

Na temelju članka 12. Zakona o elektroničkim komunikacijama (NN br.76/22), članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/2016, 114/22) te članka 16. Statuta Hrvatske regulatorne agencije za mrežne djelatnosti (NN br. 11/19), Vijeće Hrvatske regulatorne agencije za mrežne djelatnosti na sjednici održanoj 20. srpnja 2023. donijelo je

PRAVILNIK O PLANIRANJU I PROVEDBI POSTUPAKA NABAVE TE PRAĆENJU IZVRŠENJA PREDMETA NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja sredstava, 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 te radnje u postupku ugovaranja i 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.

Članak 6.

U smislu ovog Pravilnika, jednostavna nabava ima pragove procijenjene vrijednosti ispod 2.650,00 EUR koja se ne prikazuje u Planu nabave, od 2.650,00 do 7.000,00 EUR i od 7.000,00 do 26.540,00 EUR, odnosno 66.360,00 EUR (za radove).

III. PLANIRANJE NABAVE

Plan nabave

Članak 7.

(1) Ustrojstvena jedinica nadležna za poslove financija i nabave HAKOM-a 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) Ustrojstvena jedinica nadležna za poslove financija i nabave pisanim putem poziva tehničke nositelje da u roku od najduže 30 dana unesu prijedloge stavki plana nabave s Obrazloženjem, a na temelju prijedloga Financijskog plana HAKOM-a za sljedeću godinu.

(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 ustrojstvenoj jedinici nadležnoj za poslove financija i nabave, koja na temelju istih provodi izmjene i dopune. Sve izmjene i dopune Plana nabave donosi predsjednik Vijeća HAKOM-a, a prateće promjene unosi i objavljuje ustrojstvena jedinica nadležna za poslove financija i nabave.

(5) U Zahtjevu za planiranje nabave iskazuje se potreba za nabavom robe, usluga i radova svih procijenjenih vrijednosti.

(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 ustrojstvene jedinice nadležne za poslove financija i nabave najmanje 4 godine od dana sklapanja ugovora/izdavanja narudžbenice.

(7) Sve stavke procijenjene vrijednosti ispod 2.650,00 EUR, neće se prikazivati u Planu nabave.

(8) Popis nabava ispod 2.650,00 EUR, kao i sve kasnije izmjene i dopune tog popisa, potpisuje predsjednik Vijeća HAKOM-a.

IV. POSEBNI UVJETI

Sukob interesa

Članak 8.

(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 ustrojstvenoj jedinici nadležnoj za poslove financija i nabave prijaviti svaku promjenu koja se odnosi na sadržaj prethodno dostavljene izjave.

(3) Izjave o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa pohranjuju se u ustrojstvenoj jedinici nadležnoj za poslove financija i nabave, koja ih jednom godišnje prikuplja i po potrebi ažurira.

Predmet nabave

Članak 9.

(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 10.

(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 11.

(1) 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 90 dana prije
- za javnu nabavu male vrijednosti – minimalno 60 dana prije
- za jednostavnu nabavu - minimalno 10 dana prije

V. POSTUPCI U PROVOĐENJU JEDNOSTAVNE I JAVNE NABAVE

Zahtjev za pokretanje nabave

Članak 12.

(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 13.

(1) Ustrojstvena jedinica nadležna za poslove financija i nabave 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 ustrojstvene jedinice nadležne za poslove financija i nabave koji su zaduženi za pripremu dokumentacije o nabavi istu izrađuju u skladu s 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 odobranje 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 ustrojstvena jedinica nadležna za poslove financija i nabave 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 OD 7.000,00 EUR DO 26.540,00 EUR, ODNOSNO 66.360,00 EUR (ZA RADOVE) – dodatne radnje

Općenite odredbe

Članak 14.

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

(2) Po dobivenoj suglasnosti, ustrojstvena jedinica nadležna za poslove financija i nabave izrađuje poziv na dostavu ponude. Poziv na dostavu ponude upućuje istovremeno isključivo pisanim putem na adrese najmanje tri gospodarska subjekta po izboru na dokaziv način (preporučenom pošiljkom i/ili elektroničkim putem) ili objavom u EOJN RH.

(3) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, poziv na dostavu ponuda može se uputiti samo jednom gospodarskom subjektu 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 podnosiocu 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 7.000,00 EUR, primjenjuju se odredbe glave VII. ovog Pravilnika.

Postupanje s ponudama

Članak 15.

(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 ustrojstvene jedinice nadležne za poslove financija i nabave.

(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 ustrojstvene jedinice nadležne za poslove financija i nabave .

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

(6) Otvaranje ponuda nije javno.

(7) Na temelju kriterija za odabir ponuda (najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija 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) Ustrojstvena jedinica nadležna za poslove financija i nabave obavještava sve ponuditelje o ishodu postupka elektroničkom poštom.

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

VII. PROVOĐENJE NABAVE ISPOD 7.000,00 EUR

Članak 16.

- (1) Za nabavu ispod 7.000,00 EUR nije obvezno provođenje postupaka nabave.
- (3) Nabava ispod 7.000,00 EUR provodi se na način da tehnički nositelj putem interne aplikacije podnese zahtjev za izdavanje narudžbenice, odnosno sklapanje ugovora.
- (4) Po potrebi, na provođenje postupaka nabave iz ovog članka, na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Pravilnika koje vrijede za postupke javne i jednostavne nabave.

VIII. RADNJE NAKON PROVEDENOG POSTUPKA NABAVE

Članak 17.

- (1) Po izvršnosti odluke o odabiru, ustrojstvena jedinica nadležna za poslove financija i nabave predaje spis predmeta ustrojstvenoj jedinici nadležnoj za pravne poslove. U slučaju potrebe za izradom narudžbenice ista se priprema od strane ustrojstvene jedinice nadležne za poslove financija i nabave za odobravanje predsjedniku Vijeća HAKOM-a.
- (2) Ustrojstvena jedinica nadležna za pravne poslove 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 ustrojstvene jedinice nadležne za pravne poslove te ravnatelj.
- (3) Ustrojstvena jedinica nadležna za pravne poslove dostavlja prijedlog ugovora na pregled drugoj ugovornoj strani. Po dobivenoj suglasnosti predsjednik Vijeća HAKOM-a potpisuje ugovor. Ustrojstvena jedinica nadležna za pravne poslove brine o otpremi usuglašene konačne verzije.
- (4) Ustrojstvena jedinica nadležna za poslove financija i nabave zadužena je za pohranu izvornika sklopljenih ugovora i narudžbenica.
- (5) Za evidenciju i pohranu te povrat dostavljenih jamstava nadležna je ustrojstvena jedinica nadležna za poslove financija i nabave.

IX. IZVRŠENJE UGOVORA O NABAVI I NARUDŽBENICA

Članak 18.

- (1) Osoba za kontrolu izvršenja ugovora navodi se u ugovoru te je odgovorna nadzirati i kontrolirati izvršenje ugovora o nabavi u skladu s ugovornim odredbama i odabranom ponudi.
- (2) Osoba za kontrolu izvršenja ugovora/narudžbenice provodi aktivnosti:
 - preuzimanja i kontrole ugovorenih kvaliteta i količina

- provjere ispunjenja svih (ugovornih) zahtjeva
- ovjeravanja zapisnika o preuzimanju roba, radova i usluga te prateće dokumentacije
- preuzimanja i pohranjivanje atesta, certifikata, izvornih kodova, garancija i slično
- reklamacije u slučaju nepravilne isporuke ili nepoštivanja rokova
- po potrebi iniciranje naplate jamstva za uredno izvršenje predmeta nabave
- ovjeravanje računa sa svom popratnom dokumentacijom i izvršenje drugih ugovornih obveza
- iniciranje izmjena ugovornih odredbi.

(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. Osoba za kontrolu izvršenja ugovora dužna je inicirati izmjenu ugovornih odredbi prije isteka trajanja ugovora.

(4) Ustrojstvena jedinica nadležna za poslove financija i nabave, 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, osoba za kontrolu izvršenja ugovora dužna je bez odgode zatražiti mišljenje ustrojstvene jedinice nadležne za poslove financija i nabave i ustrojstvene jedinice nadležne za pravne poslove.

(6) U slučaju da druga ugovorna strana ne izvršava ugovorne odredbe uredno, savjesno i odgovorno, sukladno rokovima, cijenama, načinu izvršenja, te drugim ugovornim obvezama, osoba za kontrolu izvršenja ugovora dužna je o istome odmah obavijestiti ustrojstvenu jedinicu nadležnu za pravne poslove. U opravdanim slučajevima ustrojstvena jedinica nadležna za pravne poslove poziva drugu ugovornu stranu 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, osoba za kontrolu izvršenja ugovora dužna je bez odgode dostaviti ustrojstvenoj jedinici nadležnoj za pravne poslove 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, osoba za kontrolu izvršenja ugovora dužna je bez odgode dostaviti ustrojstvenoj jedinici nadležnoj za poslove financija i nabave i ustrojstvenoj jedinici nadležnoj za pravne poslove zahtjev za naplatu.

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

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

(11) Ustrojstvena jedinica nadležna za poslove financija i nabave vodi evidenciju o raskidu ugovora o nabavi/okvirnih sporazuma.

(12) Ustrojstvena jedinica nadležna za poslove financija i nabave obvezna je voditi Registar ugovora o javnoj nabavi te podatke iz Registra ažurirati sukladno odredbama važećeg Zakona o javnoj nabavi.

X. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

(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 20.

(1) Ovaj Pravilnik objavit će se internetskoj i intranetskoj stranici HAKOM-a, a stupa na snagu danom donošenja.

(2) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o planiranju i provedbi nabave te praćenju izvršenja predmeta nabave (KLASA: 003-08/19-02/01, URBROJ: 376-10-1-19-1 od 9. svibnja 2019.)

KLASA: 025-02/23-02/02

URBROJ: 376-10-1-23-01

PREDSJEDNIK VIJEĆA

Tonko Obuljen

Pravilnik o planiranju i provedbi postupaka nabave te praćenju izvršenja predmeta nabave objavljen je 21. srpnja 2023. na internetskoj i intranetskoj stranici HAKOM-a.