

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE JAVNE NABAVE NE-HC ROBE, RADOVA I USLUGA U INA GRUPI

SADRŽAJ

1. CILJ	3
2. PRAVNA OSNOVA I POVEZANOST S INTERNIM AKTIMA INA GRUPE	3
2.1. PRIMJENA ZAKONSKOG I REGULATORNOG OKVIRA	3
2.2. SUKOB INTERESA	3
3. PRAVILA, UVJETI I POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE S OBZIROM NA PROCIJENJENU VRIJEDNOST	4
3.1 OPĆA PRAVILA PROVEDBE I KLASIFIKACIJA POSTUPAKA JAVNE NABAVE	4
3.1.1 Operativna/mala nabava.....	4
3.1.2 Jednostavna nabava	4
3.1.3 Postupci javne nabave.....	5
3.2 PLANIRANJE I PRIPREMA POSTUPKA JAVNE NABAVE	5
3.2.1. PLAN NABAVE	5
3.2.2. SADRŽAJ ZAHTJEVA ZA NABAVU	6
3.2.3. PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE I PLANIRANJE POSTUPKA	6
3.2.4. STRUČNO POVJERENSTVO ZA JEDNOSTAVNU JAVNU NABAVU	7
3.2.5. DOKUMENTACIJA O NABAVI I TEHNIČKE SPECIFIKACIJE	7
3.2.6. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE	7
3.2.7. KOMUNIKACIJA S GOSPODARSKIM SUBJEKTIMA	8
3.2.8. PREGLED I OCJENA PONUDA.....	8
3.2.9. ODLUKA O ODABIRU I PONIŠTENJE POSTUPKA	8
3.2.10. PRAVNA ZAŠTITA	9
4. UGOVARANJE I IZVRŠENJE UGOVORA	10
4.1. SKLAPANJE UGOVORA/NARUDŽBI	10
5. PRILOZI	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
5.1 PRILOG 1 - POPIS PROMJENA	12
5.2 PRILOG 2 - RJEČNIK	12

1. CILJ

Ovim Pravilnikom uređuju se pravila, uvjeti i postupci provedbe jednostavne nabave. Odredbe ovog Pravilnika odnose se isključivo na jednostavnu nabavu roba, usluga i radova.

Ovaj Pravilnik predstavlja opći akt INA Grupe sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi koje se odnose na jednostavnu nabavu.

Cilj ovog Pravilnika je osigurati zakonitu, transparentnu, učinkovitu i odgovornu provedbu postupaka javne nabave ne-ugljikovodične robe i usluga i radova (dalje u tekstu ne-HC nabave), uz primjenu načela javne nabave, uključujući načela transparentnosti, jednakog postupanja prema gospodarskim subjektima, tržišnog natjecanja, razmjernosti i ekonomičnog korištenja sredstava.

Ovaj Pravilnik primjenjuje se na postupke jednostavne nabave koje provodi nadležna organizacijska jedinica Odjela Nabave za provedbu postupaka javne nabave.

Na jednostavnu nabavu ne primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi koje uređuju postupke javne nabave, osim odredbi Zakona koje se izrijeком primjenjuju na jednostavnu nabavu, osobito odredbi o načelima javne nabave te sprječavanju, prepoznavanju i uklanjanju sukoba interesa i drugih odredbi koje se prema Zakonu primjenjuju na jednostavnu nabavu.

Ovaj Pravilnik, kao i njegove izmjene i dopune, objavljuje se na internetskim stranicama INA Grupe te se čini dostupnim u EOJN RH.

Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na postupke nabave koji nisu obuhvaćeni pravilima jednostavne nabave i koji se provode prema drugim internim pravilima INA Grupe ili na temelju posebnih propisa.

Svrha ovog Pravilnika je uspostaviti jedinstven i kontroliran okvir provedbe postupaka javne nabave ne-HC nabave, kojim se osigurava jasno definiranje odgovornosti sudionika, odgovarajuća razina dokumentiranosti, upravljanje rizicima i zaštita poslovnih interesa INA Grupe.

2. PRAVNA OSNOVA I POVEZANOST S INTERNIM AKTIMA INA GRUPE

2.1. PRIMJENA ZAKONSKOG I REGULATORNOG OKVIRA

Ovim Pravilnikom uređuje se način provedbe postupaka jednostavne javne nabave unutar INA Grupe, dok se pitanja organizacije, unutarnjih odgovornosti, ovlasti i poslovnih procesa koja nisu predmet Općeg akta uređuju drugim primjenjivim internim aktima INA Grupe.

U slučaju nesuglasja između odredbi ovog Pravilnika i prisilnih odredbi važećih propisa, primjenjuju se odredbe važećih propisa.

2.2. SUKOB INTERESA

Sukob interesa između naručitelja i gospodarskog subjekta obuhvaća situacije kada predstavnici naručitelja ili pružatelja usluga službe nabave koji djeluje u ime naručitelja, koji su uključeni u provedbu postupka nabave ili mogu utjecati na ishod tog postupka, imaju, izravno ili neizravno, financijski, gospodarski ili bilo koji drugi osobni interes koji bi se mogao smatrati štetnim za njihovu nepristranost i neovisnost u okviru postupka.

Naručitelj je obavezan poduzeti prikladne mjere da učinkovito spriječi, prepozna i ukloni sukobe interesa u vezi s postupcima jednostavne nabave neovisno o vrijednosti predmeta nabave, kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.

U postupcima jednostavne nabave primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi kojima je uređeno pitanje sukoba interesa.

Naručitelj je obavezan na temelju izjava svojih predstavnika u dokumentaciji o nabavi za pojedini postupak jednostavne nabave navesti popis gospodarskih subjekata s kojima je predstavnik naručitelja ili s njim povezane osobe u sukobu interesa ili navesti da takvi subjekti ne postoje.

3. PRAVILA, UVJETI I POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE S OBZIROM NA PROCIJENJENU VRIJEDNOST

3.1 OPĆA PRAVILA PROVEDBE I KLASIFIKACIJA POSTUPAKA JAVNE NABAVE

Proces jednostavne javne nabave ne-HC nabave u INA Grupi obuhvaća sve aktivnosti od planiranja i definiranja poslovne potrebe, pripreme i pokretanja odgovarajućeg postupka nabave, provedbe postupka odabira gospodarskog subjekta, sklapanja ugovora ili drugog odgovarajućeg pravnog instrumenta te upravljanja i praćenja izvršenja ugovornih obveza.

Postupci nabave provode se u skladu s načelima javne nabave, odredbama Zakona o javnoj nabavi, pripadajućim podzakonskim propisima te primjenjivim propisima Europske unije, uz primjenu internih pravila, procedura i kontrola INA Grupe.

Proces nabave obuhvaća osobito sljedeće osnovne faze:

- planiranje i definiranje potrebe za nabavom;
- određivanje procijenjene vrijednosti nabave i odgovarajućeg postupka;
- pripremu dokumentacije o nabavi i definiranje uvjeta postupka;
- provedbu postupka nabave i komunikaciju s gospodarskim subjektima putem propisanih komunikacijskih kanala;
- pregled i ocjenu ponuda te donošenje odluke o odabiru ili druge odgovarajuće odluke;
- sklapanje ugovora ili drugog odgovarajućeg pravnog instrumenta;
- upravljanje, praćenje i kontrolu izvršenja ugovornih obveza.

Za potrebe internog upravljanja postupcima nabave ne-HC nabave u INA Grupi, postupci nabave klasificiraju se prema procijenjenoj vrijednosti nabave na:

3.1.1 OPERATIVNA/MALA NABAVA

Nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000 EUR bez PDV-a koje se provode u skladu s internim pravilima INA Grupe. Ove nabave ne podliježu obvezama provedbe jednostavne nabave putem EOJN RH, osim ako je drugačije propisano internim pravilima ili zakonskim i pripadajućim podzakonskim propisima.

3.1.2 JEDNOSTAVNA NABAVA

Postupci jednostavne nabave provode se na sljedeći način:

- za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000 EUR bez PDV-a postupak se provodi u skladu s ovim Pravilnikom i internim pravilima INA Grupe;
- za nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000 EUR bez PDV-a postupak se obvezno provodi putem modula Jednostavne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (EOJN RH);
- za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000 EUR bez PDV-a, odnosno radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000 EUR bez PDV-a, postupak se provodi putem javne objave poziva na dostavu ponuda u modulu Jednostavne nabave EOJN RH, osim u slučajevima kada je Zakonom dopušteno provođenje postupka bez javne objave.

Pri provedbi jednostavne nabave naručitelj je obavezan osigurati poštovanje načela javne nabave, osobito načela tržišnog natjecanja, jednakog tretmana gospodarskih subjekata, zabrane diskriminacije, transparentnosti, razmjernosti i učinkovitog trošenja javnih sredstava.

Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000 EUR bez PDV-a gospodarskim subjektima osigurava se pravo na podnošenje prigovora na način propisan ovim Pravilnikom.

3.1.3 POSTUPCI JAVNE NABAVE

Interna klasifikacija postupaka nabave prema vrijednosnim razredima služi za određivanje razine upravljanja, odgovornosti, kontrola i odobrenja unutar INA Grupe te ne predstavlja zamjenu za pragove, vrste postupaka ili druge uvjete primjene propisane Zakonom o javnoj nabavi.

Provedba postupaka javne nabave u pravilu je u nadležnosti nadležnog tima Nabave, koji osigurava usklađenost postupka sa Zakonom o javnoj nabavi, ovim Pravilnikom i internim aktima INA Grupe.

Poslovni korisnik odgovoran je za definiranje poslovne potrebe, pripremu tehničkih i funkcionalnih zahtjeva, sudjelovanje u postupku pregleda i ocjene ponuda u okviru dodijeljenih ovlasti te praćenje realizacije ugovornih obveza.

Svi sudionici postupka nabave odgovorni su za pravodobno provođenje aktivnosti iz svoje nadležnosti, donošenje odluka u okviru dodijeljenih ovlasti te osiguravanje potpune dokumentiranosti postupka i očuvanja revizijskog traga u relevantnim sustavima INA Grupe.

3.2 PLANIRANJE I PRIPREMA POSTUPKA JAVNE NABAVE

3.2.1. PLAN NABAVE

Plan nabave donosi se za svaku kalendarsku godinu na temelju planiranih poslovnih potreba, raspoloživih financijskih sredstava i očekivanih postupaka nabave.

U Plan nabave uključuju se predmeti nabave za koje postoji obveza planiranja i objave sukladno važećem Zakonu o javnoj nabavi i podzakonskim propisima, uključujući predmete jednostavne nabave za koje je takva obveza propisana.

Procijenjena vrijednost nabave utvrđuje se bez PDV-a na temelju ukupne procijenjene vrijednosti predmeta nabave, uključujući opcije i moguća obnavljanja ugovora kada su primjenjiva. Predmet nabave ne smije se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili ovog Pravilnika.

Plan nabave i njegove izmjene i dopune objavljuju se u EOJN RH u rokovima i na način propisan važećim propisima.

Za pravodobno planiranje i dostavu podataka za Plan nabave odgovorne su organizacijske jedinice koje iskazuju poslovnu potrebu, dok nadležna organizacijska jedinica Nabave koordinira planiranje iz područja svoje nadležnosti.

Ako tijekom godine nastane nova potreba za nabavom ili se promijene podaci relevantni za već planirani predmet nabave, Plan nabave odgovarajuće se mijenja i dopunjuje te se izmjene objavljuju u EOJN RH u skladu s važećim propisima.

Uvrštavanje predmeta nabave u Plan nabave ne predstavlja odobrenje za pokretanje postupka, sklapanje ugovora niti zamjenjuje druga potrebna interna odobrenja.

3.2.2. SADRŽAJ ZAHTEJEVA ZA NABAVU

Zahtjev za nabavu mora sadržavati informacije potrebne za planiranje, pripremu i provedbu postupka jednostavne javne nabave te mora omogućiti jasno definiranje predmeta nabave, uvjeta postupka i odgovornosti sudionika.

Ovisno o predmetu i složenosti nabave, Zahtjev za nabavu mora sadržavati najmanje sljedeće podatke:

- opis poslovne potrebe i obrazloženje potrebe za nabavom;
- opis predmeta nabave i tehničke odnosno funkcionalne zahtjeve;
- procijenjenu vrijednost nabave i osnovu za njezino određivanje;
- planirane količine, opseg nabave i trajanje potrebe, kada je primjenjivo;
- planirani rok isporuke robe, izvođenja radova ili pružanja usluga;
- podatke o planiranom načinu provedbe postupka nabave;
- informaciju o povezanosti nabave s Planom nabave i/ili strategijom kategorije, kada je primjenjivo;
- prijedlog potencijalnih gospodarskih subjekata, kada je primjenjivo;
- CPV broj;
- podatke potrebne za određivanje posebnih zahtjeva koji proizlaze iz predmeta nabave.

Tehnički i funkcionalni zahtjevi moraju biti definirani jasno, precizno i na način koji omogućava jednak pristup svim potencijalnim gospodarskim subjektima te ne smiju neopravdano ograničavati tržišno natjecanje.

Kod pripreme Zahtjeva za nabavu poslovni korisnik mora uzeti u obzir sve posebne zahtjeve povezane s predmetom nabave, uključujući, kada je primjenjivo, zahtjeve zaštite zdravlja, sigurnosti i okoliša (ZZSO), informacijske sigurnosti, zaštite osobnih podataka, održivosti i druge zahtjeve propisane primjenjivim propisima ili internim aktima INA Grupe.

3.2.3. PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE I PLANIRANJE POSTUPKA

Procijenjena vrijednost nabave određuje se u vrijeme planiranja i prije pokretanja postupka nabave i predstavlja ukupnu vrijednost predmeta nabave bez poreza na dodanu vrijednost (PDV), sukladno Zakonu o javnoj nabavi i primjenjivim podzakonskim propisima.

Pri određivanju procijenjene vrijednosti nabave mora se uzeti u obzir ukupni opseg predmeta nabave, uključujući sve opcije, produženja trajanja ugovora, moguće dodatne isporuke, naknade, troškove i druga plaćanja koja proizlaze iz predmeta nabave, kada su primjenjiva.

Kod određivanja procijenjene vrijednosti nabave nije dopušteno dijeliti predmet nabave ili oblikovati predmet nabave na način kojim bi se izbjegla primjena Zakona o javnoj nabavi, obveza provedbe odgovarajućeg postupka ili primjena propisanih pravila nabave.

Za postupke javne nabave koji podliježu primjeni Zakona o javnoj nabavi, vrsta postupka određuje se na temelju procijenjene vrijednosti nabave, predmeta nabave, primjenjivih zakonskih pragova i drugih uvjeta propisanih važećim propisima.

Kod planiranja postupka potrebno je uzeti u obzir prirodu predmeta nabave, tržišne okolnosti, očekivano trajanje postupka, rokove potrebne za realizaciju poslovne potrebe te druge okolnosti koje mogu utjecati na pravodobnu provedbu nabave.

Poslovni korisnik odgovoran je za dostavu relevantnih podataka potrebnih za procjenu vrijednosti nabave, uključujući očekivane količine, trajanje potrebe i druge raspoložive informacije važne za određivanje predmeta nabave.

Nadležni tim Nabave odgovoran je određivanje odgovarajućeg načina provedbe postupka te osiguravanje usklađenosti s pravilima javne nabave i internim aktima INA Grupe.

3.2.4. STRUČNO POVJERENSTVO ZA JEDNOSTAVNU JAVNU NABAVU

Stručno povjerenstvo čine predstavnik Nabave te predstavnik Korisnika.

Poslovni korisnik odgovoran je za tehničke specifikacije i druge stručne zahtjeve, dok je Nabava odgovorna za usklađenost postupka i dokumentacije sa ZJN-om i internim pravilima.

3.2.5. DOKUMENTACIJA O NABAVI I TEHNIČKE SPECIFIKACIJE

Dokumentacija o nabavi priprema se za svaki postupak jednostavne javne nabave u skladu sa propisima za jednostavnu nabavu, podzakonskim propisima, ovim Pravilnikom i internim aktima INA Grupe te mora sadržavati informacije potrebne za pripremu valjanih i usporedivih ponuda.

Dokumentaciju priprema i koordinira nadležni tim Nabave u suradnji s poslovnim korisnikom i, kada je primjenjivo, Stručnim povjerenstvom za javnu nabavu.

Tehničke specifikacije moraju biti jasne, potpune i nediskriminirajuće te osigurati jednak pristup svim gospodarskim subjektima. Ne smiju neopravdano ograničavati tržišno natjecanje niti pogodovati određenom gospodarskom subjektu, proizvodu, robnoj marki, podrijetlu ili proizvođaču.

Ovisno o vrsti i predmetu nabave, dokumentacija osobito može sadržavati opis i tehničke specifikacije predmeta nabave, uvjete i kriterije odabira, kriterij za odabir ponude, ugovorne odredbe te druge posebne zahtjeve i dokumente propisane ovim Pravilnikom i internim aktima INA Grupe.

Prije objave postupka dokumentacija mora biti pregledana i odobrena u skladu s ovim Pravilnikom, drugim primjenjivim internim aktima INA Grupe.

3.2.6. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

U postupcima javne nabave ugovor se dodjeljuje na temelju kriterija za odabir ponude utvrđenih u dokumentaciji o nabavi.

Kriteriji za odabir ponude moraju biti povezani s predmetom nabave, objektivni, mjerljivi i nediskriminirajući te omogućiti učinkovitu usporedbu ponuda.

U postupcima jednostavne javne nabave primjenjuje se kriterij najniže cijene ili ekonomski najpovoljnije ponude (ENP), ovisno o predmetu nabave.

U postupcima jednostavne javne nabave, cijena mora uvijek biti jedan od kriterija za odabir ponude. Može se primijeniti kao:

- kriterij najniže cijene; ili
- jedan od kriterija za odabir ekonomski najpovoljnije ponude.

Ako se primjenjuje ekonomski najpovoljnija ponuda, osim cijene mogu se koristiti i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave, poput kvalitete, roka isporuke ili izvršenja, tehničkih značajki, održivosti i drugih relevantnih kriterija.

3.2.7. KOMUNIKACIJA S GOSPODARSKIM SUBJEKTIMA

Komunikacija i razmjena podataka s gospodarskim subjektima tijekom postupka jednostavne javne nabave provodi se u skladu s ovim Pravilnikom što znači da u postupcima procijenjene vrijednosti manje ili jednake 15.000,00 EUR putem elektroničke pošte ili informacijskog sustava za nabavu naručitelja (SAP Ariba). U postupcima veće procijenjene vrijednosti komunikacija će se provoditi putem EOJN-a.

Komunikacija mora osigurati jednak tretman svih gospodarskih subjekata, transparentnost postupka i zaštitu povjerljivih podataka te ne smije pojedinom gospodarskom subjektu dati neopravdanu prednost.

3.2.8. PREGLED I OCJENA PONUDA

Pregled i ocjenu ponuda provodi Stručno povjerenstvo za jednostavnu javnu nabavu u skladu s ovim Pravilnikom i dokumentacijom o nabavi.

Pregled obuhvaća provjeru usklađenosti ponuda sa zahtjevima dokumentacije te primjenu kriterija za odabir ponude.

Po potrebi se mogu zatražiti pojašnjenja ili dopune ponuda u skladu s ovim Pravilnikom, pod uvjetom da se time ne mijenja sadržaj ponude niti narušava jednak tretman gospodarskih subjekata.

Pregled i ocjena provode se objektivno, nepristrano i na temelju unaprijed utvrđenih uvjeta i kriterija.

3.2.9. ODLUKA O ODABIRU I PONIŠTENJE POSTUPKA

U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, nakon završetka pregleda i ocjene ponuda naručitelj donosi odluku o odabiru ponude ili odluku o poništenju postupka jednostavne javne nabave, u skladu s ovim Pravilnikom.

Odluka o odabiru ili poništenju mora biti obrazložena.

Odluku donosi ovlaštena osoba u skladu sa internim pravilima INA Grupe.

Po donošenju odluke provode se sve daljnje aktivnosti propisane ovim Pravilnikom, uključujući dostavu odluke sudionicima postupka i objavu kada je to propisano ovim Pravilnikom.

Sva dokumentacija koja se odnosi na donošenje odluke čuva se kao sastavni dio dokumentacije postupka jednostavne javne nabave.

3.2.10. PRAVNA ZAŠTITA

Gospodarskim subjektima osigurava se pravo na pravnu zaštitu u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR bez PDV-a, u skladu s ovim Pravilnikom.

U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR bez PDV-a zainteresirani gospodarski subjekt može podnijeti prigovor u odnosu na dokumentaciju o nabavi, odluku o odabiru i odluku o poništenju.

Pravo na prigovor ima gospodarski subjekt koji ima ili je imao pravni interes za dobivanje ugovora o jednostavnoj nabavi i koji je pretrpio ili bi mogao pretrpjeti štetu zbog navodnog kršenja njegovih prava.

Prigovor se može podnijeti putem modula jednostavne nabave u EOJN RH ako je ta mogućnost omogućena za konkretni postupak. Ako podnošenje prigovora putem EOJN RH nije omogućeno, dokumentacijom o nabavi mora se jasno i transparentno odrediti drugi način podnošenja prigovora.

Ako je omogućeno podnošenje prigovora putem EOJN RH, odgovor naručitelja na takav prigovor dostavlja se putem EOJN RH gospodarskom subjektu koji je podnio prigovor. Prigovor i odgovor na prigovor nisu javno dostupni drugim gospodarskim subjektima.

Neovisno o načinu podnošenja prigovora, nadležna organizacijska jedinica Nabave obvezna je u modulu jednostavne nabave EOJN RH evidentirati podatak o tome je li u konkretnom postupku podnesen prigovor te podatak o njegovom rješavanju, u skladu s funkcionalnostima i pravilima sustava EOJN RH.

Prigovor obvezno sadržava identifikacijske podatke o podnositelju prigovora, naziv naručitelja i oznaku postupka jednostavne nabave, predmet prigovora, naznaku radnje odnosno odluke protiv koje se prigovor podnosi, pravni interes i opis nepravilnosti i obrazloženje te zahtjev prigovora. Podnositelj prigovora dužan je iznijeti sve činjenice na kojima temelji svoje zahtjeve te predložiti dokaze kojima se te činjenice utvrđuju.

Podnositelj prigovora može odustati od prigovora sve do otpreme odluke naručitelja o prigovoru. Odustanak od prigovora ne može se opozvati. U slučaju odustanka, naručitelj će obustaviti postupak pokrenut u povodu prigovora.

Prigovor se izjavljuje odgovornoj osobi nadležne organizacijske jedinice Nabave naručitelja odgovorne za provedbu postupaka jednostavne javne nabave, u pisanom obliku, u roku od tri (3) dana od dana objave odnosno dostave radnje odnosno odluke protiv koje se prigovor izjavljuje, ovisno o tome koji dan nastupi ranije.

U postupku po prigovoru u postupku jednostavne nabave također se vodi računa o zaštiti interesa naručitelja, jednakom postupanju prema gospodarskim subjektima, očuvanju integriteta postupka, kao i o poštivanju načela javne nabave (uključujući i načelo razmjernosti) i sprječavanju, prepoznavanju i uklanjanju sukoba interesa.

O prigovoru se odlučuje na način kako je predviđeno ovim Pravilnikom i u roku 10 radnih dana od primitka prigovora. Odluka o prigovoru mora biti obrazložena i sadržavati jasno očitovanje o navodima prigovora.

Odgovorna osoba naručitelja u povodu prigovora može odlukom:

1. obustaviti postupak u povodu prigovora, ako podnositelj odustane od prigovora,
2. odbaciti prigovor koji je nedopušten, nepravodoban, neuredan, izjavljen od neovlaštene osobe ili u kojem nedostaci nisu otklonjeni u za to određenom roku, a po prigovoru se ne može postupiti,
3. odbiti prigovor kao neosnovan,
4. usvojiti prigovor te poništiti radnju, odluku ili postupak u dijelu u kojem su zahvaćeni nezakonitošću.

Ukoliko naručitelj usvoji prigovor i donese novu odluku o odabiru, ponuditelji iz istog postupka imaju pravo na pravnu zaštitu redovnim putevima.

4. UGOVARANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

4.1. SKLAPANJE UGOVORA/NARUDŽBI

Nakon donošenja odluke o odabiru i ispunjenja svih zakonskih pretpostavki za sklapanje ugovora, naručitelj pristupa sklapanju ugovora s odabranim gospodarskim subjektom u pisanom obliku, odnosno putem narudžbenice ili drugog odgovarajućeg pravnog instrumenta ako isti sadržava sve bitne sastojke ugovora.

Zaključeni ugovori/narudžbe moraju se izvršiti u skladu s ugovorenim uvjetima, tehničkim specifikacijama odnosno zahtjevom za nabavu i samo iznimnu, 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 INA Grupe.

Za pripremu i usklađivanje ugovornih odredbi odgovoran je nadležni tim Nabave u suradnji s poslovnim korisnikom i drugim relevantnim organizacijskim jedinicama, kada je njihovo sudjelovanje potrebno.

Ugovori, narudžbenice i drugi odgovarajući pravni instrumenti mogu se potpisati i razmjenjivati elektroničkim putem, u skladu s važećim propisima i dostupnim funkcionalnostima EOJN RH i informacijskih sustava INA Grupe. Kada je za predmetni postupak zakonom propisana elektronička razmjena ugovora putem EOJN RH, ugovor se razmjenjuje putem EOJN RH uz uporabu kvalificiranog elektroničkog potpisa.

5. PRILOZI

Broj priloga	Naziv priloga
Prilog 1	Popis promjena
Prilog 2	Rječnik

5.1 PRILOG 1 - POPIS PROMJENA

Izdanje	Opis promjene	Datum stupanja na snagu
1.	Novo izdanje	1. Rujna 2026

5.2 PRILOG 2 - RJEČNIK

Pojam	Definicija
SAP Ariba	Informacijski sustav INA Grupe koji se koristi za podršku procesima nabave, uključujući planiranje, pokretanje postupaka nabave, provedbu postupaka, upravljanje dokumentacijom i praćenje ugovora.
Dokumentacija o nabavi	Dokumentacija kojom se definiraju uvjeti i pravila provedbe postupka javne nabave, uključujući tehničke specifikacije, uvjete sposobnosti, kriterije za odabir ponude i druge zahtjeve prema gospodarskim subjektima.
Sektorski naručitelj	Naručitelj koji obavlja jednu ili više djelatnosti u području sektorskih djelatnosti definiranih Zakonom o javnoj nabavi.

Direktorica Nabave
Mirta Žarković