

Na temelju članka 17. stavka 2. točke 2. Zakona o elektroničkim komunikacijama (NN br. 73/08, 90/11, 133/12, 80/13, 71/14 i 72/17), članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/2016) te članka 16. Statuta Hrvatske regulatorne agencije za mrežne djelatnosti (NN br. 11/19), Vijeće Hrvatske regulatorne agencije za mrežne djelatnosti na sjednici održanoj 9. svibnja 2019. donijelo je

PRAVILNIK O PLANIRANJU I PROVEDBI NABAVE TE PRAĆENJU IZVRŠENJA PREDMETA NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje postupanje i nadležnost unutarnjih ustrojstvenih jedinica Hrvatske regulatorne agencije za mrežne djelatnosti (dalje: HAKOM) u izradi Plana nabave, pripremi i provođenju javne i jednostavne nabave, nabave ispod 20.000,00 kn, radnje u postupku ugovaranja te izvršenju istih.

Članak 2.

U provedbi postupaka nabave robe, usluga i radova obvezno je primjenjivati i druge važeće zakone, podzakonske propise, upute, odluke i pravilnike, koji se odnose na predmet nabave.

Članak 3.

Prilikom provođenja postupaka nabave HAKOM je obvezan u odnosu na sve gospodarske subjekte 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, sve na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično trošenje sredstava za nabavu.

Članak 4.

Sastavni dio ovog Pravilnika je:

- Obrazac 1- Obrazloženje Zahtjeva za planiranje/izmjenu Plana nabave
- Obrazac 2- Prijedlog članova stručnog povjerenstva tehničkog nositelja u postupcima javne nabave

II. DEFINICIJE I POJMOVI

Članak 5.

Tehnički nositelj predmeta nabave je unutarnja ustrojstvena jedinica HAKOM-a koja:

- planira i iskazuje potrebe za nabavom roba, radova i usluga te izrađuje i podnosi Zahtjev za planiranje nabave roba, radova i usluga,
- izrađuje i podnosi Zahtjev za nabavu roba, radova i usluga,
- prati realizaciju sklopljenog ugovora i/ili narudžbenice o nabavi.

Odluka o početku postupka javne nabave je dokument kojim se imenuje stručno povjerenstvo za provedbu postupka javne nabave roba, radova i usluga te njihove obveze i dužnosti, a donosi je predsjednik Vijeća HAKOM-a.

Plan nabave je dokument koji je temelj za planiranje i pokretanje postupaka nabave, a donosi ga predsjednik Vijeća HAKOM-a, sukladno posebnim propisima i Financijskom planu. U Plan nabave unose se sve nabave koje se pokreću u poslovnoj godini, a isti se donosi u roku od 30 dana od dana donošenja Financijskog plana.

Zahtjev za planiranje nabave roba, radova i usluga tehnički nositelj podnosi putem internog računovodstvenog programa kojim iskazuje svoje potrebe roba, radova i usluga za narednu proračunsku godinu i koji služi kao podloga za izradu Plana nabave. Zahtjev sadrži obrazloženja zahtjeva za planiranje.

Zahtjev za pokretanjem nabavu robe, radova i usluga je dokument koji tehnički nositelj, u skladu s Planom nabave podnosi putem interne aplikacije.

III. PLANIRANJE NABAVE

Plan nabave

Članak 6.

(1) Odjel poslovne podrške, Odsjek financija, računovodstva i nabave (dalje: OFRN) nositelj je izrade Plana nabave koji izrađuje u suradnji s tehničkim nositeljima s ciljem objedinjavanja predmeta nabave prema vrsti, svojstvima ili namjeni i s ciljem povezivanja stavki iz Plana nabave s pozicijama iz Financijskoga plana, sve u svrhu učinkovitog upravljanja procesom planiranja nabave.

(2) OFRN pisanim putem poziva tehničke nositelje da u roku od najmanje 30 dana od dana poziva dostave Zahtjev za planiranje nabave. U slučaju potrebe za izmjenom/obrazloženjem predmetnog zahtjeva, OFRN zahtjev vraća tehničkom nositelju, koji je dužan tražene izmjene/obrazloženja dostaviti u roku od 5 radnih dana.

(3) Zahtjev za planiranje nabave izrađuje tehnički nositelji na temelju provedenog istraživanja tržišta te stvarnih i objedinjenih potreba, sukladno poslovnoj strategiji, programima rada i aktivnostima. U obzir treba uzeti i protek roka trajanja te financijsko ispunjenje prethodno zaključenih ugovora o nabavi, ako je primjenjivo.

(4) U slučaju potrebe za nabavom robe, usluga i radova koji nisu planirani i ne nalaze se u Planu nabave ili se isti treba izmijeniti, tehnički nositelj dostavlja obrazac 1-zahtjev OFRN-u. Sve izmjene i dopune Plana nabave donosi predsjednik Vijeća HAKOM-a, a prateće promjene unosi OFRN.

(5) U Zahtjevu za planiranje nabave iskazuje se potreba za nabavom robe, usluga i radova svih procijenjenih vrijednosti (velika i mala nabava), jednostavna nabava i nabava procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna bez poreza na dodanu vrijednost (dalje u tekstu: PDV).

(6) Sve Zahtjeve za planiranje nabave (primjerice zahtjevi internih korisnika, istraživanje i analiziranje tržišta, računovodstveni podaci o ostvarenim rashodima u prethodnom razdoblju i sl.), koji su služili kao podloga za izradu Plana nabave kao i cjelokupnu dokumentaciju postupka nabave, potrebno je čuvati od strane OFRN-a najmanje 4 godine od dana sklapanja ugovora/izdavanja narudžbenice.

IV. POSEBNI UVJETI

Sukob interesa

Članak 7.

(1) Radnici HAKOM-a koji su obvezni potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa su:

1. članovi Vijeća HAKOM-a;
2. član stručnog povjerenstva za javnu nabavu;
3. druga osoba koja je uključena u provedbu ili koja može utjecati na odlučivanje naručitelja u postupku javne nabave.

(2) Davatelji izjava o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa dužni su OFRN-u prijaviti svaku promjenu koja se odnosi na sadržaj prethodno dostavljene izjave.

(3) Izjave o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa pohranjuju se u OFRN-u koji ih jednom godišnje prikuplja i po potrebi ažurira.

Predmet nabave

Članak 8.

(1) Predmet nabave određuje se na način da predstavlja njegovu tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu i/ili drugu objektivno određivu cjelinu. Može se podijeliti na grupe na temelju objektivnih kriterija, primjerice prema vrsti, svojstvima, namjeni, mjestu i/ili vremenu ispunjenja.

(2) Vrijednost nabave ne smije se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene posebnih propisa ili pravila koja vrijede prema procijenjenoj vrijednosti nabave.

Opis predmeta nabave

Članak 9.

(1) Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i postavljenih zahtjeva.

(2) Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

Rokovi za pokretanje postupaka

Članak 10.

Sukladno potrebama i Planu nabave, tehnički nositelj Zahtjev za pokretanje postupka nabave podnosi prije isteka prethodnog ugovora ili okvirnog sporazuma, odnosno prije potrebe za sklapanjem ugovora/okvirnog sporazuma to:

- za javnu nabavu velike vrijednosti –minimalno 120 dana prije
- za javnu nabavu male vrijednosti –minimalno 90 dana prije
- za jednostavnu- minimalno 7 dana prije

V. POSTUPCI U PROVOĐENJU JEDNOSTAVNE I JAVNE NABAVE

Zahtjev za pokretanje nabave

Članak 11.

(1) Sukladno potrebama i Planu nabave, rukovoditelj tehničkog nositelja predlaže članove stručnog povjerenstva u postupcima javne nabave koji:

- sudjeluju u izradi opisa predmeta nabave te određivanju tehničkih specifikacija i posebnih uvjeta vezanih uz predmet nabave te davanju objašnjenja i izmjena dokumentacije o nabavi u dijelu koji se odnosi na tehnički i stručni dio predmeta nabave;
- sudjeluju u postupku pregleda i ocjene ponuda u tehničkom i stručnom dijelu;
- sudjeluju u kontroli izvršenja ugovora.

(2) Zahtjev za pokretanje postupka nabave podnosi se putem interne aplikacije, te sadrži sljedeće podatke, ako je primjenjivo:

- podnositelj zahtjeva (tehnički nositelj),
- predmet nabave i evidencijski broj nabave iz Plana nabave,
- naziv, broj i rok trajanja važećeg ugovora/okvirnog sporazuma, ako postoji,
- procijenjena vrijednost za pojedini postupak nabave (bez PDV), ne iz Plana nabave,
- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
- prijedlog troškovnika predmeta nabave s definiranim stavkama po jedinici mjere i količinama,
- potrebni dokazi tehničke i stručne sposobnosti te profesionalne sposobnosti (upis u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar, ovlaštenja i sl.), u dijelu koji se odnosi na predmet nabave, zajedno sa nazivom izdavatelja traženih dokumenata,
- rok trajanja ugovora/narudžbenice/okvirnog sporazuma,
- način izvršenja ugovora/narudžbenice/okvirnog sporazuma,
- rok početka isporuke robe/pružanja usluga/izvođenja radova,
- rok završetka isporuke robe/pružanja usluga/izvođenja radova,
- mjesto isporuke robe/pružanja usluga/izvođenja radova,
- svi ostali elementi i okolnosti bitni za ispunjenje ugovornih odredbi,

– poštanske adrese i adrese elektroničke pošte za dostavu poziva na dostavu ponuda u postupcima jednostavne nabave.

(3) Uz Zahtjev za pokretanje postupka javne nabave potrebno je priložiti Obrazac prijedloga članova stručnog povjerenstva koji je privitak i sastavni dio ovog Pravilnika.

Stručno povjerenstvo

Članak 12.

(1) OFRN po zaprimljenom zahtjevu izrađuje odluku o početku postupka javne nabave kojom se imenuju članovi stručnog povjerenstva te njihova zaduženje i obveze. Odluku donosi predsjednik Vijeća HAKOM-a.

(2) U provođenju postupka javne nabave po potrebi sudjelovati mogu i radnici drugih odjela.

(3) Članovi stručnog povjerenstva OFRN-a koji su zaduženi za pripremu dokumentacije o nabavi istu izrađuju u skladu sa posebnim propisima i dostavljenim Zahtjevom, a sve nadopune i/ili izmjene podataka iz Zahtjeva usuglašavaju sa osobom imenovanom za pripremu tehničkog dijela dokumentacije.

(4) U internu aplikaciju unosi se potpisana odluka o početku postupka javne nabave i svi dokumenti koji su neophodni za provođenje postupka nabave te se isto prosljeđuje na daljnje odobravanje nadređenima.

(5) Član stručnog povjerenstva zadužen za izradu opisa predmeta nabave te određivanje tehničkih specifikacija sudjeluje u davanju objašnjenja i izmjena dokumentacije o nabavi u dijelu koji se odnosi na tehnički i stručni dio predmet nabave.

(6) Izmjene dokumentacije o nabavi OFRN prosljeđuje na prethodno odobrenje predsjedniku Vijeća HAKOM-a.

(7) Na temelju kriterija za odabir ponuda članovi stručnog povjerenstva izrađuju i potpisuju zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda u kojem predlažu odabir najpovoljnije ponude. Predsjednik Vijeća HAKOM-a donosi odluku o odabiru/poništenju.

VI. PROVOĐENJE JEDNOSTAVNE NABAVE – dodatne radnje

Općenite odredbe

Članak 13.

(1) Odlukom o početku postupka jednostavne nabave, smatra se suglasnost odobravatelja u internoj aplikaciji.

(2) Po dobivenoj suglasnosti, OFRN izrađuje poziv na dostavu ponude. Poziv na dostavu ponude upućuje ga istovremeno isključivo pisanim putem na adrese najmanje tri gospodarska subjekta po izboru na dokaziv način (preporučenom pošiljkom i/ili elektroničkim putem).

(3) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, poziv na dostavu ponuda se može uputiti manjem broju gospodarskih subjekata u slučajevima provedbe nabave koja zahtijeva žurnost ili kada je to potrebno zbog obavljanja specifičnih usluga ili radova, za dovršenje započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina, odnosno u slučaju tehničkih razloga ili razloga isključivih prava vlasništva. Obrazloženje se upisuje u zahtjevu za pokretanje postupka nabave.

(4) Poziv za dostavu ponude minimalno sadrži: naziv naručitelja, naziv i adresu gospodarskog subjekta, opis predmeta nabave, rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, način dostave ponude, ugovornu kaznu, adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, adresu na koju se ponude dostavljaju, broj telefona i adresu elektroničke pošte za kontakt.

(5) U pozivu za dostavu ponude mogu se odrediti osnove za isključenje i uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata te tražiti jamstva ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti, primjenjujući na odgovarajući način odredbe posebnih propisa.

(6) Rok za dostavu ponude treba biti primjeren, ali ne kraći od 3 radna dana, osim u žurnim slučajevima koje je potrebno obrazložiti u zahtjevu za pokretanje postupka nabave.

(7) Za vrijeme roka za dostavu ponuda, gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja vezana uz poziv na dostavu ponude, pisanim putem. Pod uvjetom da je zahtjev dostavljen pravodobno, odnosno najkasnije 2 dana prije roka za dostavu ponuda, članovi stručnog povjerenstva zaduženi za pripremu i provođenje nabave, dužni su odgovoriti na isti. Ako iz bilo kojeg razloga nije odgovoreno na pravodoban zahtjev, odnosno ako dano objašnjenje i izmjena bitno utječu na izradu ponuda, rok za dostavu ponuda mora se primjerenom produžiti kako bi gospodarski subjekti mogli biti upoznati sa svim informacijama potrebnima za izradu ponude.

(8) Članovi stručnog povjerenstva dostavljaju objašnjenja i izmjene bez navođenja podataka o podnositelju zahtjeva. U slučaju izmjena, potrebna je prethodna suglasnost predsjednika Vijeća HAKOM-a.

(9) Za vrijeme roka za dostavu ponuda, uvjeti navedeni u pozivu za dostavu ponude mogu se iz opravdanih razloga promijeniti.

(10) HAKOM zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave, prije ili nakon roka za dostavu ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.

(11) U postupcima sukcesivne nabave gdje je procijenjena vrijednost pojedinačne nabave manja od 20.000,00 kn primjenjuju se odredbe glave VII. ovog Pravilnika.

Postupanje sa ponudama

Članak 14.

(1) Svaka pravodobno zaprimljena ponuda u pisarnici upisuje se u pregled spisa s podnescima te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Pregled spisa s podnescima sastavni je dio zapisnika o otvaranju ponuda.

(2) Na omotnici ponude naznačuje se datum i vrijeme zaprimanja te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja.

(3) Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda evidentira se i obilježava kao zakašnjela te se neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode, uz prethodno odobrenje OFRN-a.

(4) U postupcima jednostavne nabave u kojima se poziv na dostavu ponuda šalje na adrese određenih gospodarskih subjekata, ponuda dostavljena od strane nepozvanog gospodarskog subjekta neće se uzeti u razmatranje, već će se evidentirati kao zaprimljena pošiljka nepozvanog gospodarskog subjekta te će neotvorena vratiti pošiljatelju bez odgode, uz prethodno odobrenje OFRN-a.

(5) Do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama.

(6) Otvaranje ponuda nije javno.

(7) Na temelju kriterija za odabir (najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda) ponuda članovi stručnog povjerenstva izrađuju i potpisuju zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda u kojem predlažu odabir najpovoljnije ponude na koji suglasnost daje predsjednik Vijeća HAKOM-a.

(8) OFRN obavještava sve ponuditelje o ishodu postupka elektroničkom poštom.

(9) Nakon odabira najpovoljnije ponude, podnosi se zahtjev za sklapanje ugovora.

VII. PROVOĐENJE NABAVE ISPOD 20.000,00 KN

Članak 15.

(1) Za nabavu ispod 20.000,00 kn nije obvezno provođenje postupaka javne nabave sukladno odredbama propisa kojima se uređuje javna nabava, niti se na istu primjenjuju propisi o jednostavnoj nabavi.

(2) Popis nabava ispod 20.000,00 kn potpisuje, kao i sve kasnije izmjene i dopune tog popis, potpisuje predsjednik Vijeća HAKOM-a.

(3) Na provedbu nabave ispod 20.000,00 kn na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ovog Pravilnika koje vrijede za postupke javne i jednostavne nabave.

VIII. RADNJE NAKON PROVEDENOG POSTUPKA NABAVE

Članak 16.

(1) Po izvršnosti odluke o odabiru, OFRN predaje spis predmeta Odjelu pravnih poslova (dalje: OPP). U slučaju potrebe za izradom narudžbenice ista se priprema od strane OFRN-a za odobravanje predsjedniku Vijeća HAKOM-a.

(2) Odjel pravnih poslova izrađuje ugovor u skladu s uvjetima određenima u dokumentaciji o nabavi, odnosno pozivu na dostavu ponuda i odabranom ponudom te ga dostavlja na uvid i

provjeru podnositelju zahtjeva. Prijedlog ugovora odobravaju rukovoditelji tehničkog nositelja i OPP-a te ravnatelj.

(3) OPP dostavlja prijedlog ugovora na pregled drugoj ugovornoj strani. Po dobivenoj suglasnosti predsjednik Vijeća HAKOM-a potpisuje ugovor. OPP brine o otpremi usuglašene konačne verzije.

(4) OFRN je zadužen za pohranu izvornika sklopljenih ugovora i narudžbenica.

(5) Za evidenciju i pohranu te povrat dostavljenih jamstava nadležan je OFRN.

IX. IZVRŠENJE UGOVORA O NABAVI I NARUDŽBENICA

Članak 17.

(1) Osoba za kontrolu izvršenja ugovora navodi se u ugovoru te nadzire i kontrolira izvršenje ugovora o nabavi u skladu s ugovornim odredbama i odabranom ponudi.

(2) Istekom roka valjanosti ugovora ili realizacijom ugovorenog financijskog iznosa, ugovor prestaje vrijediti te nije dozvoljena daljnja narudžba.

(3) U slučaju potrebe za izmjenom ugovornih odredbi, tehnički nositelj putem interne aplikacije dostavlja zahtjev s obrazloženjem. Izmjene ugovornih odredaba provode se na način jednak onom za sklapanje ugovora.

(4) OFRN, na zahtjev gospodarskog subjekta, izdaje potvrdu o urednom ispunjenju ugovora.

(5) U slučaju dvojbe oko urednog ispunjenja ugovora, trajanja primjerenog roka za ispunjenje ugovorne odredbe ili drugih okolnosti vezanih za izvršenje ugovornih odredbi, tehnički nositelj može zatražiti mišljenje OFRN-a i OPP-a.

(6) U slučaju da druga ugovorna strana ne izvršava ugovorne odredbe uredno, savjesno i odgovorno, sukladno rokovima, cijenama, načinu izvršenja, te drugim ugovornim obvezama, tehnički nositelj o istome odmah obavještava OPP. U opravdanim slučajevima OPP poziva istu pisanim putem na uredno izvršenje ugovornih odredbi te upozorava da će u slučaju neispunjenja u danom roku naplatiti jamstvo i/ili ugovornu kaznu i/ili zatražiti naknadu štete i/ili raskinuti ugovor.

(7) Ako se na temelju objektivne procjene utvrdi da je došlo do povrede ugovornih odredbi, tehnički nositelj dostavlja OPP-u zahtjev za raskid ugovora o nabavi s obrazloženjem i navodom o naplati jamstava. Uz zahtjev za raskid, dostavlja se sva dokumentacija koja se odnosi na izvršenje ugovora/okvirnog sporazuma, uključujući i dokaze o neizvršenju ugovornih odredbi.

(8) U slučaju potrebe za naplatom ugovorne kazne, tehnički nositelj dostavlja OFRN-u i OPP-u zahtjev za naplatu.

(9) Odluku o raskidu ugovora o javnoj i jednostavnoj nabavi donosi predsjednik Vijeća HAKOM-a.

(10) OFRN vodi evidenciju o raskidu ugovora o nabavi/okvirnih sporazuma.

(11) OFRN je obvezan voditi Registar ugovora o javnoj nabavi te podatke iz Registra ažurirati sukladno odredbama važećeg Zakona o javnoj nabavi.

X. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

(1) Na sva ostala pitanja koja nisu pobliže uređena ovim Pravilnikom primjenjuje se kao poseban propis, važeći Zakon o javnoj nabavi te njegovi provedbeni propisi.

(2) Eventualne suprotnosti pojedine odredbe ovog Pravilnika s pojedinim posebnim propisima ne utječu na valjanost Pravilnika u cjelini, nego će se umjesto odredbe suprotne posebnom propisu primijeniti odgovarajuća odredba posebnog propisa.

XI. STUPANJE NA SNAGU PRAVILNIKA

Članak 19.

(1) Ovaj Pravilnik objavljuje se na internetskim stranicama HAKOM-a, a stupa na snagu osmog dana od dana objave.

(2) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o provođenju postupaka jednostavne nabave (KLASA: 003-05/17-01/01, URBROJ:376-08-17-1 od 3. veljače 2017.), a odredbe članka 2. stavka 1. (procedure nabave), članka 2. stavka 3. te Dodatak 2. Pravilnika o sustavu financijskog upravljanja i kontrola (KLASA: 003-05/15-01/03, URBROJ: 376-08-15-1, od 17. lipnja 2015.), stavljaju se van snage.

KLASA: 003-08/19-02/01

URBROJ: 376-10-1-19-1

Zagreb, 9. svibnja 2019.

PREDSJEDNIK VIJEĆA

Tonko Obuljen