

**NARODNE NOVINE d.d. ZAGREB**

Primljeno: **11.06.2018**

Klasifikacijska oznaka

**OS-2018/11208**

Uredžbeni broj

**OS-2018/11208-01**

## **PRAVILNIK**

### **O POSTUPCIMA JAVNE NABAVE ROBA, USLUGA I RADOVA**

**Zagreb, svibanj 2018.**

Na temelju članka 11. Statuta Narodnih novina d.d., Zagreb, Savski gaj, XIII. put 6 (dalje: Društvo), Uprava Društva na sjednici održanoj dana 29. svibnja 2018. donosi

## **PRAVILNIK**

### **O POSTUPCIMA JAVNE NABAVE ROBA, USLUGA I RADOVA**

#### **1. PREDMET**

##### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o postupcima javne nabave roba, usluga i radova (dalje: Pravilnik) propisan je postupak javne nabave roba, usluga i radova u Narodnim novinama d.d. te su definirane aktivnosti i odgovornosti sudionika u postupku.

#### **2. PODRUČJE PRIMJENE**

##### **Članak 2.**

Ovaj Pravilnik primjenjuje se na razini Društva.

#### **3. ODGOVORNOST**

##### **Članak 3.**

Svi sudionici u postupku javne nabave roba, usluga i radova obvezni su pridržavati se odredbi važećih zakona, propisa i odredbi ovog Pravilnika kada u okviru svoga djelokruga rada sudjeluju u postupcima javne nabave roba, usluga i radova koje koristi Društvo.

#### **4. OPIS POSTUPKA**

##### **4.1. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 4.**

Ovim Pravilnikom o postupcima javne nabave roba, usluga i radova (u daljnjem tekstu: Pravilnik) se uređuje: planiranje nabave, pokretanje postupka nabave, imenovanje ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu postupaka, odabir postupka javne nabave, provedba postupka nabave, pregled, ocjena i isključenje ponuda, postupak donošenja odluke o odabiru i odluke o poništenju, objava prethodne obavijesti o namjeri sklapanja ugovora, završetak postupka javne nabave, izrada ugovora, izvršenje ugovora, te obveze i odgovornosti sudionika u provedbi postupaka javne nabave roba, usluga i radova koje koristi Društvo.

#### Članak 5.

U smislu ovog Pravilnika izrazi: nabava, roba, radovi, usluge, gospodarski subjekt, naručitelj, natjecatelj, ponuditelj, zajednica gospodarskih subjekata, plan nabave, najpovoljnija ponuda, ugovor o nabavi, valuta i cijena ponude imaju značenje koje im daje Zakon o javnoj nabavi.

#### Članak 6.

U cilju racionalizacije ukupne nabave objedinjuje se nabava roba, usluga i radova za sve organizacijske jedinice i Upravu sukladno Pravilniku o organizaciji Društva, bez obzira na kojoj lokaciji postoji potreba za određenom nabavom.

Kada jedna organizacijska jedinica objedinjuje potrebe za nabavom roba, usluga odnosno radova za dva, više ili sve organizacijske jedinice, ta organizacijska jedinica je „Korisnik“ u smislu ovog Pravilnika.

Nabava svih roba, usluga i radova koje koriste Korisnici u Društvu obavlja se putem Odjela javne nabave.

Sva korespondencija između sudionika u postupku nabave u Društvu obavlja se pisanim putem (u papirnatom ili elektroničkom obliku), uz navođenje predmeta nabave.

Za komunikaciju u pisanom obliku će se smatrati da je obavljena kada je primi druga strana, na način da isto potvrdi potpisom uz navođenje datuma primitka, odnosno u slučaju slanja telefaxom, potvrdu dostave čini izvješće o uspješnom slanju telefaxom.

Za komunikaciju u elektroničkom obliku (elektronička isprava) smatrati će se da je obavljena ukoliko je dostavljena potvrda o primitku poziva.

#### Članak 7.

Svi sudionici u postupku nabave roba, usluga i radova obvezni su pridržavati se plana poslovanja za tekuću godinu (u daljnjem tekstu: Plan poslovanja) i mogu realizirati nabavu roba, usluga i radova samo ako je nabava te robe, usluga i radova predviđena Planom poslovanja i ako su za izvršenje financijskih obveza iz ugovora o javnoj nabavi osigurana sredstva.

Iznimno od stavka 1. ovog članka nabava roba i usluga odnosno izvođenje radova koje nije predviđeno Planom poslovanja može se pokrenuti i realizirati na zahtjev ovlaštene osobe Korisnika, samo uz prethodno odobrenje Uprave Društva.

Korisnik može pokrenuti postupak javne nabave samo za predmet nabave koji je planiran i sadržan u Planu nabave za tekuću poslovnu godinu. U opravdanim slučajevima postupak javne nabave može se pokrenuti i prije donošenja Plana nabave odnosno prije nego što se izmjeni/dopuni Plan nabave, u kojem slučaju sredstva moraju biti osigurana Planom poslovanja u trenutku sklapanja ugovora o javnoj nabavi.

#### Članak 8.

Svi sudionici u postupku javne nabave roba, usluga i radova dužni su obavljati poslove iz svog djelokruga rada stručno i odgovorno u skladu s važećim propisima i pravilima struke, interesima Društva, ovim Pravilnikom i drugim internim aktima.

Svi sudionici u postupku javne nabave roba, usluga i radova dužni su u odnosima s poslovnim partnerima nastupati profesionalno i štiti ugled Društva, te prema svim gospodarskim subjektima poštivati načelo

slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana, načelo slobode pružanja usluga, načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

U cilju osiguranja pravednog i jednakopravnog sudjelovanja ponuditelja, kao i u cilju dobivanja što kvalitetnijih i povoljnijih ponuda, upiti i dokumentacija o nabavi kao i druga dokumentacija za traženje ponuda, mora sadržavati sve potrebne uvjete i podatke i omogućiti ponuditeljima dovoljno vremena da prouče tu dokumentaciju, te pripreme i podnesu svoje ponude.

#### Članak 9.

Dokumentacija o nabavi izrađuje se na hrvatskom jeziku (latinično pismo), a kada je to potrebno zbog predmeta nabave, dokumentacija se može izraditi i na engleskom jeziku.

Jezik ponude koju će dati zainteresirani ponuditelj bit će isti kao i jezik dokumentacije za traženje ponuda.

Postupak nabave vodi se na hrvatskom jeziku.

Ovisno o specifičnosti predmeta nabave, moguće je, uz podnošenje ponuda na hrvatskom jeziku, dostavljanje na engleskom jeziku određenih dijelova ponude, kao npr. dokazi tehničke i stručne sposobnosti (ovlaštenja proizvođača, ovlaštenog zastupnika ili distributera, certifikati o osposobljenosti i sl.) dostavljaju na engleskom jeziku.

#### Članak 10.

Domaća valuta kuna (kn) je valuta u kojoj se izražavaju vrijednosti predmeta nabave kada se radi o nabavi s domaćeg tržišta.

Ponuditelji mogu u svojim ponudama cijenu izraziti u USD ili EUR ili nekoj drugoj konvertibilnoj valuti sukladno dokumentaciji za nabavu.

#### Članak 11.

Svi Korisnici izrađuju okvirni godišnji plan nabave u kojem se navode robe, usluge i radovi koje koriste pojedine organizacijske jedinice, vrijednost nabave, vrsta postupka i vrijeme isporuke/izvršenja/izvođenja, (planirani početak postupka i planirano trajanje ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma), kojeg do 20. studenog tekuće godine dostavljaju Odjelu kontrolinga, Odsjeku plana i analize.

Plan iz stavka 1.ovog članka Odjel kontrolinga, Odsjek plana i analize uvrštava u Plan poslovanja.

Nakon usvajanja Plana poslovanja, Odjel javne nabave u suradnji sa ovlaštenim osobama organizacijskih jedinica izrađuje Plan nabave, koji sadrži sve elemente propisane Zakonom o javnoj nabavi i obuhvaća robe, usluge i radove koje koriste Korisnici, a koji se planiraju nabaviti.

Plan nabave može se tijekom godine mijenjati i nadopunjavati, a sve korekcije moraju biti vidljivo naznačene i objavljene u EOJN RH.

## 4.2. POKRETANJE POSTUPKA NABAVE

### Članak 12.

Postupak nabave pokreće Korisnik izradom Zahtjeva za pokretanje postupka javne nabave, koji se dostavlja u Odjel javne nabave zajedno sa potpisanom Tehničkom specifikacijom i troškovnikom i uvjetima tehničke i stručne sposobnosti potrebnima da bi dobili što kvalitetnije ponuditelje i što kvalitetnije ponude između kojih će se odabrati najpovoljnija, uz obvezno navođenje svih potrebnih elemenata i traženih uvjeta.

Obrazac Zahtjeva za pokretanje postupka javne nabave sadrži:

1. Evidencijski broj nabave;
2. Predmet nabave (roba, usluga, radovi);
3. Brojčana oznaka predmeta nabave iz Jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV) iz Plana nabave;
4. Procijenjena vrijednost nabave (u kunama);
5. Način provedbe postupka nabave;
6. Posebni režim nabave;
7. Naziv organizacijske jedinice;
8. Lokacija isporuke robe / izvršenja usluge/ izvođenja radova;
9. Planirani početak i rok isporuke / izvršenja / izvođenja, planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma;
10. Distribucija troška (mjesto troška, projekt, zadatak);
11. Predloženi postupak nabave;
12. Popis mogućih ponuditelja/ gospodarskih subjekata (obavezno kod pregovaračkog postupka javne nabave bez prethodne objave) ili objava u EOJN RH;
13. Prijedlog člana/članova Stručnog povjerenstva za javnu nabavu ispred Korisnika za imenovanje i njegovog zamjenika;
14. Prijedlog za imenovanje osobe zadužene za praćenje izvršenja ugovora;
15. Obrazloženje nabave;
16. Priložiti prošlogodišnji ugovor (ukoliko je primjenjivo).

Tehnička Specifikacija iz točke 1. ovog članka sadrži najmanje sljedeće podatke:

1. Točan opis predmeta nabave, sukladno člancima 203. do 205. Zakona o javnoj nabavi;
2. Sve tehničke karakteristike predmeta nabave na temelju kojih se mogu dobiti valjane ponude;
3. Naznaku normi (tehnička pravila) kao što su HRN, API standardi, ASTM standardi, S-izvedba i dr., ako je propisano ili se zahtijevaju određeni standardi (pravila);
4. Zahtjeve u svezi jamstva za: kvalitetu izrade, materijala, funkcioniranje, tehničke performanse, izvršene usluge, izvedene radove i dr.;
5. Kriterij za odabir ponude (za otvoreni postupak javne nabave i u drugim postupcima ako je primjenjivo);
6. Druge podatke zavisno o karakteristikama predmeta nabave, potrebne da bi ponuditelji mogli dati što kvalitetnije ponude između kojih će se odabrati najpovoljnija.
7. Stručna sprema, izvršenje ugovora zadnje 3 (tri) godine i posjedovanje određene opreme ako je potrebno.

Troškovnik iz točke 1. ovog članka sadrži najmanje slijedeće podatke:

1. Jednu ili više stavki troškovnika koje sadrže najmanje polja kojima se navodi:
  - tekstualni opis stavke;
  - jedinica mjere po kojoj se stavka obračunava, a koja može biti izražena u komadima, jedinici mase, drugim mjernim jedinicama ili paušalu;
  - količina stavke (točna ili predviđena);
  - jedinična cijena stavke;
  - ukupna cijena stavke (umnožak količine i jedinične cijene stavke);
  - cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost (zbroj svih ukupnih cijena stavki.)

#### Članak 13.

Zahtjev za pokretanje postupka javne nabave podnosi ovlaštena osoba Korisnika.

Ako zahtjev za pokretanje postupka javne nabave nisu izrađeni u skladu s važećim propisima odnosno ne sadrže sve podatke predviđene važećim propisima i ovim Pravilnikom, odnosno ne sadrže sve elemente potrebne da bi se od ponuditelja dobile valjane ponude ili nisu potpisani u skladu s ovim Pravilnikom, Odjel javne nabave će uz obrazloženi dopis takav zahtjev za pokretanje postupka javne nabave vratiti Korisniku radi dopune nedostajućih podataka. Eventualni zahtjevi Odjela javne nabave za dopunom dokumentacije dostaviti će se Korisniku u roku od 3(tri) dana od dana zaprimanja zahtjeva.

Specificirane količine roba/usluga/radova moraju biti temeljene na Planu poslovanja i usklađene sa stvarnim potrebama.

Procijenjena vrijednost predstavlja ukupnu vrijednost nabave, uključujući i moguće dodatke ugovoru.

#### Članak 14.

Korisnik je odgovoran za pravovremeno pokretanje postupka javne nabave.

Smatrat će se da je postupak javne nabave pokrenut pravovremeno ako je Zahtjev za pokretanje postupka javne nabave zaprimljen u Odjel javne nabave:

- za nabave roba i usluga male vrijednosti najkasnije 64 (šezdeset i četiri) dana prije planiranog dana za sklapanje ugovora;
- za nabave roba i usluga velike vrijednosti najkasnije 80 (osamdeset) dana prije planiranog dana za sklapanje ugovora.

U opravdanim slučajevima Zahtjev za pokretanje postupka javne nabave može se predati u Odjel javne nabave i u kraćem roku od roka iz stavka 2. ovog članka.

### 4.3. PROVOĐENJE POSTUPKA NABAVE

#### 4.3.1. Opće odredbe

#### Članak 15.

Nakon zaprimanja zahtjeva za pokretanje postupka javne nabave u Odjelu javne nabave, voditelj odjela raspoređuje zahtjeve na daljnju obradu.

Odluku o pokretanju postupka javne nabave Odjel javne nabave dostavlja Upravi Društva najkasnije u roku od 5 (pet) dana od dana primitka potpunog Zahtjeva za pokretanje postupka javne nabave.

#### Članak 16.

Odjel javne nabave dužan je temeljem zaprimljenog zahtjeva za pokretanje postupka javne nabave postupak nabave pokrenuti roku od 8 (osam) dana od dana odobrenja od strane predsjednika Uprave.

#### 4.3.2. Odabir postupka javne nabave

#### Članak 17.

Postupci javne nabave čija procijenjena vrijednost iznosi 200.000 kn i više za robu i usluge, odnosno 500.000 kn i više za radove, sukladno članku 85. Zakona o javnoj nabavi su:

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.

Društvo može sklapati okvirne sporazume i provoditi elektroničku dražbu pod uvjetima propisanim Zakonom o javnoj nabavi.

Sukladno članku 327. i Prilogu X. Zakona o javnoj nabavi posebni režimi postupaka javne nabave su projektni natječaji i Društvene i druge posebne usluge.

#### 4.3.3. Početak postupka javne nabave

#### Članak 18.

Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka javne nabave temelji se na članku 197. Zakona o javnoj nabavi.

Odluku o imenovanju stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka javne nabave temeljem Zahtjeva za pokretanje postupka javne nabave izrađuje Odjel javne nabave.

Odluku o imenovanju stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka javne nabave donosi predsjednik Uprave Društva, a u njegovoj odsutnosti član Uprave kojega on ovlasti.

Stručno povjerenstvo naručitelja čine predstavnici Odjela javne nabave koji posjeduju certifikat u području javne nabave, predstavnici Korisnika. U Odluci se navode i druge osobe i njihove zamjene koje se imenuju u stručno povjerenstvo naručitelja te osobe koje imaju utjecaj na odlučivanje u pojedinom postupku javne nabave.

Ukoliko je to moguće potrebno je u pripremi tehničke specifikacije predvidjeti sudjelovanje osoba različite od ovlaštenih predstavnika naručitelja koji ocjenjuju ponude.

Postupak javne nabave, sukladno članku 87. Zakona o javnoj nabavi, započinje danom slanja poziva na nadmetanje ili pregovaranje (kod otvorenog, ograničenog i pregovaračkog postupka), odnosno danom objave zahtjeva za prikupljanje ponuda (kod sklapanja ugovora za usluge iz Priloga X. - Društvene i druge posebne usluge Zakona o javnoj nabavi).

#### **4.3.4. Izuzeće od primjene Zakona o javnoj nabavi, pregovarački postupak javne nabave bez prethodne objave i nabava usluga iz Priloga X. - Društvene i druge posebne usluge Dodatka H.B**

##### **Članak 19.**

U slučaju izuzeća od primjene Zakona o javnoj nabavi (članak 30.), odnosno u slučaju pregovaračkog postupka javne nabave bez prethodne objave poziva na nadmetanje (članak 131.) ili nabave usluga iz Priloga X. - Društvene i druge posebne usluge, u zahtjevu za pokretanje postupka javne nabave predlaže se gospodarski subjekt ili gospodarski subjekti s kojima se predlaže sklapanje ugovora ili pregovaranje, kao i obrazloženje prijedloga

Prijedlog gospodarskog subjekta ili gospodarskih subjekata iz točke 1. ovog članka temelji se na načelu jednakog tretmana i zabrane diskriminacije.

#### **4.3.5. Izrada i sadržaj dokumentacije o nabavi (otvoreni postupak javne nabave, ograničeni postupak javne nabave, pregovarački postupak javne nabave, usluge iz Priloga X. - Društvene i druge posebne usluge, projektni natječaj)**

##### **Članak 20.**

Korisnik robe, usluga i/ili radova obvezan je, sukladno članku 12. i 13. ovog Pravilnika, izraditi svu dokumentaciju tehničke i stručne prirode propisanu važećim propisima i drugu potrebnu tehničku dokumentaciju, zavisno o vrsti i prirodi robe, usluga i/ili radova kako bi se postupak nadmetanja proveo sukladno važećim propisima i dobile valjane ponude.

Odjel javne nabave obvezan je na osnovu dobivenih podataka od Korisnika sukladno važećim zakonskim procedurama pripremiti radnu verziju dokumentacije te proslijediti Korisniku na odobrenje kako bi se postupak nadmetanja proveo sukladno važećim propisima i dobile valjane ponude.

Koja će se dokumentacija tehničke i stručne prirode izraditi (tehničke specifikacije, troškovnici, projektni nacrti, skice, sheme i drugo) pored propisanih, te sadržaj i jezik te dokumentacije, pored propisanog, određuje Korisnik.

Koja će se dokumentacija o nabavi izraditi pored propisane, te sadržaj te dokumentacije, pored propisanog, određuje Odjel javne nabave, zavisno o vrsti i svojstvima robe, usluge i/ili radova.

U izradi dokumentacije o nabavi, po potrebi, sudjeluju Služba financijskih i računovodstvenih poslova i Odjel pravnih poslova.

Pripremu i izradu dokumentacije o nabavi, ili njezinog dijela, može se povjeriti i neovisnim stručnim osobama.

Dokumentacija o nabavi stavlja se gospodarskim subjektima na raspolaganje neograničeno i u cijelosti elektronički u Elektroničkom oglasniku javne nabave. Ako se radi o dijelu dokumentacije koju nije moguće dati na raspolaganje elektronički, naručitelj smije zahtijevati samo naknadu poštanskih troškova slanja tog dijela dokumentacije. Podaci o gospodarskim subjektima koji su preuzeli navedenu dokumentaciju o nabavi evidentiraju se i čuvaju kao tajni do otvaranja ponuda.



#### Članak 21.

U otvorenom i ograničenom postupku javne nabave provodi se javno otvaranje ponuda, a u pregovaračkom postupku javne nabave sa prethodnom objavom javno otvaranje konačnih ponuda. O javnom otvaranju sastavlja se Zapisnik, čiji sastavni dio je Upisnik o zaprimanju ponuda.

#### 4.3.6. Pregled i ocjena ponuda, donošenje odluke

##### Članak 22.

Pregled i ocjenu ponuda obavlja stručno povjerenstvo naručitelja odnosno njihovi zamjenici, te druge osobe naručitelja sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi i dokumentaciji o nabavi.

Pregled i ocjena ponuda vrše se na temelju postavljenih uvjeta i zahtjeva iz Dokumentacije o nabavi.

Temeljem pregleda i ocjene ponuda iz stavka 1. ovog članka stručno povjerenstvo naručitelja sastavlja Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda. Nakon pregleda i ocjene, ponude se rangiraju prema kriteriju odabira.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda mora sadržavati sve podatke i informacije propisane u članku 28. Pravilnika o dokumentaciji o nabavi te ponudi u postupcima javne nabave. Zapisnik potpisuju osobe koje su sudjelovale u pregledu i ocjeni ponuda.

U prvom stupnju ograničenog postupka i u pregovaračkom postupku s prethodnom objavom sastavlja se Zapisnik o ocjeni zahtjeva za sudjelovanjem, sukladno čl. 24. Pravilnika o dokumentaciji o nabavi te ponudi u postupcima javne nabave. Natjecateljima koji neće biti pozvani na dostavu ponuda, tj. onima koji nisu dokazali sposobnost, dostavlja se Odluka o nedopustivosti sudjelovanja prema čl. 304. Zakona o javnoj nabavi. U pregovaračkom postupku bez prethodne objave sastavlja se Zapisnik o pregledu i ocjeni inicijalnih i/ili konačnih ponuda.

Temeljem Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, te u pisanom obliku zabilježenih razloga za donošenje odluke, donosi se Odluka o odabiru ili poništenju. Izvršnošću Odluke o odabiru nastaje ugovor o javnoj nabavi odnosno okvirni sporazum. Objavu Prethodne obavijesti o namjeri sklapanja ugovora koja ima učinak Odluke o odabiru Odjel javne nabave objavljuje u elektroničkom oglasniku javne nabave.

Odluku o odabiru ili poništenju donosi predsjednik Uprave Društva, a u njegovoj odsutnosti član Uprave kojega on ovlasti.

Odluka o odabiru ili poništenju mora sadržavati sve podatke i informacije propisane člankom 302. odnosno člankom 303. Zakona o javnoj nabavi, koja kopija odluke se dostavlja Korisniku.

Obavijesti za dobrovoljnu ex ante transparentnost objavljuju se sukladno članku 141. Zakona o javnoj nabavi.

#### 4.3.7. Izrada ugovora

##### Članak 23.

Po izvršnosti odluke o odabiru Odjel javne nabave pokreće postupak sklapanja ugovora.

Ugovor o javnoj nabavi robe, odnosno ugovor o javnim uslugama i javnim radovima mora biti izrađen skladno DON s važećim propisima, pravilima obveznog prava i dobrom poslovnom praksom, sa ugrađenim klauzulama koje štite interese Društva i jamče da će dobavljač isporučiti ugovorenu robu, odnosno obaviti ugovorenu uslugu, a izvođač izvesti ugovorene radove u skladu s ugovorenim uvjetima tj. ugovorene kakvoće, ugovorene količine propisano DON u ugovorenom roku i po ugovorenoj cijeni.

Kad god je to primjereno, ugovori će sadržavati klauzule povjerljivosti dokumenata i informacija, a ugovorom moraju biti utanačene klauzule na osnovi kojih se mogu protiv dobavljača, pružatelja usluga, odnosno izvođača koji ne ispunjava ugovorene obveze u skladu s ugovorenim uvjetima poduzeti odgovarajuće sankcije.

Ugovori se sklapaju na hrvatskom jeziku. Ukoliko je ugovor preveden na engleski jezik, obavezno se uz izvorni ugovor na hrvatskom jeziku pohranjuje u jedinstvenu evidenciju ugovora Društva.

#### Članak 24.

Za sve nabave roba, usluga i radova koje koriste Korisnici u Društvu, potrebno planirati nabave na način postizanja što većih ukupnih pozitivnih efekata za Društvo (niža cijena, bolja kvaliteta robe, usluge odnosno radova, pravodobnija i sigurnija dobava).

Za sve nabave koje se periodički ponavljaju i za koje nije moguće točno definirati opseg i količinu u određenom vremenskom periodu mogu se sklapati okvirni sporazumi s jednim ili više gospodarskih subjekata.

Strane okvirnog sporazuma odabiru se nakon provedbe otvorenog, ograničenog ili pregovaračkog postupka s prethodnom objavom. Okvirni sporazum može se sklopiti na razdoblje do (4) četiri godine.

Pri sklapanju ugovora koji se temelje na okvirnom sporazumu strane ne smiju mijenjati bitne uvjete okvirnog sporazuma.

U okvirne sporazume, kao i u godišnje ugovore, moraju biti ugrađene klauzule koje daju Društvu pravo raskida ugovora, između ostaloga i u sljedećim slučajevima:

- ako dobavljač sukladno DON ne isporučuje robu, pružatelj usluge ne obavlja usluge, odnosno izvođač ne izvodi radove prema ugovorenoj dinamici;
- ako dobavljač sukladno DON isporuči robu koja nije ugovorene kakvoće, pružatelj usluge ne obavlja usluge kvalitetno u skladu s ugovorom ili ako izvedeni radovi nemaju ugovorenu kakvoću;
- ako se u jamstvenom roku sukladno DON otkrije da roba, usluga odnosno radovi imaju nedostatke, a dobavljač odnosno izvođač u razumnom roku ne zamjeni robu odnosno ne otkloni nedostatke o svom trošku;
- ako se zaposlenici pružatelja usluge odnosno izvođača radova ponašaju nedisciplinirano i nedolično u poslovnom prostoru ili na radilištima;
- ako zaposlenici pružatelja usluga ili izvođača radova otuđe ili oštete imovinu Društva;
- ako dobavljač robe, pružatelj usluge ili izvođač radova neuredno izvršava bilo koju obvezu preuzetu ugovorom.

#### Članak 25.

Odjel javne nabave sastavlja prijedlog teksta ugovora u suradnji sa ovlaštenim predstavnicima naručitelja, Korisnikom, Službom financijskih i računovodstvenih poslova te Odjelom pravnih poslova.

## Članak 26.

Potpisnik ugovora u Društvu je predsjednik Uprave, a u njegovoj odsutnosti član Uprave kojega on ovlasti.

Potpisivanju ugovora prethodi postupak parafiranja. Procedura parafiranja ugovora u Društvu obavlja se parafiranjem svih stranica jednog primjerka ugovora, a parafiraju ga:

1. Ovlaštena osoba organizacijske jedinice Korisnika koji svojim parafom potvrđuje da je nabava sukladna Planu nabave, da je ugovor sastavljen prema pravilima struke u opsegu njegove odgovornosti, te da nije štetan za Društvo;
2. Voditelj odjela javne nabave koji svojim parafom potvrđuje da je postupak nabave proveden sukladno propisanoj proceduri, Zakonu o javnoj nabavi i ovom Pravilniku, da je ugovor sastavljen prema pravilima struke u opsegu njegove odgovornosti, te da nije štetan za Društvo;
3. Voditelj odjela pravnih poslova odnosno pravnik Službe pravnih, kadrovskih i općih poslova koji svojim parafom potvrđuje da je ugovor sastavljen prema pozitivnim zakonskim propisima RH, pravilima struke u opsegu njegove odgovornosti, da mu je dodijeljen evidencijski broj, te da nije štetan za Društvo.

Parafirani ugovor se vraća u Odjel javne nabave, koji ga dostavlja na paraf članovima Uprave i na potpis predsjedniku Uprave i drugoj ugovornoj strani.

Nakon što je ugovor potpisan od svih ugovornih strana djelatnik Odjela javne nabave koji je vodio predmet po kojem je potpisan ugovor, obavezan je jedan primjerak potpisanog ugovora skenirati i arhivirati u elektronskom obliku sa svom pripadajućom dokumentacijom u Pismohranu radi pohrane u jedinstvenu evidenciju ugovora Društva, jedan primjerak dostaviti Korisniku unutar Društva i Službi financijskih i računovodstvenih poslova, te 2 (dva) primjerka ugovora dostaviti drugoj ugovornoj strani.

Svi eventualni dodaci osnovnom ugovoru, kao i pojedinačni ugovori koji se sklapaju na osnovu okvirnog sporazuma, potpisuju se i parafiraju po istoj proceduri kao i osnovni ugovor.

## Članak 27.

Izvršenje ugovora prate Korisnik, Služba financijskih i računovodstvenih poslova i osoba za praćenje i izvršenje ugovora, koji su u okviru svoga djelokruga rada dužni pratiti izvršenje ugovora i poduzimati potrebne radnje u cilju izvršenja ugovora u skladu s ugovorenim uvjetima, tehničkim uvjetima, ugovornim specifikacijama i drugom ugovornom dokumentacijom.

Nakon potpisa ugovora, predsjednik Uprave imenuje odgovornu osobu Korisnika zaduženu za praćenje izvršenja Ugovora.

Tijekom izvršenja usluga odnosno proizvodnje ili izrade robe, Korisnik prati izvršenje ugovora te ukoliko je potrebno ovjerava nacрте i tehničke specifikacije odnosno daje primjedbe na predložene nacрте i tehničke specifikacije, kontrolira kvalitetu i količinu robe, bilo sam ili zajedno s ovlaštenom kontrolnom kućom na temelju posebnog ugovora. Korisnik obvezno prati da li se realizacija ugovora odvija u skladu s ugovorenim rokovima. Izvršenje ugovora o izvođenju radova Korisnik prati i nadzire putem svog predstavnika tj. nadzornog inženjera čija se ovlaštenja i obveze utvrđuju ugovorom o nadzoru radova. Korisnik obvezno prati da li se realizacija ugovora odvija u skladu s ugovorenim rokovima.

Za obavljanje zadaća iz točke stavka 2. i 3. ovog članka Korisnik je obavezan kad god je to moguće koristiti potencijale Društva.

Korisnik je obvezan pravovremeno odgovoriti dobavljačima, pružateljima usluge i izvođačima na njihova pitanja tehničke prirode.

#### Članak 28.

Zaključeni ugovori moraju se izvršiti u skladu s ugovorenim uvjetima, tehničkim uvjetima, tehničkim specifikacijama odnosno nalogima za nabavu, i samo iznimno, iz opravdanih razloga (npr. viša sila, naknadni opravdani zahtjevi naručitelja) mogu se izmijeniti odnosno dopuniti, i to u skladu s važećim propisima, pravilima obveznog prava i interesima Društva.

Opravdanost izmjene odnosno dopune ugovora zbog naknadno nastalih okolnosti, ocjenjuju sudionici u postupku nabave robe i usluga odnosno ustupanja, svaki u svom djelokrugu odgovornosti.

Dodatke ugovora potpisuje ovlaštena osoba za potpisivanje ugovora, nakon dodjele broja Aneksa ugovora i parafa osoba koje su učestvovala u izradi istog.

Za sklapanje svakog dodatka ugovoru kojim se produžuje važenje ugovora na rok duži od ugovorenog, kao i kojim se preuzima obveza plaćanja na rok duži od godine dana, Korisnik je obavezan zatražiti prethodnu suglasnost/odluka Uprave, koju je Korisnik predmeta nabave, putem Odjela javne nabave, obvezan ishoditi uz priloženo obrazloženje opravdanosti prijedloga izmjene odnosno produženja trajanja ugovora.

Odjel javne nabave je obavezan aneks ugovora objaviti u EOJN RH.

### 4.4. PREPISKA S DOBAVLJAČIMA I REKLAMACIJE

#### Članak 29.

Prepiske s odabranim dobavljačima, pružateljima usluge i izvođačima radova tijekom realizacije ugovora, kao i sve reklamacije na kvalitetu ili količine isporučene robe odnosno obavljenih usluga i izvedenih radova, rok isporuke robe, obavljanja usluga odnosno rok izvođenja radova, ispostavljene fakture i drugo poduzima i provodi Korisnik.

### 4.5. AKTIVNOSTI I ODGOVORNOSTI SUDIONIKA U POSTUPKU NABAVE

#### 4.5.1. Aktivnosti i odgovornosti Korisnika robe i usluga, odnosno radova

#### Članak 30.

Korisnik robe i usluga odnosno radova:

- Obvezan je pravovremeno u skladu s odredbama ovog Pravilnika izraditi i predati Odjelu javne nabave Zahtjev za pokretanje postupka javne nabave i uz isti priložiti svu propisanu i potrebnu tehničku dokumentaciju, kao i uvjete za utvrđivanje tehničke i stručne sposobnosti, uz navođenje svih potrebnih elemenata istih.
- Odgovoran je za opis predmeta nabave kvalitetu tehničkih specifikacija, troškovnika i izradene tehničke dokumentacije (projekta, nacрта, skica, shema, i dr.) i usklađenost te dokumentacije s važećim propisima, vrstom robe i/ili usluga i/ili radova te njihovom namjenom u svim elementima iste. Pri izradi tehničkih specifikacija i druge dokumentacije tehničke prirode, Korisnik je tu dokumentaciju dužan

izraditi u skladu s propisanim uvjetima iz članka 203. do članka 211., te iz članka 256. i. 259. Zakona o javnoj nabavi.

- U Zahtjevu za pokretanje postupka javne nabave u kojem je predložen pregovarački postupak javne nabave bez prethodne objave, sklapanje ugovora za usluge iz Priloga X. - Društvene i druge posebne usluge, ili izuzeće od primjene Zakona o javnoj nabavi, Korisnici robe, usluga i radova pisano obrazlažu postupak s predloženim gospodarskim subjektom.
- U slučaju da je nezadovoljna strana u postupku javne nabave izjavila žalbu u nekoj od faza postupka, a žalba se odnosi na tehnička pitanja, Korisnik će Odjelu javne nabave u pisanom obliku dostaviti svoje očitovanje na žalbu kako bi Odjel javne nabave mogao pisano odgovoriti u zakonskom roku.
- Provodi sve prepiske s odabranim dobavljačima, pružateljima usluge i izvođačima radova tijekom realizacije ugovora, kao i sve reklamacije na kvalitetu ili količine isporučene robe odnosno obavljenih usluga i izvedenih radova, rok isporuke robe, obavljanja usluga odnosno rok izvođenja radova, ispostavljene fakture i drugo.
- Obvezan je izvršiti kontrolu odnosno organizirati kontrolu sukladnosti isporučene robe odnosno obavljene usluge i izvedenih radova s uvjetima zaključenog ugovora.
- Odjelu javne nabave u pisanom obliku dostavlja obavijest o svakom kašnjenju dobavljača/pružatelja usluge/izvođača u ispunjavanju ugovornih rokova.
- Nakon izvršene dostave robe i izvršenih usluga/radova, dobavljaču robe, pružatelju usluga/izvođaču radova potpisuje zapisnik o primopredaji robe odnosno izvršenoj usluzi/radovima. Zapisnici se sastavljaju na hrvatskom ili engleskom jeziku. Ukoliko je zapisnik sastavljen na engleskom jeziku, obavezno se izrađuje prijevod na hrvatski jezik. Potpisani i ovjereni zapisnik Korisnik obavezno dostavlja osobi za praćenje i izvršenje ugovora.
- U slučaju zatvaranja ugovora prije ukupne financijske realizacije Korisnik je o istome dužan obavijestiti Odjel javne nabave.
- Osobe zadužene za praćenje izvršenja ugovora, obavezne su za potrebe objave Registra ugovora, Odjelu javne nabave dostaviti podatke o datumu konačnog izvršenja ugovora o javnoj nabavi i ukupnom plaćenom iznosu temeljem ugovora o javnoj nabavi na propisanom obrascu.

#### 4.5.2. Aktivnosti i odgovornosti Odjela javne nabave

##### Članak 31.

Odjel javne nabave:

- Po usvojenom planu poslovanja uz korisnike izrađuje plan nabave u skladu s člankom 28. Zakona o javnoj nabavi, člancima 2. i 3. Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, u javnoj nabavi te važećim internim Pravilnikom o postupku donošenja plana nabave.
- Odgovoran je u okviru djelokruga svog rada da se poslovi javne nabave roba, usluga i radova obavljaju stručno i odgovorno, u skladu s važećim propisima, ovim Pravilnikom, drugim internim aktima, propisima i pravilima struke.
- Za pravovremeno pokrenute postupke javne nabave od strane korisnika odjel javne nabave odgovoran je za pravovremenu izradu dokumentacije o nabavi, općih ugovornih uvjeta i druge

- komercijalne dokumentacije koju je potrebno izraditi prema važećim propisima i osobitostima robe i/ili usluga i/ili radova sukladno od strane korisnika dostavljenim tehničkim zahtjevima.
- Izrađuje propisane odluke i drugu dokumentaciju u postupku nabave.
  - Tijekom postupka javne nabave, u cilju jedinstvenog nastupa prema ponuditeljima, vrši prepisku prema ponuditeljima.
  - Pokreće postupak sklapanja ugovora.
  - Priprema ugovor s odabranim ponuditeljem.
  - Dostavlja odluke o odabiru ponuditeljima, odnosno objavljuje prethodne obavijesti o namjeri sklapanja ugovora u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH, što ima učinak dostave odluke o odabiru.
  - Odgovara na žalbe nezadovoljnih strana u postupku javne nabave u zakonskom roku, a temeljem očitovanja sudionika postupka nabave po žalbenim navodima.
  - Dostavlja dokumentaciju Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave.
  - Dostavlja zaprimljene žalbe i rješenja Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave sudionicima postupka nabave na koje se isti odnose.
  - Na zahtjev Korisnika, pokreće postupak naplate traženih jamstva.
  - Temeljem obavijesti Korisnika, pokreće postupak naplate penala.
  - Ažurira informacije vezane uz postupke javne nabave na mrežnoj stranici Društva.
  - Čuva originalnu dokumentaciju o nabavi sukladno važećim propisima.
  - Vodi evidenciju postupaka nabave i sklopljenih ugovora o nabavi sukladno Zakonu o javnoj nabavi i Uredbi o objavama javne nabave.
  - Vodi evidenciju zaključenih okvirnih sporazuma.
  - Sastavlja Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma, sukladno članku 28. ~~21.~~ Zakona o javnoj nabavi i članku 5. Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi.
  - Zaprima jamstva dobavljača/pružatelja usluga/izvođača. Po zaprimanju jamstva za uredno ispunjenje ugovora, dostavlja ih Službi financija i računovodstvenih poslova, a Korisniku dostavlja obavijesti o zaprimljenim jamstvima, odnosno o stupanju ugovora na snagu.
  - Obavlja i druge aktivnosti u postupku nabave sukladno važećim propisima, internim aktima i pravilima struke.
  - Putem Urudžbenog zapisnika zaprima dijelove ponude pristigle po predmetima nabave i dostavlja ih u Odjel javne nabave.

#### 4.5.3. Aktivnosti i odgovornosti Službe financijskih i računovodstvenih poslova

##### Članak 32.

Služba financijskih i računovodstvenih poslova:

- Na zahtjev Odjela javne nabave sudjeluje u izradi dokumentacije o nabavi u elementima koji se odnose na razloge isključenja i financijske uvjete utvrđivanja sposobnosti ponuditelja i uvjete plaćanja.
- Na zahtjev Odjela javne nabave pregledava prijedloge ugovora s odabranim ponuditeljima.
- Na zahtjev Odjela javne nabave daje mišljenja na zaprimljena jamstva za uredno ispunjenje ugovora.
- Na zahtjev Odjela javne nabave vrši naplatu po zaprimljenim jamstvima i policama osiguranja.
- Na zahtjev Odjela javne nabave vrši naplatu ugovorenih penala.
- Provodi i osigurava zakonito plaćanje preuzetih obveza.

#### 4.5.4. Aktivnosti i odgovornosti Odjela pravnih poslova

##### Članak 33.

Odjel pravnih poslova:

- Na zahtjev Odjela javne nabave sudjeluje u izradi dokumentacije o nabavi u elementima koji se odnose na razloge isključenja i uvjete utvrđivanja pravne i poslovne sposobnosti ponuditelja sukladno Zakonu o javnoj nabavi. U dijelu Dokumentacije o nabavi koji se odnosi na prijedlog ugovora sudjeluje u definiranju kaluzula pravne prirode u skladu s trgovačkim pravom, Zakonom o obveznim odnosima i Zakonom o javnoj nabavi.
- Na zahtjev Odjela javne nabave daje mišljenje o Dokumentaciju o nabavi u svezi Zakona o javnoj nabavi i ostalih pozitivnih zakonskih propisa RH.
- Putem Urudžbenog zapisnika zaprima ponude pristigle po predmetima nabave i dostavlja ih u Odjel javne nabave.
- Na zahtjev Odjela javne nabave pregledava prijedloge ugovora s odabranim ponuditeljima.
- Sudjeluje u rješavanju zaprimljenih žalbi sukladno Zakonu o javnoj nabavi kod provođenja postupaka javne nabave.
- Sudjeluje u rješavanju eventualnih sporova s ugovornim partnerima.
- Daje mišljenja na zaprimljene police osiguranja, te upućuje zahtjev osiguravajućim društvima za naplatu štete.

#### 5. ZAVRŠNE ODREDBE

##### Članak 34.

Odjel javne nabave izrađuje predloške obrazaca zahtjeva, odluka, zapisnika i ostalih dokumenata koji se koriste u postupku javne nabave. Predlošci obrazaca su tipski i potrebno ih je prilagoditi konkretnom postupku javne nabave, a dostupni su na intranet stranici Društva.

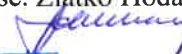
Svi obrasci se izrađuju, ažuriraju i pohranjuju u Odjelu javne nabave.

##### Članak 35.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o postupcima javna nabave roba, usluga i radova od 27. rujna 2016., s dopunom od 16. siječnja 2017.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja.

predsjednik Uprave  
dr.sc. Zlatko Hodak



NARODNE NOVINE d.d.  
ZAGREB