osoba koju za to odredi predsjednik Vijeća, i to: putem istraživanja na internetu, ispitivanjem iskustva drugih naručitelja i na drugi pogodan način, imajući u vidu svaki pojedinačni predmet nabave.

Vijeće može tražiti ili da uzeti u obzir savjet neovisnih stručnjaka, nadležnih tijela ili privrednih subjekata u svezi s pripremom i provedbom postupka javne nabave, pod uvjetom da se time ne narušavaju načela osiguravanja konkurencije i zabrana diskriminacije, jednakosti privrednih subjekata i transparentnost.

### **Donošenje plana nabava**

#### **Članak 7.**

Predsjednik Vijeća donosi Plan javnih nabava i plan nabava na koje se zakon ne primjenjuje.

Plan javnih nabava i plan nabava na koje se zakon ne primjenjuje za tekuću godinu donosi se na početku godine, odnosno kada se steknu uvjeti za njegovo donošenje. Istovremeno, odvojeno od plana javnih nabava donosi se kao zasebna cjelina i godišnji interni plan nabava na koje se zakon ne primjenjuje.

### **Objavljivanje plana javnih nabava**

#### **Članak 8.**

Neposredno po donošenju, a najkasnije u roku od deset dana od dana donošenja, plan javnih nabava se objavljuje na Portalu javnih nabava i internet stranici Naručitelja.



## **Izmjene i dopune plana nabava**

### **Članak 9.**

Sukladno Zakonu, izmjenom i dopunom plana javnih nabava smatra se planiranje nove javne nabave, izmjena predmeta javne nabave i povećanje procijenjene vrijednosti javne nabave za više od 10 %.

Izmjene i dopune plana javnih nabava donose se u postupku koji je propisan za donošenje plana nabava.

Izmjene i dopune plana javnih nabava objavljuju se na Portalu javnih nabava i na internet stranici u roku od deset dana od dana donošenja.

Izmjenom i dopunom internog plana nabava na koje se zakon ne primjenjuje smatra se izmjena u pogledu:

- planiranja nove nabave na koju se zakon ne primjenjuje
- izmjene pravne osnove za izuzimanje od primjene zakona.

## **Komunikacija u svezi s poslovima javnih nabava**

### **Članak 10.**

Komunikacija u postupku javne nabave između Naručitelja i trećih osoba vrši se sukladno Zakonu putem Portala javnih nabava, odnosno putem pošte, kurirske službe i elektroničkim putem – slanjem elektroničke pošte.

Komunikacija se, iznimno, može vršiti usmenim putem, sukladno Zakonu, i to ako se ta komunikacija ne odnosi na bitne elemente postupka javne nabave i ako Zakonom drukčije nije propisano, pod uvjetom da je njezin sadržaj u zadovoljavajućoj mjeri dokumentiran, sačinjavanjem zapisnika, odnosno internih bilješki od osobe koja je vršila komunikaciju usmenim putem.

Komunikacija u svezi s poslovima javnih nabava unutar Naručitelja vrši se pisanim ili elektroničkim putem, na način da se omogući evidentiranje svih izvršenih radnji.

## **Evidentiranje i čuvanje dokumentacije**

### **Članak 11.**

U pisanoj ili elektroničkoj formi se evidentiraju i dokumentiraju sve radnje tijekom planiranja, provedbe postupka i izvršenja ugovora o javnoj nabavi.

Nakon završetka postupka nabave, komisija za javnu nabavu, odnosno osoba koja provodi postupak nabave, svu dokumentaciju objedinjuje i kao takvu zajedno odlaže u arhivu Naručitelja.

Dokumentacija iz stavka 1. ovog članka je bilo koji dokument koji je nastao tijekom planiranja nabave, provedbe postupka nabave i izvršenja ugovora o nabavi, a koji naručitelj čuva najmanje pet godina od zaključenja pojedinačnog ugovora i izvršenja ugovora o nabavi ili okvirnog sporazuma, odnosno pet godina od obustave ili poništenja postupka nabave.

Evidentiranje i čuvanje dokumentacije vrši se sukladno propisima i općem aktu Naručitelja koji uređuje ovo područje.



### **III. PROVEDBA POSTUPKA JAVNE NABAVE**

#### **Pokretanje postupka**

##### **Članak 12.**

Naručilatelj donosi odluku o provedbi postupka javne nabave koja naročito sadrži podatke o predmetu javne nabave, vrsti postupka i procijenjenoj vrijednosti javne nabave, kao i podatke o sastavu komisije koja provodi javnu nabavu odnosno osobi koja provodi postupak javne nabave.

Postupak javne nabave smatra se pokrenutim slanjem na objavljivanje javnog poziva i drugih oglasa koji se koriste kao javni poziv, osim pregovaračkog postupka bez objavljivanja javnog poziva kada se postupak smatra pokrenutim danom slanja poziva za podnošenje ponuda.

#### **Način imenovanja članova komisije za javnu nabavu, odnosno osobe koja provodi postupak javne nabave**

##### **Članak 13.**

Postupak javne nabave provodi komisija za javnu nabavu, odnosno osoba koju imenuje predsjednik Vijeća.

Ako procijenjena vrijednost javne nabave ne prelazi iznos od 3.000.000 dinara, Naručitelj nije dužan imenovati komisiju za javnu nabavu.

Za provedbu javnih nabava čija je procijenjena vrijednost veća od 3.000.000 dinara imenuje se komisija za javnu nabavu, koja ima neparan broj članova, a najmanje tri člana.

Odlukom o provedbi postupka javne nabave imenuju se i zamjenici članova komisije.

U komisiji za javnu nabavu jedan član mora biti osoba koja ima stečeno visoko obrazovanje iz pravnog znanstvenog područja na studijima drugog stupnja (diplomski akademski studiji – master, specijalistički akademski studiji, specijalistički stručni studiji), odnosno visoko obrazovanje koje je zakonom izjednačeno s akademskim nazivom master na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili službenik za javne nabave s visokim obrazovanjem na studijima drugog stupnja (diplomski akademski studiji – master, specijalistički akademski studiji, specijalistički stručni studiji), odnosno visoko obrazovanje koje je zakonom izjednačeno s akademskim nazivom master na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili osoba koja je stekla certifikat za službenika za javne nabave do dana stupanja na snagu Zakona.

Za člana komisije imenuje se osoba koja ima odgovarajuća stručna znanja iz područja koje je predmet javne nabave, kada je to potrebno.

U komisiju za javnu nabavu mogu se imenovati i osobe koje nisu uposlene kod Naručitelja, ako Naručitelj nema uposlene osobe koje imaju odgovarajuća stručna znanja.

Komisija za javnu nabavu, odnosno osoba koja provodi postupak, poduzimaju sve radnje u postupku javne nabave, a naročito pripremaju oglas o javnoj nabavi, natječajnu dokumentaciju, vrše stručnu ocjenu ponuda i prijave, pripremaju izvješća o postupku javne nabave, obavljaju potrebnu komunikaciju u postupku javne nabave sukladno odredbama Zakona i poduzimaju potrebne radnje u slučaju podnošenja zahtjeva za zaštitu prava.

Nakon otvaranja ponuda, članovi komisije za javnu nabavu i njihovi zamjenici, odnosno osobe koje provode postupak, potpisuju Izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa. Ako je netko od ovih osoba u sukobu interesa, nakon potpisivanja Izjave o postojanju sukoba interesa, o tome obavještava predsjednika Vijeća. Ta se osoba izuzima iz



daljnjeg postupka javne nabave, a njegovo mjesto preuzima zamjenik člana u komisiji za javnu nabavu ili se imenuje druga osoba za provedbu postupka javne nabave.

### **Način pružanja stručne pomoći komisiji za javne nabave**

#### **Članak 14.**

Svi uposleni kod Naručioca su dužni pružiti stručnu pomoć komisiji za javnu nabavu, odnosno osobi koja provodi postupak, i to u roku koji osigurava pravovremeno postupanje.

### **Izrada natječajne dokumentacije**

#### **Članak 15.**

Komisija za javnu nabavu, odnosno osoba koja provodi postupak, pripremaju natječajnu dokumentaciju, na način utvrđen Zakonom i podzakonskim aktima koji uređuju područje javne nabave.

### **Oglas o javnoj nabavi**

#### **Članak 16.**

Javni poziv i druge oglase o javnoj nabavi izrađuje i objavljuje komisija za javne nabave, odnosno osoba koja provodi postupak, sukladno Zakonu i podzakonskim aktima ureda za javne nabave.

Oglasi iz stavka 1. točka 1) do 4) članka 105. zakona u postupcima javnih nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000.000 dinara objavljuju se i na Portalu službenih glasila Republike Srbije i baza propisa, u formi za objavljivanje koja će biti dostupna na Portalu javnih nabava.

### **Objavljivanje natječajne dokumentacije**

#### **Članak 17.**

Komisija za javnu nabavu, odnosno osoba koja provodi postupak, istovremeno sa slanjem na objavljivanje oglasa o javnoj nabavi kojom se pokreće postupak javne nabave, šalje na objavljivanje natječajnu dokumentaciju na Portal javnih nabava.

U slučaju da se natječajna dokumentacija ne može objaviti putem elektroničkih sredstava na Portalu javnih nabava, iz razloga navedenih u članku 45. stavak 3. Zakona, u javnom pozivu ili u pozivu za podnošenje prijave ili pozivu za podnošenje ponuda navodi se da će natječajna dokumentacija biti poslana sredstvima koja nisu elektronička.

U slučaju da natječajna dokumentacija sadrži povjerljive podatke u smislu članka 45. stavak 5. Zakona, u javnom pozivu ili pozivu za podnošenje prijave ili pozivu za podnošenje ponuda, navode se mjere usmjerene na zaštitu povjerljivih informacija koje se zahtijevaju, kao i način na koji se može preuzeti natječajna dokumentacija.

### **Dodatne informacije ili pojašnjenje izmjene i dopune natječajne dokumentacije**

#### **Članak 18.**

Dodatne informacije ili pojašnjenja kao i potrebne izmjene i dopune natječajne dokumentacije, sačinjavaju komisija za javnu nabavu, odnosno osoba koja provodi postupak, nakon čega ista šalje na objavljivanje na Portal javnih nabava.



## **Prijem i otvaranje ponuda**

### **Članak 19.**

Na postupak otvaranja ponuda, sadržaj zapisnika o otvaranju ponuda i druga pitanja od značaja za postupak otvaranja ponuda primjenjuju se odredbe Zakona i podzakonskog akta kojim se uređuje otvaranje ponuda.

Ponuda se podnosi elektroničkim sredstvima putem Portala javnih nabava, osim ako Zakonom nije drukčije određeno.

Ukoliko se dijelovi ponude ne mogu podnijeti elektroničkim putem u smislu članka 45. stavak 3. Zakona, osoba zadužena za prijem pošte u uredu Vijeća dužna je prilikom prijema, na kuverti, odnosno kutiji u kojoj se nalaze, obilježiti vrijeme prijema. Ako su dijelovi ponude dostavljeni neposredno, ponuditelju se predaje potvrda prijema.

Zabranjeno je davanje informacija o primljenim ponudama do otvaranja ponuda, a sve osobe su u obvezi ponude čuvati na način da ne dođu u posjed neovlaštenih osoba.

Otvaranje ponuda se provodi odmah nakon isteka roka za podnošenje ponuda, odnosno istog dana.

Otvaranje ponuda je javno, a javnost će se isključiti ako je to potrebno radi zaštite podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu u smislu zakona kojim se uređuje zaštita poslovne tajne ili predstavljaju tajne podatke u smislu zakona kojim se uređuje tajnost podataka.

U slučaju isključenja javnosti, komisija za javnu nabavu, odnosno osoba koja provodi postupak, donosi odluku kojom određuje razloge za isključenje javnosti i odnosi li se isključenje javnosti i na predstavnike ponuditelja.

O postupku otvaranja ponuda vodi se poseban zapisnik.

## **Način postupanja u fazi stručne procjene ponuda**

### **Članak 20.**

Komisija za javne nabave, odnosno osoba koja provodi postupak, nakon otvaranja ponuda, pristupaju stručnoj procjeni ponuda sukladno Zakonu, i o pregledu i ocjeni ponuda za javnu nabavu, nakon ocjene ispunjenosti uvjeta za dodjelu ugovora iz članka 144. Zakona, sačinjavaju izvješće o postupku javne nabave, koje sadrži elemente propisane Zakonom.

## **Donošenje odluke o dodjeli ugovora**

### **Članak 21.**

Sukladno Izvješću, komisija za javnu nabavu, odnosno osoba koja provodi postupak, pripremaju odluku o dodjeli ugovora, odluku o zaključenju okvirnog sporazuma, odluku o obustavi postupka javne nabave, odluku o isključenju kandidata, kao i obavještenje o priznanju kvalifikacije, sukladno odredbama Zakona.

Odluka o dodjeli ugovora se donosi u roku od 30 dana od isteka roka za podnošenje ponuda, osim ako je u natječajnoj dokumentaciji određen dulji rok.

Odluka o dodjeli ugovora mora biti obrazložena i sadržavati naročito podatke iz izvješća o postupku javne nabave i uputu o pravnom sredstvu i objavljuje se na Portalu javnih nabava u roku od tri dana od dana donošenja.

Naručilac je dužan odluku o dodjeli ugovora objaviti na Portalu javnih nabava u roku od tri dana od dana donošenja.

Odredbe ovog članka shodno se primjenjuju na donošenje odluke o zaključenju okvirnog sporazuma.





## **Odluka o obustavi postupka**

### **Članak 22.**

Naručitelj donosi odluku o obustavi postupka javne nabave ako:

- 1) postoje dokazivi razlozi, koji se nisu mogli predvidjeti u vrijeme pokretanja postupka i koji onemogućavaju okončanje započetog postupka
- 2) postoje dokazivi razlozi uslijed kojih je prestala potreba naručitelja za predmetom nabave zbog čega se neće ponavljati tijekom iste proračunske godine, odnosno u narednih šest mjeseci
- 3) postanu poznate okolnosti zbog kojih bi, da su bile poznate ranije, došlo do promjene u sadržaju dokumentacije o nabavi
- 4) nije dostavljena nijedna ponuda odnosno nijedna prijava
- 5) nijedan kandidat ne ispunjava kriterije za kvalitativni izbor privrednog subjekta
- 6) je u javnoj nabavi čija je procijenjena vrijednost manja od iznosa europskih pragova, u svim ponudama ponuđena cijena jednaka ili veća od iznosa europskih pragova
- 7) nije dobio unaprijed određeni broj kandidata ili ponuda za zaključenje okvirnog sporazuma, osim u slučaju kada naručitelj namjerava zaključiti okvirni sporazum s više ponuditelja može zaključiti okvirni sporazum i s manjim brojem ponuditelja, odnosno s jednim ponuditeljem, ako ne dobije unaprijed određeni broj ponuda koji ispunjavaju uvjete za dodjelu okvirnog sporazuma
- 8) nakon pregleda i stručne ocjene ponuda utvrdi da su sve ponude neprihvatljive.

U slučaju obustave postupka prije isteka roka za podnošenje ponuda, Portal javnih nabava trajno onemogućava pristup ponudama ili prijavama, a naručitelj vraća ponuditeljima neotvorene ponude, prijave i druge dokumente koji nisu dostavljeni putem Portala javnih nabava.

Odluka o obustavi postupka javne nabave mora biti obrazložena, mora sadržavati naročito podatke iz izvješća o postupku javne nabave, odnosno razloge obustavljanja postupka i uputu o pravnom sredstvu.

Naručitelj je dužan odluku o obustavi postupka objaviti na Portalu javnih nabava u roku od tri dana od dana donošenja.

## **Uvid u dokumentaciju**

### **Članak 23.**

Nakon objavljivanja odluke o dodjeli ugovora, odluke o zaključenju okvirnog sporazuma, odnosno odluke o obustavi postupka, Naručitelj je dužan u roku od dva dana od dana prijema pisanog zahtjeva, privrednom subjektu koji je podnio ponudu odnosno prijavu u postupku javne nabave, omogućiti uvid u dokumentaciju i kopiranje dokumentacije iz postupka o trošku podnositelja zahtjeva, odnosno preuzimanje dokumentacije na odgovarajući način, s tim da je javni naručitelj obavezan zaštititi povjerljive podatke, sukladno odredbama Zakona.

## **Postupanje u slučaju podnošenja zahtjeva za zaštitu prava**

### **Članak 24.**

Komisija za javnu nabavu, odnosno osoba koja provodi postupak, poduzimaju sve radnje u postupku zaštite prava i postupa po podnesenom zahtjevu za zaštitu prava, sukladno Zakonu.



## **Način postupanja tijekom zaključivanja ugovora**

### **Članak 25.**

Po isteku roka za podnošenje zahtjeva za zaštitu prava nakon donošenja odluke o dodjeli ugovora, odnosno odluke o zaključenju okvirnog sporazuma, odnosno ako u roku propisanom Zakonom nije podnesen zahtjev za zaštitu prava ili je zahtjev za zaštitu prava odbačen ili odbijen, kao i ako je postupak zaštite prava obustavljen, sačinjava se ugovor koji mora odgovarati modelu ugovora iz natječajne dokumentacije.

Nakon potpisivanja ugovora od ovlaštene osobe, svi primjerci se dostavljaju na potpisivanje drugoj ugovornoj strani ili se osigurava potpisivanje na drugi odgovarajući način, u roku od deset dana od dana isteka roka za podnošenje zahtjeva za zaštitu prava.

Ugovor o javnoj nabavi, odnosno okvirni sporazum, mora biti zaključen sukladno uvjetima određenim u dokumentaciji o nabavi i izabranoj ponudi.

Ugovor na osnovi okvirnog sporazuma zaključuje se u pisanoj formi, a isti pravni učinak može imati i narudžbenica, ako sadrži sve bitne elemente ugovora.

## **IV. IZVRŠENJE UGOVORA O JAVNOJ NABAVI**

### **Kontrola provedbe ugovora o javnoj nabavi**

#### **Članak 26.**

Ugovor o javnoj nabavi izvršava se sukladno uvjetima koji su određeni u dokumentaciji o nabavi i izabranoj ponudi.

Predsjednik Vijeća će odrediti osobu koja će kontrolirati izvršenje svakog pojedinačnog ugovora o javnoj nabavi, sukladno koji su određeni u dokumentaciji o nabavi i izabranoj ponudi.

Predsjednik Vijeća određuje pisanim nalogom osobu koje će vršiti kvantitativni i kvalitativni prijem dobara, usluga ili radova, odnosno koje će vršiti ostale potrebne radnje u svezi s praćenjem izvršenja ugovora o javnoj nabavi.

Osoba imenovana za prijem dobara, usluga ili radova, provjerava:

- odgovara li količina isporučenih dobara, pruženih usluga ili radova ugovorenom
- odgovaraju li vrsta i kvaliteta isporučenih dobara, usluga ili radova ugovorenom, odnosno jesu li u svemu sukladni zahtijevanim tehničkim specifikacijama i ponudi.

Osoba iz stavka 3. ovog članka nakon izvršene provjere sačinjava zapisnik čime se potvrđuje prijem određene količine ili tražene vrste dobara, usluga ili radova, kao i prijem nužne dokumentacije, o čemu se potpisuju zapisnici od strane uposlone i ovlaštene osobe predstavnika ponuditelja.

U slučaju da se utvrdi da količina ili kvaliteta isporuke ne odgovara ugovorenom, osoba iz stavka 3. ovog članka sačinjava reklamaciju zapisnika, u kojoj se navodi u čemu isporuka nije sukladna ugovoru i koji se dostavlja ponuditelju.

Postupanje po reklamaciji uređuje se ugovorom o javnoj nabavi, zakonom kojim se uređuju obligacijski odnosi i drugim propisima koji uređuju ovo područje.

Komunikacija s drugom ugovornom stranom u svezi s izvršenjem ugovora o javnoj nabavi odvija se isključivo pisanim putem, odnosno putem pošte, elektroničke pošte ili faksom. U slučaju održavanja sastanka s drugom ugovornom stranom, sačinjava se bilješka o sastanku.

Komunikaciju s drugom ugovornom stranom u svezi s izvršenjem ugovora o javnoj nabavi može provoditi samo osoba koja je ovlaštena od predsjednika Vijeća, o čemu se odmah po zaključenju ugovora o javnoj nabavi obavještava druga ugovorna strana.





## **Izmjena ugovora o javnoj nabavi**

### **Članak 27.**

Naručitelj ne može vršiti bitne izmjene ugovora o javnoj nabavi.

Izmjena ugovora smatra se bitnom u slučaju kada za posljedice ima izmjenu karaktera ugovora u materijalnom smislu u odnosu na ugovor koji je prvotno zaključen, odnosno ako bi se značajno izmijenila priroda prvotno zaključenog ugovora, pri čemu bitna izmjena ugovora postoji kada je ispunjen jedan ili više od sljedećih uvjeta:

- 1) izmjenom se uvode uvjeti koji bi, da su bili dio prvotnog postupka javne nabave, omogućili uključivanje drugih kandidata u odnosu na one koji su prvotno izabrani ili prihvaćanje druge ponude u odnosu na prvotno prihvaćenu ili omogućavali veću konkurenciju u postupku javne nabave koji je prethodio zaključenju ugovora
- 2) izmjenom se mijenja privredna ravnoteža ugovora u korist privrednog subjekta s kojim je zaključen ugovor na način koji nije predviđen prvotnim ugovorom
- 3) izmjenom se značajno povećava opseg ugovora
- 4) promjena privrednog subjekta s kojim je zaključen ugovor o javnoj nabavi, osim promjene uslijed pravnog sljedništva.

Naručitelj može tijekom trajanja ugovora o javnoj nabavi sukladno odredbama članka 156. - 161. Zakona izmijeniti ugovor bez provedbe postupka javne nabave.

## **Raskid ugovora**

### **Članak 28.**

Naručitelj raskida ugovor o javnoj nabavi ako:

- 1) nastanu okolnosti koje bi za posljedicu imale bitnu izmjenu ugovora, što bi zahtijevalo provedbu novog postupka javne nabave
- 2) je privredni subjekt s kojim je zaključen ugovor o javnoj nabavi u postupku javne nabave zbog postojanja osnove za isključenje privrednog subjekta trebao biti isključen iz postupka.

## **Kontrola izvršenja ugovora o javnoj nabavi**

### **Članak 29.**

Kontrolu javnih nabava, po potrebi vrši osoba koju Predsjednik Vijeća odredi, a koja je neovisna od provedbe postupka javnih nabavi.

Osoba iz stavka 1. ovog članka samostalno i neovisno provodi kontrolu izvršenja javnih nabava i nabava na koje se Zakon ne primjenjuje.

### **Članak 30.**

Kontrola izvršenja ugovora o javnoj nabavi obuhvaća kontrolu mjera, radnji i akata naručitelja u postupku izvršenja ugovora o javnoj nabavi, i to:

- 1) načina i rokova plaćanja, predujme, jamstva za dane predujme
- 2) izvršenje ugovora, a posebno kvalitete isporučenih dobara i pruženih usluga, odnosno izvedenih radova
- 3) stanje zaliha
- 4) načina korištenja dobara i usluga.



### **Članak 31.**

Ovlaštena osoba će naložiti kontrolu izvršenja ugovora o javnoj nabavi, ukoliko postoje sumnje i saznanja o eventualnim nepravilnostima u izvršenju ugovora, odnosno u drugim slučajevima u kojima ocjeni kako je kontrola potrebna.

Kontrola se može vršiti tijekom izvršenja ugovora o javnoj nabavi, kao i nakon izvršenja.

### **Članak 32.**

Tijekom vršenja kontrole izvršenja ugovora o javnoj nabavi, sve angažirane osobe kod Naručioca su dužne dostaviti osobi za kontrolu tražene informacije i dokumente koji su u njihovom posjedu ili pod njihovom kontrolom, u realnom roku koji odredi osoba za kontrolu.

Komunikacija tijekom vršenja kontrole obavlja se pisanim ili elektroničkim putem.

### **Članak 33.**

Osoba za kontrolu sačinjava nacrt izvješća o provedenoj kontroli koji dostavlja subjektu kontrole na izjašnjenje. Na nacrt izvješća, subjekt kontrole može dati pisani prigovor u roku od osam dana od dana dostavljanja nacrta.

Prigovor subjekta kontrole, može izmijeniti nalaz kontrole ukoliko je obrazložen i sadrži dokaze koji potvrđuju navode iz prigovora.

Nakon usuglašavanja nacrta izvješća, osoba za kontrolu sačinjava izvješće o provedenoj kontroli koji dostavlja predsjedniku Vijeća.

## **V. PROVEDBA POSTUPKA NABAVA DRUŠTVENIH I DRUGIH POSEBNIH USLUGA**

### **Članak 34.**

Javne nabave društvenih i drugih posebnih usluga propisane su člancima 75. i 76. Zakona.

### **Članak 35.**

Javne nabave društvenih i drugih posebnih usluga provode se, po pravilu, primjenom otvorenog postupka javne nabave i primjenom odredaba ovog pravilnika kojim se uređuje provedba postupka javne nabave, osim u pogledu skraćivanja rokova za podnošenje ponuda.

## **VI. PROVEDBA POSTUPKA NABAVA NA KOJE SE NE PRIMJENJUJU ODREDBE ZAKONA**

### **Članak 36.**

Nabave na koje se Zakon ne primjenjuje propisane su člancima 11. – 21. zakona, a Zakon se ne primjenjuje i na nabave ispod pragova propisanih člankom 27. Zakona.

### **Članak 37.**

Postupci nabava na koje se ne primjenjuje zakon se provode tako da se:



- osigura primjena načela Zakona na način koji je primjeren okolnostima konkretne nabave
- osiguraju ciljevi koji su propisani u ovom pravilniku
- spriječi postojanje sukoba interesa
- ugovori cijena koja nije veća od usporedive tržišne cijene za predmet nabave zahtijevane kvalitete.

### **Članak 38.**

Potreba za pokretanjem postupka nabave se iskazuje podnošenjem zahtjeva za nabavu, sukladno odredbama pravilnika koje se odnose na javnu nabavu.

Podnositelj zahtjeva u zahtjevu navodi i prijedlog najmanje tri privredna subjekta kojima bi se uputio poziv za podnošenje ponude. Iznimno, ukoliko podnositelj zahtjeva navede manje od tri potencijalna ponuditelja kojima bi se uputio poziv za podnošenje ponude, podnositelj zahtjeva je dužan dostaviti pismeno obrazloženje.

Na odobravanje zahtjeva za nabavu primjenjuju se odredbe ovog pravilnika.

### **Članak 39.**

Na osnovi odobrenog zahtjeva, sačinjava se prijedlog odluke o provedbi postupka nabave koja naročito sadrži podatke o: predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave i osobi koja je zadužena za provedbu postupka nabave, odnosno komisiji za nabave.

Odluku o provedbi postupka nabave donosi predsjednik Vijeća, a nakon potpisivanja, primjerak se dostavlja osobi koja je zadužena za provedbu postupka nabave, odnosno komisiji za nabavu.

### **Članak 40.**

Odluka o provedbi postupka nabave sadrži podatke o osobi zaduženoj za provedbu postupka nabave, odnosno o komisiji za nabave.

Ako procijenjena vrijednost nabave ne prelazi  $\frac{1}{2}$  iznosa pragova koji su predviđeni člankom 27. Zakona, odnosno za dobra i usluge ne prelazi 500.000 dinara a za radove 1.500.000 dinara, ne postoji obveza imenovanja komisije za nabavu, u kom slučaju postupak javne nabave provodi osoba zadužena za provedbu postupka nabave.

Komisija za nabavu, odnosno osoba zadužena za provedbu postupka nabave, poduzimaju radnje u postupku nabave.

Nakon otvaranja ponude, članovi komisije, odnosno osoba zadužena za provedbu postupka nabave, potpisuju Izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa, primjenom odredaba ovog pravilnika koje se odnose na postupak javne nabave.

### **Članak 41.**

Zadaci osobe zadužene za provedbu postupka, odnosno komisije za nabavu su:

- pripremiti poziv za podnošenje ponuda i druge akte u postupku nabave
- otvoriti i pregledati ponude
- poduzimati sve druge potrebne radnje u svezi s provedbom postupka nabave.



#### **Članak 42.**

Poziv za dostavljanje ponude sadrži informacije o predmetu nabave, tehničkim specifikacijama predmeta nabave, uvjetima udjela, kriterijima za odabir najpovoljnije ponude, načinu i roku za podnošenje ponuda.

Poziv se može dostaviti: neposredno, putem pošte ili elektroničkim putem.

Način podnošenja ponude određuje se u pozivu za podnošenje ponude i može biti: neposredno, putem pošte ili elektroničkim putem.

Ponude se otvaraju neposredno po isteku roka za podnošenje ponuda i postupku otvaranja sačinjava se zapisnik u koji se unose podaci ponuditelja i ponuđena cijena.

Zapisnik o otvaranju ponuda se može dostaviti privrednim subjektima na njihov zahtjev neposredno, putem pošte ili elektroničkim putem.

#### **Članak 43.**

Bitni nedostaci ponude postoje ukoliko je ponuda nepravovremena, ne ispunjava uvjete iz tehničkih specifikacija, ukoliko ponuditelj ne dokaže da ispunjava zahtjeve iz poziva za podnošenje ponuda ili ponuda sadrži druge nedostatke zbog kojih nije moguće utvrditi stvarni sadržaj ponude ili je nije moguće usporediti s drugim ponudama.

Ukoliko ponuda nekog ponuditelja sadrži bitne nedostatke, osim ukoliko je ponuda nepravovremena, taj ponuditelj će biti pozvan da u primjerenom roku otkloni nedostatke ponude, ukoliko takvim postupanjem ne može doći do zluporabe i dovođenja ponuditelja u nejednak položaj.

Ukoliko ponuditelj u primjerenom roku ne otkloni bitne nedostatke ponude, ponuda ovog ponuditelja će biti odbijena.

#### **Članak 44.**

Sukladno izvršenoj stručnoj ocjeni ponuda, komisija za nabavu, odnosno osoba zadužena za provedbu postupka, priprema prijedlog odluke o dodjeli ugovora ili prijedlog odluke o obustavi postupka koja se dostavlja predsjedniku Vijeća.

Naručitelja u roku od tri dana elektroničkim putem obavještava sve sudionike o ishodu postupka.

#### **Članak 45.**

Prijedlog ugovora potpisuje predsjednik Vijeća a zatim ga dostavlja drugoj ugovornoj strani na potpis.

Drugoj ugovornoj strani (izabranom ponuditelju) umjesto ugovora može biti dostavljena narudžbenica, ukoliko su predmet nabave dobara, radova ili usluga koje se jednokratno izvršavaju i za koje ne postoji potreba za zaključenje ugovora.

## **VII. OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE ZA OBAVLJANJE POSLOVA JAVNIH NABAVA**

#### **Članak 46.**

Naručitelj će omogućiti kontinuirano stručno usavršavanje osoba koje obavljaju poslove javnih nabava.



Program usavršavanja osoba koje obavljaju poslove javnih nabava odobrava predsjednik Vijeća.

## VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 47.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu u roku od osam dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Vijeća.



Jasna Vojnić

predsjednica