



HRVATSKA AGENCIJA ZA POLJOPRIVREDU I HRANU

NACRT

PRAVILNIK O JAVNOJ NABAVI

Osijek, 2026. godine

Sadržaj	
PRAVILNIK O JAVNOJ NABAVI	3
DIO PRVI	3
POGLAVLJE I. UVODNE ODREDBE	3
Predmet uređenja i temelj provođenja postupka javne nabave	3
POGLAVLJE II. NAČELA JAVNE NABAVE.....	3
POGLAVLJE III. POSTUPCI JAVNE NABAVE	4
POGLAVLJE IV. PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE	4
DIO DRUGI.....	5
GLAVA I.	5
POGLAVLJE I. PLANIRANJE NABAVE.....	5
POGLAVLJE II. PRAĆENJE OSTVARENJA PLANA NABAVE.....	6
POGLAVLJE III. REGISTAR UGOVORA O JAVNOJ NABAVI I OKVIRNIH SPORAZUMA.....	7
GLAVA II.	8
POGLAVLJE I. POKRETANJE POSTUPKA JAVNE NABAVE.....	8
POGLAVLJE II. PROVEDBA POSTUPKA JAVNE NABAVE	9
Stručno povjerenstvo za javnu nabavu	9
Izrada dokumentacije o nabavi.....	10
Provedba kontrola od strane Službe za javnu nabavu	10
Pregled i ocjena ponuda.....	11
Odluka o odabiru ili poništenju	12
Žalbeni postupak pred Državnom komisijom za kontrolu postupaka javne nabave ...	12
POGLAVLJE III. UGOVOR O JAVNOJ NABAVI I OKVIRNI SPORAZUM.....	12
POGLAVLJE IV. IZVRŠENJE UGOVORA O JAVNOJ NABAVI.....	13
POGLAVLJE V. IZMJENE / RASKID / OTKAZ UGOVORA O JAVNOJ NABAVI I OKVIRNOG SPORAZUMA TIJEKOM NJEGOVA TRAJANJA.....	14
POGLAVLJE VI. JAMSTVA.....	14
GLAVA III.	14
POGLAVLJE I. STRUČNI POSLOVI.....	14
POGLAVLJE II. SADRŽAJ I ČUVANJE SPISA JAVNE	15
POGLAVLJE III. NABAVE IZUZETE OD PRIMJENE ZAKONA O JAVNOJ NABAVI.	15

Na temelju Zakona o javnoj nabavi („Narodne Novine“, broj 120/16, 114/22 i 48/2026) i članka 15. Statuta Hrvatske agencije za poljoprivredu i hranu (KLASA: 023-01/19-01/00001, URBROJ: 396-03-02-19-1 od 11. veljače 2019. godine; KLASA: 023-01/19-01/00020, URBROJ: 396-02-19-4 od 23. prosinca 2019. godine; KLASA: 023-01/20-01/00004, URBROJ: 396-02-020-4 od 3. travnja 2020. godine; KLASA: 007-03/24-01/1, URBOJ: 396-03-01/01-24-4 od 30. siječnja 2024. godine; KLASA: 007-03/24-01/9, URBROJ: 396-03-01/01-24-5 od 19. rujna 2024. godine; KLASA: 007-03/24-01/13, URBROJ: 396-03-01/01-24-6 od 20. prosinca 2024. godine, KLASA: 007-03/26-01/2, URBROJ:396-03-2/01-26-9 od 27. veljače 2026. godine), Upravno vijeće Hrvatske agencije za poljoprivredu i hranu je na sjednici održanoj _____ donijelo:

PRAVILNIK O JAVNOJ NABAVI

DIO PRVI

POGLAVLJE I. UVODNE ODREDBE

Predmet uređenja i temelj provođenja postupka javne nabave

Članak 1.

(1) Pravilnikom o javnoj nabavi (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju se postupci nabave roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost 50.000,00 eura bez PDV-a i više, za robu i usluge, odnosno 100.000,00 eura bez PDV-a i više, za radove, za potrebe poslovanja HAPIH-a.

(2) Nabavu roba, usluga i radova za potrebe HAPIH-a obavlja Služba za javnu nabavu, na temelju usvojenog Plana nabave roba, usluga i radova (dalje u tekstu: Plan nabave) za kalendarsku godinu.

(3) Postupci javne nabave čija je procijenjena vrijednost 50.000,00 eura bez PDV-a i više, za robu i usluge, odnosno 100.000,00 eura bez PDV-a i više, za radove, provode se sukladno odredbama važećeg Zakona o javnoj nabavi (dalje u tekstu: ZJN), podzakonskih akata (uredbi, pravilnika i sl.) i ovog Pravilnika.

(4) Vrijednosni pragovi navedeni u ovom članku automatski se usklađuju s izmjenama ZJN-a i delegiranim uredbama Europske komisije kojima se utvrđuju pragovi za nabavu male i velike vrijednosti.

POGLAVLJE II. NAČELA JAVNE NABAVE

Članak 2.

(1) HAPIH je u provođenju postupka javne nabave u odnosu na sve gospodarske subjekte obvezan poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti (dalje u tekstu: načela javne nabave).

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

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

POGLAVLJE III. POSTUPCI JAVNE NABAVE

Članak 3.

HAPIH će za nabave pojedinačne ili skupne procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 eura bez PDV-a i više, za robu i usluge, odnosno 100.000,00 eura bez PDV-a, za radove, primjenjivati sljedeće postupke javne nabave roba, usluga i radova:

1. otvoreni postupak,
2. ograničeni postupak,
3. natjecateljski postupak uz pregovore,
4. natjecateljski dijalog,
5. partnerstvo za inovacije,
6. pregovarački postupak bez prethodne objave poziva na nadmetanje, sukladno ZJN i podzakonskim aktima donesenim na temelju ZJN.
7. Dinamički sustav nabave (DSN), kao potpuno elektronički proces za uobičajene nabave, otvoren svim gospodarskim subjektima koji ispunjavaju kriterije.

POGLAVLJE IV. PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE

Članak 4.

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

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

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

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

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

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

(7) Služba za javnu nabavu, na zahtjev ustrojstvenih jedinica HAPIH-a pruža stručnu pomoć u aktivnostima koje provodi ustrojstvena jedinica sukladno ovom članku.

DIO DRUGI

GLAVA I.

POGLAVLJE I. PLANIRANJE NABAVE

Članak 5.

(1) Služba za javnu nabavu predlaže Plan nabave HAPIH-a, koji usvaja Upravno vijeće HAPIH-a za svaku poslovnu godinu. Služba javne nabave dužna je izraditi Plan nabave HAPIH-a za sljedeću godinu najkasnije do 15. studenog tekuće godine.

(2) Služba za javnu nabavu dužna je izraditi Plan nabave na temelju prijedloga potreba za robom, uslugama i radovima svih ustrojstvenih jedinica HAPIH-a (dalje u tekstu: prijedlog Plana nabave), prethodno usklađen s financijskim planom i provedenim postupcima javne nabave u proteklom razdoblju.

(3) Organizacijske jedinice HAPIH-a kao interni naručitelji (dalje u tekstu: ustrojstvene jedinice) dužni su svoje prijedloge Plana nabave dostaviti Službi za javnu nabavu u roku dostave prijedloga financijskog plana. Služba za javnu nabavu će minimalno 30 (trideset) dana prije isteka navedenog roka pozvati ustrojstvene jedinice da dostave svoje prijedloge. U slučaju kašnjenja, ustrojstvene jedinice dužne su Službi za javnu nabavu dostaviti pisano obrazloženje.

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

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

(6) Služba za javnu nabavu, nakon odobrenja zahtjeva za pokretanje postupka javne nabave od strane ravnatelja Agencije dužna je u roku od 7 radnih dana pokrenuti postupak javne nabave, te na zahtjev ustrojstvene jedinice, pruža stručnu pomoć u aktivnostima koje provodi ustrojstvene jedinica sukladno ovom članku.

(7) Plan nabave HAPIH-a sukladno ZJN i podzakonskim propisima sadrži sljedeće podatke:

1. evidencijski broj nabave,
2. predmet nabave,
3. brojčanu oznaku predmeta nabave iz jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV),
4. procijenjenu vrijednost nabave bez PDV-a,

5. vrstu postupka (uključujući posebne režime nabave i jednostavnu nabavu),
6. navod sklapa li se Ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum,
7. navod planira li se predmet podijeliti na grupe,
8. planirani početak postupka,
9. planirano trajanje Ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma,
10. napomena, ako je potrebno.

(8) Nakon usvajanja Plana nabave, u slučaju izmjene postojećih potreba za robom / radovima ili uslugama / nove potrebe za robom, radovima ili uslugama, ustrojstvene jedinice dostavljaju Službi za javnu nabavu prijedloge za izmjenom i/ili dopunom Plana nabave, koje se usvajaju istim postupkom kao i Plan nabave.

(9) Služba za javnu nabavu dužna je dostaviti i izraditi izmjene i dopune Plana nabave tijekom godine u roku od 3 (tri) radna dana.

(10) Iznimno, nakon isteka roka za dostavu prijedloga Plana nabave, ustrojstvene jedinice mogu Službi za javnu nabavu dostaviti prijedlog ili novi prijedlog za izmjene i / ili dopune Plana nabave, samo u slučaju opravdane poslovne potrebe za nabavom, koju nije bilo moguće ranije predvidjeti, uz pisano obrazloženje.

(11) Služba za javnu nabavu obvezna je Plan nabave zajedno sa pripadajućim izmjenama i dopunama objaviti u EOJN.

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

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

POGLAVLJE II. PRAĆENJE OSTVARENJA PLANA NABAVE

Članak 6.

(1) Financijsko praćenje ostvarenja Plana nabave HAPIH-a obavlja se u Službi za javnu nabavu, o čemu se sastavlja izvješće za proteklu poslovnu godinu, najkasnije do 31. siječnja tekuće godine za prošlu godinu. Izvješće sadrži podatke o ukupnom ostvarenju Plana nabave, ostvarenju po vrstama postupaka te ostvarenju po organizacijskim jedinicama.

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

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

POGLAVLJE III. REGISTAR UGOVORA O JAVNOJ NABAVI I OKVIRNIH SPORAZUMA

Članak 7.

(1) Služba za javnu nabavu obvezna je voditi Registar Ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma (dalje u tekstu: Registar Ugovora o javnoj nabavi) za predmete nabave čija je vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 5.000,00 eura bez PDV-a, u roku od 30 (trideset) dana od dana sklapanja prvog Ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma.

(2) Služba za javnu nabavu obvezna je Registar Ugovora o javnoj nabavi i sve njegove kasnije promjene objaviti u standardiziranom obliku u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (dalje u tekstu: EOJN RH) u roku od 8 (osam) dana od dana ustrojavanja ili promjene.

(3) Služba za javnu nabavu obvezna je ažurirati Registar ugovora o javnoj nabavi najmanje jedanput u šest mjeseci.

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

1. evidencijski broj nabave,

2. predmet nabave,

3. brojčanu oznaku predmeta nabave iz jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV),

4. broj objave iz EOJN RH, ako postoji,

5. vrstu postupka (uključujući posebne režime nabave i jednostavnu nabavu),

6. naziv i OIB ugovaratelja,

7. naziv i OIB podugovaratelja, ako postoje,

8. datum sklapanja Ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma u pisanom obliku, uključujući Ugovore na temelju okvirnog sporazuma,

9. rok na koji je Ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum sklopljen, uključujući Ugovor o javnoj nabavi na temelju okvirnog sporazuma,

10. iznos bez PDV-a na koji je Ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum sklopljen, uključujući Ugovor o javnoj nabavi, na temelju okvirnog sporazuma,

11. iznos PDV-a,

12. ukupni iznos s PDV-om na koji je Ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum sklopljen, uključujući Ugovor o javnoj nabavi na temelju okvirnog sporazuma,

13. datum kada je Ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum, uključujući Ugovor o javnoj nabavi na temelju okvirnog sporazuma, izvršen u cijelosti ili navod da je Ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum raskinut prije isteka roka na koji je sklopljen,

14. ukupni isplaćeni iznos ugovaratelju s PDV-om na temelju sklopljenog Ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma, uključujući Ugovor o javnoj nabavi na temelju okvirnog sporazuma,

15. obrazloženje ako je iznos koji je isplaćen ugovaratelju veći od iznosa na koji je Ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum sklopljen, uključujući Ugovor o javnoj nabavi na temelju okvirnog sporazuma odnosno razlozi zbog kojih je Ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum raskinut prije isteka njegova trajanja,

16. napomena, ako je potrebno.

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

GLAVA II.

POGLAVLJE I. POKRETANJE POSTUPKA JAVNE NABAVE

Članak 8.

(1) Zahtjev za pokretanjem javne nabave ustrojstvene jedinice dostavljaju Službi za javnu nabavu putem obrasca „Zahtjev za pokretanje postupka javne nabave“ u elektroničkom obliku, putem elektroničke pošte, najmanje 90 (devedeset) dana prije nastanka potrebe za isporukom određene robe, usluga ili radova planiranih u Planu nabave, odnosno prije isteka Ugovora o javnoj nabavi koji se obnavlja u tom predmetu nabave.

(2) Prilikom provedbe pojedinačnog postupka javne nabave organizacijske jedinice HAPIH-a kao ustrojstvene jedinice evidentiraju svog predstavnika kao člana Stručnog povjerenstva za javnu nabavu i njegova zamjenika, dodjelom uloge ustrojstvene jedinice, a što potvrđuje direktor ustrojstvene jedinice svojim odobrenjem Zahtjeva za pokretanjem javne nabave.

(3) Zahtjev za pokretanje javne nabave odobrava direktor ustrojstvene jedinice, čime potvrđuje da je utvrdio postojanje temelja za provođenje postupka javne nabave te su prekontrolirani podaci prikupljeni prethodno provedenom analizom tržišta.

(4) Obavijest o isteku Ugovora o javnoj nabavi dostavlja se ustrojstvenoj jedinici putem elektroničke pošte 30 (trideset) dana prije isteka roka za pokretanje novog postupka nabave, odnosno 120 (stodvadeset) dana prije isteka Ugovora o javnoj nabavi.

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

1. naziv ustrojstvene jedinice koji pokreće javnu nabavu prema planiranom predmetu nabave iz Plana nabave,
2. naziv i opis predmeta nabave, evidencijski broj iz plana nabave, izvor financiranja i procijenjenu vrijednost iz Plana nabave,
3. naziv i opis grupe predmeta nabave, kao i procijenjenu vrijednost po grupama ako je primjenjivo (grupe predmeta nabave se određuju temeljem objektivnih kriterija primjerice: prema vrsti; svojstvima, namjeni, mjestu i/ili vremenu ispunjenja i dr.),
4. kriterije i podjela predmeta nabave u grupe s procjenom vrijednosti po grupama.
5. podatke prikupljene prethodnom analizom tržišta,
6. detaljno obrazloženje poslovne potrebe za nabavom i svrhe nabave,
7. mjesto i vrijeme isporuke robe, izvršenja usluge odnosno izvođenja radova,
8. troškovnik, količinu predmeta nabave i/ili tehničku specifikaciju, (u prilogu zahtjeva), kriterije jednakovrijednosti, ako je primjenjivo,
9. kriterije za odabir gospodarskog subjekta (uvjet sposobnosti: tehničku i stručnu sposobnost)
10. kriterije / podkriterije koji čine ekonomski najpovoljniju ponudu (dalje u tekstu: ENP) zajedno s pripadajućom formulom i bodovima / ponderima za svaki određeni kriterij ili poretkom kriterija ENP od najvažnijeg do najmanje važnog,
11. norme,
12. uvjete plaćanja,
13. posebne uvjete za izvršenje Ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma,
14. uvjete i zahtjeve sukladno posebnim propisima ili stručnim pravilima,
15. pisano obrazloženje razloga u slučaju da Zahtjev za pokretanje javne nabave nije dostavljen u roku iz stavka 1. ovog članka,
16. ime i prezime ovlaštenog predstavnika ustrojstvene jedinice i njegova zamjenika za člana Stručnog povjerenstva za javnu nabavu,
17. ime i prezime osobe zadužene za koordinaciju i praćenje izvršenja Ugovora o javnoj nabavi,

18. datum sastavljanja,

19. odobrenje ustrojstvene jedinice.

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

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

(8) U slučaju dvojbi ustrojstvena jedinica može od Službe za javnu nabavu zatražiti provjeru prakse Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave te Visokog upravnog suda RH, vezano za primjenu pojedinog kriterija.

(9) Nejasan, nepravilan ili nepotpun Zahtjev za pokretanje javne nabave Služba za javnu nabavu će vratiti ustrojstvenoj jedinici uz uputu o otklanjanju nedostatka u roku 5 (pet) radnih dana od zaprimanja zahtjeva. Ustrojstvene jedinica obvezna je ispraviti nepravilnosti u roku od 5 (pet) radnih dana od dana zaprimanja upute.

(10) Ustrojstvene jedinica odgovorna je za pravovremeno podnošenje Zahtjeva za pokretanje javne nabave, sukladno stavku 1. ovog članka. Obrazloženje razloga za nepravovremeno podnošenje Zahtjeva za pokretanje javne nabave, navest će se u zahtjevu kojim se predlaže odobrenje pokretanja postupka javne nabave.

(11) Služba za javnu nabavu dužna je voditi brigu o pravovremenom pokretanju postupka objedinjene javne nabave za potrebe više ustrojstvenih jedinica HAPIH-a kako bi usluge bile ugovorene u kontinuitetu (bez prekida).

(12) Odobrenje pokretanja postupka javne nabave i odobrenju prethodnog savjetovanja (ako se radi o otvorenom ili ograničenom postupku javne nabave velike vrijednosti robe i usluga odnosno otvorenom ili ograničenom postupku javne nabave radova) donosi Ravnatelj HAPIH-a, nakon suglasnosti voditelja Službe za javnu nabavu, voditelja Službe za računovodstvo i financije i direktora sektora za podršku poslovnih procesa, usuglašen s ustrojstvenim jedinicama.

(13) Služba za javnu nabavu, na zahtjev ustrojstvene jedinice, pruža stručnu pomoć u aktivnostima koje provodi interni naručitelj sukladno ovom članku.

POGLAVLJE II. PROVEDBA POSTUPKA JAVNE NABAVE

Stručno povjerenstvo za javnu nabavu

Članak 9.

(1) Postupke javne nabave priprema i provodi Stručno povjerenstvo za javnu nabavu (dalje u tekstu: Stručno povjerenstvo), koje je odgovorno za zakonito i stručno provođenje postupka javne nabave na način određen ovim Pravilnikom. Stručno povjerenstvo imenuje se odlukom Ravnatelja HAPIH-a, pri čemu najmanje 1 (jedan) član mora imati važeći certifikat u području javne nabave kojim se potvrđuju posjedovanje znanja i vještina u području javne nabave.

(2) Stručno povjerenstvo ima najmanje 2 (dva) člana, a za slučaj njihove spriječenosti, u odluci Ravnatelja HAPIH-a, mogu se imenovati i njihovi zamjenici. Predstavnici Službe za javnu nabavu od moraju posjedovati važeći certifikat iz područja javne nabave.

(3) Stručno povjerenstvo:

- izrađuje dokumentaciju o nabavi (dalje u tekstu: DON),

- provodi javno otvaranje ponuda,

- pregledava i ocjenjuje zaprimljene ponude i predlaže odabir ekonomski najpovoljnije ponude / poništenje postupka javne nabave te,

- u slučaju žalbenog postupka pred Državnom komisijom za kontrolu postupaka javne nabave (dalje u tekstu: DKOM) priprema odgovor na žalbu.

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

Izrada dokumentacije o nabavi

Članak 10.

(1) Članovi Stručnog povjerenstva zajednički i u suradnji izrađuju DON te su odgovorni za njegovu izradu i sukladnost sa Zahtjevom za pokretanje javne nabave, svatko u svom dijelu nadležnosti, kako je opisano ovim člankom. Članovi koji su predstavnici Službe za javnu nabavu odgovorni su za usklađenost cjelokupnog DON-a sa ZJN-om i podzakonskim propisima.

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

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

(3) Prilikom izrade elemenata iz stavka 2., predstavnici ustrojstvene jedinice obvezni su, u suradnji sa Službom za javnu nabavu, odrediti ekološke i socijalne zahtjeve (zelena javna nabava) te kriterije troškova životnog vijeka (LCC) gdje je to primjenjivo.

(4) Članovi koji su predstavnici ustrojstvene jedinice odgovorni su za točnost i stručnu utemeljenost tehničkih specifikacija, troškovnika te opisa predmeta nabave iz stavka 2. ovoga članka. Služba za javnu nabavu obvezna je osigurati da su ti elementi formulirani na način koji ne krši načela tržišnog natjecanja i zabrane diskriminacije.

(5) Služba za javnu nabavu, kao stručno tijelo, preuzima punu odgovornost za procesno-pravnu ispravnost (zakonitost) svih kriterija i uvjeta navedenih u DON-u.

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

(7) Članovi Stručnog povjerenstva koji su predstavnici Službe za javnu nabavu zaduženi su i odgovorni za kontrolu sukladnosti DON-a sa Zahtjevom za pokretanje javne nabave.

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

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

(10) Služba za javnu nabavu, na zahtjev ustrojstvene jedinice, pruža stručnu pomoć u aktivnostima koje provodi ustrojstvena jedinica sukladno ovom članku.

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

Provedba kontrola od strane Službe za javnu nabavu

Članak 11.

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

(2) Ako Služba za javnu nabavu 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 5 (pet) radnih dana od dana zaprimanja Zahtjeva vratiti na ispravak ustrojstvenoj jedinici, sa uputom o načinu izmjene uočenih nepravilnosti (dalje u tekstu: uputa).

(3) Ustrojstvene jedinica obvezna je ispraviti nepravilnosti u roku od 5 (pet) radnih dana od dana zaprimanja upute.

(4) Služba za javnu nabavu ovlaštena je za potrebe izrade upute tražiti pojašnjenje spornih dijelova od strane ustrojstvene jedinice.

(5) Provjera iz st. 1. ovog članka ne utječe na odgovornost ustrojstvene jedinice iz ovog Pravilnika.

Javno otvaranje ponuda

Članak 12.

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

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

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

Pregled i ocjena ponuda

Članak 13.

(1) Članovi Stručnog povjerenstva obvezni su pregledati i ocijeniti zaprimljene ponude te predložiti odabir ekonomski najpovoljnije ponude ili poništenje postupka, u pravilu u roku od 30 (trideset) dana od dana javnog otvaranja ponuda, a najkasnije u roku od 30 (trideset) dana prije isteka roka za donošenje Odluke o odabiru određenog u Dokumentaciji o nabavi, u svakom pojedinačnom postupku.

(2) Članovi Stručnog povjerenstva koji su predstavnici ustrojstvene jedinice obvezni su osobito provjeriti udovoljava li pojedina zaprimljena ponuda uvjetima određenim u članku 10., stavak 2. ovog Pravilnika te, o uočenim neusklađenostima pojedine ponude i određenih uvjeta, izvijestiti odmah bez odgode pisanim putem članove Stručnog povjerenstva koji su predstavnici Službe za javnu nabavu.

(3) Služba za javnu nabavu će odmah bez odgode postupati po pisanim uočenim neusklađenostima odnosno nedostacima iz stavka 2. ovog članka te će zatražiti potrebna pojašnjenja od ponuditelja, sukladno ZJN.

(4) Služba za javnu nabavu obvezna je zaprimljena pojašnjenja ponude koja se odnose na uvjete iz članka 10., stavka 2. ovog Pravilnika, dostaviti na razmatranje svim članovima Stručnog povjerenstva.

(5) Članovi Stručnog povjerenstva koji su predstavnici ustrojstvene jedinice obvezni su odmah bez odgode, a najkasnije u roku od 5 (pet) radnih dana od zaprimanja pojašnjenja od Službe za javnu nabavu dostaviti pisano očitovanje na zaprimljena pojašnjenja ponude, koja se odnose na uvjete iz članka 10., stavka 2. ovog Pravilnika.

(6) Članovi Stručnog povjerenstva koji su predstavnici Službe za javnu nabavu obvezni su provjeriti udovoljava li pojedina zaprimljena ponuda uvjetima određenim u članku 10., stavku 6. ovog Pravilnika te postupati po uočenim neusklađenostima pojedine ponude i određenih uvjeta i zatražiti potrebna pojašnjenja od ponuditelja.

(7) Članovi Stručnog povjerenstva iz Službe za javnu nabavu odgovorni su za konačnu ocjenu sukladnosti ponude s DON-om i ZJN-om, dok predstavnici ustrojstvene jedinice daju stručno mišljenje o sukladnosti s tehničkim specifikacijama.

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

(9) Član Stručnog povjerenstva koji smatra da bi prijedlog odabira ekonomski najpovoljnije ponude iz stavka 1. ovog članka / prijedlog poništenja postupka javne nabave, značio pogrešnu primjenu ili povredu propisa ili da je isti predložen na temelju pogrešno utvrđenih činjenica, može, uz Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, Službi za javnu nabavu dostaviti izdvojeno mišljenje. Takvo izdvojeno mišljenje Služba za javnu nabavu će priložiti prijedlogu

Ravnatelju HAPIH-a kojim se predlaže donošenje Odluke o odabiru ponude ili poništenju postupka.

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

Odluka o odabiru ili poništenju

Članak 14.

Služba za javnu nabavu, nakon završenog pregleda i ocjene ponuda, izrađuje prijedlog Upravi HAPIH-a kojim se predlaže donošenje odluke o odabiru ponude i / ili poništenju postupka, a koji potpisuje voditelj Službe za javnu nabavu i svi članovi stručnog povjerenstva.

Žalbeni postupak pred Državnom komisijom za kontrolu postupaka javne nabave

Članak 15.

(1) Članovi Stručnog povjerenstva obvezni su odmah, a najkasnije u roku od 5 (pet) dana od dana primitka žalbe dostaviti DKOM-u odgovor na žalbu.

(2) Članovi Stručnog povjerenstva zaduženi su odgovoriti na žalbene navode, svaki u svom dijelu nadležnosti.

(3) Odgovor na žalbu potpisuju Voditelj službe za javnu nabavu i Ravnatelj HAPIH-a.

(4) Žalbeni postupak vodi se prema odredbama ZJN, Pravilnika o elektroničkoj žalbi u javnoj nabavi i Zakona o općem upravnom postupku.

(5) Žalbeni postupak temelji se na načelima javne nabave i upravnog postupka.

(6) U žalbenom postupku odlučuje se o zakonitosti postupaka, radnji, propuštanja radnji i odluka donesenih u postupcima javne nabave te o zakonitosti Ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma sklopljenih bez provedbe postupaka javne nabave.

(7) Zabranjeni su bilo kakvi dogovori stranaka koji utječu ili bi mogli utjecati na ishod žalbenog postupka.

(8) Ništetan je sporazum sklopljen protivno odredbi stavka 7. ovoga članka.

POGLAVLJE III. UGOVOR O JAVNOJ NABAVI I OKVIRNI SPORAZUM

Članak 16.

(1) Ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum sklapa se sa odabranim ponuditeljem, u pisanom obliku, odmah a najkasnije u roku od 30 (trideset) dana od dana izvršnosti Odluke o odabiru.

(2) Ugovor o javnoj nabavi sastavlja Služba za javnu nabavu.

(3) Ugovor o javnoj nabavi obvezno sadrži sljedeće elemente:

1. zaglavlje Ugovora o javnoj nabavi,

2. predmet Ugovora o javnoj nabavi,

3. prava i obveze odabranog ponuditelja,

4. prava i obveze HAPIH-a,

5. ime i prezime osobe zadužene za koordinaciju i praćenje izvršenja Ugovora o javnoj nabavi, od strane HAPIH-a,

6. ime i prezime osobe zadužene za koordinaciju i praćenje izvršenja Ugovora o javnoj nabavi, od strane odabranog ponuditelja,

7. cijenu i način plaćanja,

8. rok isporuke,

9. ugovornu kaznu,

10. jamstvo, ako je primjenjivo,

11. uvjete i zahtjeve koji moraju biti ispunjeni sukladno posebnim propisima ili stručnim pravilima, po potrebi,

12. odredbe o višoj sili,

13. trajanje i raskid / otkaz i izmjene Ugovora o javnoj nabavi,

14. rješavanje sporova,

15. završne odredbe,

16. datum, potpis i broj Ugovora o javnoj nabavi,

17. priloge Ugovoru o javnoj nabavi.

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

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

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

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

(8) Služba za javnu nabavu odgovorna je za zakonitost Ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma te sukladnost sa cjelokupnim DON-om i odabranom ponudom.

(9) Služba za javnu nabavu zadužena je za pravovremenu provjeru ugovornih odredbi koje proizlaze iz Zahtjeva za pokretanje javne nabave, DON-a i ponude te odredbi koje se odnose na izvršenje predmeta nabave i koje proizlaze iz specifičnosti predmeta nabave, te je dužan sa svoje strane poduzeti sve potrebne radnje kako bi se Ugovor o javnoj nabavi mogao potpisati u zakonom određenom roku iz stavka 1. ovog članka.

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

(12) Ugovor o javnoj nabavi u izvorniku pohranjuje se u Službi za javnu nabavu.

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

POGLAVLJE IV. IZVRŠENJE UGOVORA O JAVNOJ NABAVI

Članak 17.

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

(2) Ustrojstvene jedinica u Ugovoru o javnoj nabavi imenuje osobu/e zaduženu/e za koordinaciju i praćenje izvršenja Ugovora o javnoj nabavi.

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

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

(4) Ustrojstvena jedinica obvezna je pratiti kvalitetu isporuke robe ili izvršenja usluga i radova u skladu sa uvjetima određenima u Ugovoru o javnoj nabavi te bez odgode o eventualnim

nesuglasnostima i svim zapažanjima, prijedlozima za raskid ili otkaz Ugovora o javnoj nabavi, pisanim putem e-poštom izvijestiti Službu za javnu nabavu.

(5) Ustrojstvene jedinica je obvezan bez odgode izvijestiti Službu za javnu nabavu ukoliko utvrdi kršenje ugovornih obveza od strane dobavljača, te u suradnji sa Službom za javnu nabavu zatražiti pisanim putem dobavljača da u naknadnom i razumnom roku valjano ispuni obveze iz Ugovora o javnoj nabavi. Ukoliko dobavljač niti naknadno ne ispuni obveze iz Ugovora o javnoj nabavi, ustrojstvene jedinice je obvezna u suradnji sa Službom za javnu nabavu razmotriti daljnje potrebne korake prema dobavljaču, sve u svrhu postizanja valjanog ispunjenja ugovornih obveza.

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

Članak 18.

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

(2) Ukoliko se za vrijeme izvršenja Ugovora o javnoj nabavi javi potreba za izmjenom Ugovora o javnoj nabavi, bez obzira na razlog, ustrojstvena jedinica obvezna je odmah bez odgode podnijeti Službi za javnu nabavu Zahtjev za izmjenom Ugovora o javnoj nabavi. Služba za javnu nabavu provjerava da li se radi o izmjeni Ugovora o javnoj nabavi koja je sukladna odredbama ZJN i očituje se internom naručitelju u roku 2 (dva) radna dana od zaprimanja zahtjeva.

(3) Ukoliko se za vrijeme izvršenja Ugovora o javnoj nabavi pojavi potreba za otkazom ili raskidom Ugovora o javnoj nabavi, ustrojstvene jedinica obvezna je odmah, bez odgode podnijeti Službi za javnu nabavu Zahtjev za otkazom ili raskidom Ugovora o javnoj nabavi. Služba za javnu nabavu provjerava da li se radi o otkazu ili raskidu Ugovora o javnoj nabavi koji je sukladan odredbama ZOO i očituje se ustrojstvenoj jedinici u roku od 2 (dva) radna dana od zaprimanja zahtjeva ustrojstvene jedinice.

(4) Prijedlog za odobrenje raskida / otkaza / izmjena sastavlja Služba za javnu nabavu uz suglasnost ustrojstvene jedinice, a Odluku o raskidu Ugovora o javnoj nabavi, otkazu ili izmjeni Ugovora o javnoj nabavi donosi Ravnatelj HAPIH-a.

(5) Izmjene Ugovora o javnoj nabavi sastavlja Služba za javnu nabavu u suradnji s ustrojstvenom jedinicom.

POGLAVLJE VI. JAMSTVA

Članak 19.

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

(2) Jamstva iz stavka 1. ovog članka preuzima Služba za javnu nabavu, koja obavlja kontrolu ispravnosti u suradnji sa ustrojstvenom jedinicom te pohranjuje jamstvo u HAPIH-u.

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

(4) U slučaju ostvarenja zakonskih uvjeta Služba za javnu nabavu pokreću interni postupak naplate po jamstvu za ozbiljnost ponude.

(5) U slučaju neurednog izvršenja Ugovora o javnoj nabavi Služba za javnu nabavu u suradnji s ustrojstvenom jedinicom pokreću interni postupak naplate po jamstvu za uredno izvršenje Ugovora o javnoj nabavi.

(6) Za povrat jamstava gospodarskim subjektima nakon što se steknu zakonski uvjeti, zadužena je Služba za javnu nabavu.

GLAVA III.

POGLAVLJE I. STRUČNI POSLOVI

Članak 20.

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

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

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

POGLAVLJE II. SADRŽAJ I ČUVANJE SPISA JAVNE NABAVE

Članak 21.

(1) Služba za javnu nabavu vodi za svaki postupak spis javne nabave u elektroničkom obliku i sadrži sljedeće:

(2) Sadržaj spisa nabave:

1. Zahtjev za pokretanje javne nabave internog naručitelja, odobren od Ravnatelja HAPIHA-a,
2. DON sa 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 jamstva za ozbiljnost ponude i sl.),
7. prijedlog Ravnatelju HAPIH-a kojim se predlaže donošenje odluke o odabiru ponude i / ili poništenju postupka i Odluka Ravnatelja HAPIH-a o prihvaćanju ponude ili poništenju postupka,
8. u slučaju žalbe na Odluku o odabiru ili Odluku o poništenju i svi dokumenti žalbenog postupaka (žalba, odgovor na žalbu, svi dopisi u vezi sa žalbenim postupkom poput zahtjeva za privremenom mjerom i sl., zaključci i rješenja DKOM-a),
9. kopija Ugovora o javnoj nabavi,
10. kopija jamstva za dobro ispunjenje Ugovora o javnoj nabavi i drugog jamstva,
11. zahtjevi ustrojstvene jedinice za dozvoljenom izmjenom i dopunom Ugovora o javnoj nabavi,
12. prijedlog Ravnatelju kojim se predlaže izmjena Ugovora o javnoj nabavi i Odluka Ravnatelja kojom se odobrava sklapanje dodatka Ugovora o javnoj nabavi te kopija dodatka Ugovora o javnoj nabavi.

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

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

Članak 22.

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

POGLAVLJE III. NABAVE IZUZETE OD PRIMJENE ZAKONA O JAVNOJ NABAVI

Članak 23.

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

(2) Služba za javnu nabavu, na zahtjev ustrojstvene jedinice, potvrđuje radi li se o nabavama izuzetima od primjene ZJN.

POGLAVLJE IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1. rujna 2026. godine.

KLASA: 011-03/26-01/4

URBROJ: 396-03-3/02-26-1

Osijek, _____ 2026. godine

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Marinko Beljo