



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA

UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN,
FINANCIJE I NABAVU

KLASA: 406-01/14-07/1

URBROJ: 2170/1-02-03/1-14-2

Rijeka, 31. prosinca 2014.

PRIJEDLOG IZMJENA I DOPUNA UPUTE O POSTUPANJU
U NABAVI ROBA, RADOVA ILI USLUGA



PROČELNIK

Kresimir Parat, dipl.oec.

Materijal pripremio:
Robert Ufek, dipl.iur.

I. PRAVNI OSNOV

Primorsko-goranska županija javni je naručitelj i obveznik primjene Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine", broj 90/11, 83/13, 143/13 i 13/2014 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske) te svih podzakonskih propisa koji iz njega proizlaze. Sukladno članku 52. točke 23. Statuta Primorsko-goranske županije („Službene novine Primorsko-goranske županije”, broj 23/09, 9/13 i 25/13 – pročišćeni tekst) Uputu o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga donosi Župan.

II. OBRAZLOŽENJE

Župan Primorsko-goranske županije je 20. siječnja 2014. godine donio Uputu o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga (KLASA: 022-04/14-01/2; URBROJ: 2170/1-01-01/6-14-6) (dalje u tekstu: Uputa) kojom je utvrdio način postupanja i obveze upravnih odjela i službi Primorsko-goranske županije te obveze pravnih osoba kojima je Primorsko-goranska županija osnivač i/ili vlasnik, odnosno u kojima Županija ima većinski udio u kapitalu ili većinsko pravo u odlučivanju u planiranju, pripremi i provođenju postupaka javne i bagatelne nabave roba, radova ili usluga. Primjena Upute dovela je do unaprjeđenja provedbe postupaka javne nabave i bagatelne nabave ispod zakonskog praga za vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kuna za radove. Od stupanja na snagu nisu uočeni veći problemi u provedbi Upute.

Zaključkom Župana KLASA: 022-04/14-01/20; URBROJ: 2170/1-01-01/6-14-5 od 02. lipnja 2014. godine zadužen je Upravni odjel za proračun, financije i nabavu da najkasnije do 31. prosinca 2014. godine u suradnji sa ostalim upravnim tijelima definira način vrednovanja i ocjenjivanja dobavljača (bagatelne nabave).

Zakon o javnoj nabavi ("Narodne novine", broj 90/11, 83/13, 143/13 i 13/2014 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske) stupio je na snagu 1. siječnja 2012. godine (dalje u tekstu: Zakon), a njegove izmjene i dopune stupile su na snagu 9. srpnja i 10. prosinca 2013. godine. Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske broj: U-I-1678/2013 donesena je 19. prosinca 2013. godine.

Odredbom članka 42. Zakona o imjenama i dopunama Zakon o javnoj nabavi ("Narodne novine", broj 83/13) propisano je da su naručitelji obvezni dopustiti elektroničku dostavu ponuda i zahtjeva za sudjelovanje najkasnije od 1. siječnja 2015. godine za nabavu velike vrijednosti, a najkasnije od 1. srpnja 2015. godine za nabavu male vrijednosti. Obvezu elektroničke dostave ponuda i zahtjeva za sudjelovanje naručitelji su obvezni odrediti najkasnije od 1. siječnja 2016. godine za nabavu velike vrijednosti, a najkasnije od 1. srpnja 2016. godine za nabavu male vrijednosti.

Sukladno Uredbi Europske komisije (EU) br. 1336/2013 od 13. prosinca 2013. o izmjeni direktiva 2004/17/EZ, 2004/18/EZ i 2009/81/EZ Europskog parlamenta i Vijeća u vezi s pragovima primjene za postupke dodjele ugovora (SL. BR. L -335 od 14. prosinca 2013.) kojom se mijenjaju vrijednosti europskih pragova, prag nabave velike vrijednosti za robe i usluge iznosi 414.000 EUR, odnosno 5.186.000 EUR za radove. Odgovarajuće vrijednosti europskih pragova iz navedene Uredbe preračunate u kune za robe i usluge iznose 3.117.089,00 kn, odnosno 39.046.431,00 kn za radove. Navedeni pragovi nabave predstavljaju nacionalni zakonski prag nabave velike vrijednosti na koje se u planiranju, pripremi i provedbi postupka javne nabave primjenjuju odgovarajuće odredbe Zakona i podzakonskih akata.

S obzirom da su u međuvremenu navedene zakonske odredbe odredile obvezu naručitelja da pored ponuda u papirnatom obliku, od 1. siječnja 2015. godine mora dopustiti, odnosno od 1. siječnja 2016. godine obvezno odrediti podnošenje ponuda u elektroničkom obliku, kao i potrebe da se Uputa uskladi s aktualnom praksom u postupanju i mišljenima Uprave za sustav javne nabave – Ministarstva gospodarstva te

obveze definiranja načina vrednovanja i ocjenjivanja dobavljača (bagatelne nabave), ukazala se potreba za usklađenjem, odnosno noveliranjem postojeće Upute.

Zbog majeg opsega potrebnih novela važeće Upute Upravni odjel za proračun, financije i nabavu – Pododsjek za javnu nabavu pristupio je izradi Izmjena i/ili dopuna Upute te pripadajućih obrazaca. U nastavku se navode osnovna pitanja koja se uređuju te tekst izmjena i/ili dopuna u odnosu na važeću Uputu:

- Sukladno zaključku Župana od 02. lipnja 2014. godine Upravni odjel za proračun, financije i nabavu je u suradnji sa ostalim upravnim tijelima kroz Uputu definirao način vrednovanja i ocjenjivanja dobavljača (bagatelne nabave). Predlaže se da osoba imenovana za praćenje i kontrolu izvršenja ugovora bagatelne nabave nakon izvršenja ugovora, a prije dostave primjerka okončane situacije ili računa Upravnom odjelu, u aplikacijski sustav Županijske riznice – winGPS modul javna nabava unese ocjenu kvalitete izvršenja ugovora, odnosno dobavljača bagatelne nabave. Ocjenjivanje se vrši sukladno ponuđenim kriterijima iz aplikacije unošenjem odgovarajuće ocjene. Ocjenjuju se slijedeći kriteriji: kvaliteta isporuke robe/usluge/radova sukladno ugovoru, rok isporuke sukladno ugovoru, održavanje u jamstvenom roku, aktivirano jamstvo. Aplikacija omogućava dobivanje izvješća o dobavljačima bagatelne nabave.
- S obzirom na zakonske odredbe koje omogućuju elektroničku dostavu ponuda, zahtjeva za sudjelovanje i zahtjeva za kvalifikacijom putem elektroničkih sredstava uz primjenu naprednog elektroničkog potpisa te dostavu drugih dokumenata i/ili priloga ponudi koji se zaprimaju u pisarnici putem poštanske službe ili neposredno od ponuditelja, Uputom je bilo potrebno dodatno urediti postupanje u slučaju dostave ponude u papirnatom obliku u pisarnicu, ali i dostavu ponude u elektroničkom obliku koja se provodi putem Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske.
- U slučaju potrebe za dodatnom isporukom robe, radova i/ili usluga nakon provedenog postupka nabave, ta dodatna nabava sagledava se u cjelini s nabavom za koju je već prethodno proveden postupak nabave. Zbrojena vrijednost osnovnog ugovora i vrijednost dodatne robe, radova ili usluga u ukupnosti čini tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu cjelinu te u slučaju kada za takve dodatne nabave zbrojena vrijednost prelazi iznos jednak ili veći od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za radove postoji obveza provedbe odgovarajućeg postupka sukladno Zakonu. Navedeno se primjenjuje i u slučaju dodatnih radova ili usluga kada se ugovor sklapa s ponuditeljem koji izvršava osnovni ugovor koji je sklopljen primjenom postupka bagatelne nabave.
- Sukladno Zakonu u Plan nabave naručitelja unose se nabave koje se planiraju i pokreću tijekom godine, a Plan nabave se donosi za proračunsku ili poslovnu godinu. S obzirom na navedeno, brisane su odredbe vezane za Privremeni plan nabave prema kojima se Privremeni plan nabave mogao donijeti i prije stupanja na snagu Proračuna za robu i usluge čiju je isporuku potrebno osigurati od početka slijedeće proračunske godine radi osiguranja redovnog poslovanja upravnih tijela.
- Kod planiranja nabave naziv predmeta nabave navodi se na način da prva riječ glasi: Nabava ... roba, radova ili usluga. Navedeno je zbog sistematiziranja postupaka nabave te lakšeg praćenja i izrade izvješća iz aplikacijskog sustava Županijske riznice – winGPS modul javna nabava.
- Ako se iznimno nakon donošenja Plana nabave ukaže potreba za nabavom koja je procijenjene vrijednost jednake ili veće od 20.000,00 kuna, proračunski nadležno upravno tijelo u obvezi je prije pokretanja postupka nabave putem Upravnog odjela zatražiti od Župana suglasnost za pokretanje nabave. Upravni odjel po zaprimanju Zahtjeva za suglasnost Županu za pokretanje postupka nabave, vrši analizu predložene nabave, provjerava osigurana sredstva na proračunskoj poziciji,

dodjeljuje evidencijski broj nabave te nakon ovjere pročelnika upućuje Županu na suglasnost.

III. IZNOS NOVČANIH SREDSTAVA POTREBNIH ZA PROVEDBU AKTA ČIJE SE DONOŠENJE PREDLAŽE

Za provođenje ovog akta nije potrebno osigurati sredstva u Proračunu Primorsko-goranske županije.

IV. PRIJEDLOG ZAKLJUČKA

Slijedom navedenog predlaže se Županu Primorsko-goranske županije da donese zaključak u tekstu kako slijedi:

Na temelju članka 52. točke 23. Statuta Primorsko-goranske županije („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 23/09, 9/13 i 25/13 – pročišćeni tekst) i članka 25. stavak 1. Poslovnika o radu Župana Primorsko-goranske županije („Službene novine Primorsko-goranske županije“, broj 23/14), Župan Primorsko-goranske županije dana __. siječnja 2015. godine, donio je sljedeći

ZAKLJUČAK

1. Donose se Izmjene i dopune Upute o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga.
(Izmjene i dopune Upute sastavni su dio ovog Zaključka.)
2. Zadužuje se Upravni odjel za proračun, financije i nabavu da u roku od 8 dana izradi pročišćeni tekst Izmjena i dopuna Upute o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga iz članka 1. ovog Zaključka i dostavi ga upravnim odjelima.
3. Zadužuju se upravni odjeli koji su proračunski nadležni pravnim osobama kojima je Primorsko-goranska županija osnivač i/ili vlasnik, odnosno u kojima Županija ima većinski udio u kapitalu ili većinsko pravo u odlučivanju da istima dostave primjerak pročišćenog teksta Upute iz članka 2. ovog Zaključka.

Na temelju članka 18. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, br. 90/11, 83/13, 143/13 i 13/14 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske), članka 52. točke 23. Statuta Primorsko-goranske županije („Službene novine“, broj 23/09, 9/13 i 25/13 – pročišćeni tekst) i članka 25. stavak 1. Poslovnika o radu Župana Primorsko-goranske županije („Službene novine“, broj 23/14), Župan Primorsko-goranske županije dana __. siječnja 2015. godine, donio je slijedeće

IZMJENE I DOPUNE UPUTE O POSTUPANJU U NABAVI ROBA, RADOVA ILI USLUGA PRIMORSKO-GORANSKE ŽUPANIJE

Članak 1.

U Uputi o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga Primorsko-goranske županije (KLASA: 022-04/14-01/2; URBROJ: 2170/1-01-01/6-14-6 od 20. siječnja 2014. godine) članak 4. mijenja se i glasi:

"Članak 4.

Postupci javne nabave koji podliježu primjeni Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, br. 90/11, 83/13, 143/13 i 13/14 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, u daljnjem tekstu: Zakon), provode se u skladu sa Zakonom, ovom Uputom i Planom nabave Primorsko-goranske županije (u daljnjem tekstu: Plan nabave) koji se donosi za proračunsku godinu.

Prilikom planiranja potreba za isporukom roba, radova ili usluga, proračunski nadležna upravna tijela moraju posebno uzeti u obzir složenost predmeta nabave, rokove za dostavu ponuda i vrijeme potrebno za provedbu odgovarajućeg postupka javne nabave uključujući i mogućnost žalbenog postupka, poštujući minimalne rokove propisane Zakonom.

Predmet nabave se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu cjelinu, pri čemu se ne smije dijeliti vrijednost radova ili određene količine robe i/ili usluga s namjerom izbjegavanja primjene Zakona ili pravila koja vrijede prema procijenjenoj vrijednosti nabave.

U slučaju potrebe za dodatnom isporukom robe, radova i/ili usluga nakon provedenog postupka nabave, ta dodatna nabava sagledava se u cjelini s nabavom za koju je već prethodno proveden postupak nabave. Zbrojena vrijednost osnovnog ugovora i vrijednost dodatne robe, radova ili usluga u ukupnosti čini tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu cjelinu. U slučaju kada za takve dodatne nabave zbrojena vrijednost prelazi iznos iz članka 2. stavak 1. ove Upute, postoji obveza primjene Zakona, odnosno provođenja odgovarajućeg postupka javne nabave u skladu sa Zakonom.

Predmet nabave može biti podijeljen na grupe. Za podjelu predmeta nabave na grupe koristite se objektivni kriteriji određeni prema vrsti, svojstvima, namjeni, mjestu i/ili vremenu ispunjenja pri čemu se procijenjena vrijednost određuje za svaku grupu predmeta nabave i ukupno za predmet nabave.

Plan nabave sadrži najmanje slijedeće podatke:

- evidencijski broj nabave,
- naziv predmeta nabave (na način da prva riječ glasi: Nabava ... roba, radova ili usluga),
- izvor financiranja (pozicija Proračuna Primorsko-goranske županije (u daljnjem tekstu: Proračun) na teret koje se provodi nabava, odnosno drugi dokaz o vanjskom izvoru financiranja, npr. sporazum, odluka i sl.),
- osigurana sredstva za nabavu,

- procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a),
- vrsta postupka javne nabave, uključujući i postupak sklapanja ugovora o javnim uslugama iz Dodatka II. B Zakona,
- planirani početak postupka nabave (mjesec),
- sklapa li se ugovor o nabavi, ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum,
- planirano trajanje ugovora o nabavi, ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma.

Upravna tijela su dužna u prijedlog Plana nabave uvrstiti sve nabave roba, radova ili usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, uključujući i izuzeća za nabave koje se namjerava ugovoriti u toj godini, a izuzete su od primjene Zakona.

Proračunski nadležna upravna tijela prijedloge plana nabave za proračunsku godinu unose putem aplikacijskog sustava Županijske riznice – winGPS modul javna nabava (u daljnjem tekstu: aplikacijski sustav), i u pisanom obliku dostavljaju Upravnom odjelu, najkasnije do 20. siječnja tekuće godine.

Upravni odjel temeljem pristiglih prijedloga proračunski nadležnih upravnih tijela, vrši, po potrebi, a na temelju provedene analize i stručne procjene i konzultacije s predlagateljima, objedinjavanje predloženih nabava te izrađuje Prijedlog Plana nabave za tekuću proračunsku godinu.

Plan nabave te njegove izmjene i dopune donosi Župan.

Plan nabave objavljuje se na internetskim stranicama Županije u roku 60 dana od dana donošenja Proračuna. Objavljeni Plan nabave ne sadrži nabave izuzete od primjene Zakona.

Ako se iznimno nakon donošenja Plana nabave ukaže potreba za nabavom koja je procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, proračunski nadležno upravno tijelo u obvezi je prije pokretanja postupka nabave putem Upravnog odjela zatražiti od Župana suglasnost za pokretanje nabave. Upravni odjel po zaprimanju Zahtjeva za suglasnost Županu za pokretanje postupka nabave, vrši analizu predložene nabave, provjerava osigurana sredstva na proračunskoj poziciji, dodjeljuje evidencijski broj nabave te nakon ovjere pročelnika Upravnog odjela upućuje Županu na suglasnost. Proračunski nadležno upravno tijelo dužno je odobrenu nabavu uvrstiti u slijedeće izmjene i dopune Plana nabave.

Sve izmjene i dopune Plana nabave moraju biti vidljivo naznačene u odnosu na osnovni Plan nabave i objavljuju se na internetskim stranicama Županije odmah po donošenju.“

Članak 2.

Članak 5. briše se.

Članak 3.

U članku 10. stavak 1. mijenja se i glasi:

„Proračunski nadležno upravno tijelo dužno je pravovremeno inicirati postupak javne nabave vodeći računa o vremenu potrebnom za pripremu i provedbu postupka. Postupak javne nabave se inicira izradom Zahtjeva za pokretanje koji se upućuje Upravnom odjelu putem aplikacijskog sustava i u pisanom obliku.“

Članak 4.

U članku 11. stavak 3. mijenja se i glasi:

"Upravni odjel na temelju zaprimljenog Zahtjeva za pokretanje pokreće postupak javne nabave elektroničkom objavom postupka u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: Oglasnik javne nabave) ili na drugi način propisan Zakonom."

Članak 5.

Članak 16. mijenja se i glasi:

"Članak 16.

Ponude, zahtjevi za sudjelovanje, zahtjevi za kvalifikacijom i drugi dokumenti zaprimaju se u pisarnici putem poštanske službe ili neposredno od ponuditelja, odnosno elektroničkim sredstvima uz primjenu naprednog elektroničkog potpisa."

Članak 6.

Iza članka 16. dodaju se članci 16a. i 16.b. koji glase:

"Članak 16a.

Kada ponuditelj dostavlja ponudu u papirnatom obliku u pisarnicu, referent za uredsko poslovanje Upravnog odjela za gospodarenje imovinom i opće poslove (u daljnjem tekstu: referent za uredsko poslovanje) u obvezi je izdati potvrdu o zaprimanju ponude. Potvrda sadrži najmanje podatke o naručitelju, ponuditelju, predmetu ili grupi predmeta nabave na koji se odnosi ponuda, te datumu i vremenu (sat, minuta i sekunda) zaprimanja.

Svaka pravodobno dostavljena ponuda, zahtjev za sudjelovanje ili zahtjev za kvalifikacijom upisuje se u Upisnik o zaprimanju ponuda. Upisnik pripremaju i referentu za uredsko poslovanje dostavljaju ovlašteni predstavnici u postupku javne nabave.

Upisnik o zaprimanju ponuda sadrži najmanje slijedeće podatke:

- naziv ponuditelja koji je predao svoju ponudu ili izmjenu i/ili dopunu ponude,
- redni broj zaprimljene ponude ili izmjene i/ili dopune ponude,
- datum i vrijeme (sat, minuta i sekunda) zaprimanja prema redoslijedu zaprimanja,
- potpis referenta za uredsko poslovanje i potpis ovlaštenog predstavnika koji je ponude preuzeo.

Na omotnici ponude naznačuje se datum i vrijeme (sat, minuta i sekunda) zaprimanja te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja. Trenutak zaprimanja je vrijeme kada je ponuda predana referentu za uredsko poslovanje.

Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, ponuda dobiva novi redni broj prema redoslijedu zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopune te ponude. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopune ponude.

Neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda neotvorene omotnice se zajedno s Upisnikom o zaprimanju predaju ovlaštenim predstavnicima naručitelja za predmetno otvaranje ponuda.

Ponuda pristigla nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda i dostavlja se neotvorena ovlaštenim predstavnicima naručitelja koji ponudu vraćaju pošiljatelju o čemu sastavljaju službenu bilješku.

Do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama. Upisnik o zaprimanju ponuda i ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.

Članak 16b.

Kada ponuditelj dostavlja ponudu u elektroničkom obliku, elektronička dostava ponuda provodi se putem Oglasnika javne nabave, vezujući se na elektroničku objavu postupka javne nabave. Trenutak zaprimanja elektronički dostavljene ponude je vrijeme (sat, minuta i sekunda) kada je ponuda zaprimljena putem Oglasnika javne nabave.

Ponuda mora biti potpisana uporabom naprednog elektroničkog potpisa koji tada ima istu pravnu snagu i zamjenjuje vlastoručni potpis, odnosno vlastoručni potpis i otisak pečata ako je izrađena u skladu s odredbama Zakona o elektroničkom potpisu („Narodne novine“, br. 10/02, 80/08 i 30/14).

U slučaju kada ponuditelj uz elektroničku ponudu u papirnatom obliku dostavlja one dijelove ponude koji se zbog svog oblika ne mogu dostaviti elektronički: dokumenti, potvrde, izjave, uzorci, bankovna jamstva i dr., ponuditelj je obavezan naznačiti, a referent za uredsko poslovanje provjeriti, na koji postupak javne nabave i na koju ponudu se odvojeni dio ponude odnosi.

U postupku javnog otvaranja ponuda sudjeluju najmanje dva ovlaštena predstavnika naručitelja koji su registrirani korisnici e-oglasnika i imaju pripremljene ključeve i korisničke podatke za prijavu u e-oglasnik te računalo, internetski preglednik i pristup internetu.

Elektronički dostavljene ponude otvaraju se prve prema rednom broju iz upisnika o zaprimanju elektronički dostavljenih ponuda, a nakon njih ponude dostavljene u papirnatom obliku prema rednom broju iz upisnika o zaprimanju ponuda.

U zapisnik o javnom otvaranju ponuda prvo se upisuju elektronički dostavljene ponude prema redoslijedu zaprimanja, a zatim ponude dostavljene u papirnatom obliku prema redoslijedu zaprimanja."

Članak 7.

U članku 21. stavku 9. alineja 3. mijenja se i glasi:

„- dodatnih radova ili usluga kada se ugovor sklapa s ponuditeljem koji izvršava osnovni ugovor u skladu s odredbom članka 4. stavka 4. ove Upute,"

Članak 8.

U članku 28. iza stavka 3. dodaje se novi stavak 4. koji glasi:

"Osoba imenovana za praćenje i kontrolu izvršenja ugovora bagatelne nabave, u svrhu praćenja kvalitete dobavljača bagatelne nabave, dužna je nakon izvršenja ugovora, a prije dostave primjerka okončane situacije ili računa Upravnom odjelu, u aplikacijski sustav unijeti ocjenu kvalitete izvršenja ugovora, odnosno dobavljača."

Dosadašnji stavci 4. i 5. postaju stavci 5. i 6.

Članak 9.

U članku 35. iza riječi: „Obrazac Plana nabave iz članka 4. stavak 4.," dodaju se riječi: "Zahtjev za suglasnost Župana za pokretanje postupka nabave iz članka 4. stavak 12.,"

Članak 10.

Ove izmjene i dopune Upute o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga Primorsko-goranske županije stupaju na snagu danom donošenja.

**TEKST VAŽEĆE UPUTE O POSTUPANJU
U NABAVI ROBA, RADOVA ILI USLUGA
PRIMORSKO-GORANSKE ŽUPANIJE KOJI SE MIJENJA ILI DOPUNJUJE**

Na temelju članka 18. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, br. 90/11, 83/13 i 143/13), članka 52. točke 23. Statuta Primorsko-goranske županije („Službene novine“, broj 23/09, 9/13 i 25/13 – pročišćeni tekst) i članka 21. stavak 3. Poslovnika o načinu rada Župana Primorsko-goranske županije („Službene novine“, broj 41/09), Župan Primorsko-goranske županije dana 20. siječnja 2014. godine, donio je slijedeću

U P U T U

o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga

I. PREDMET UPUTE

Članak 1.

Ovom Uputom utvrđuje se način postupanja i obveze upravnih tijela Primorsko-goranske županije te obveze pravnih osoba kojima je Primorsko-goranska županija (u daljnjem tekstu: Županija) osnivač i/ili vlasnik, odnosno u kojima Županija ima većinski udio u kapitalu ili većinsko pravo u odlučivanju (u daljnjem tekstu: pravne osobe) u planiranju, pripremi i provođenju postupaka nabave roba, radova ili usluga (u daljnjem tekstu: postupak nabave).

Postupci javne i bagatelne nabave provode se na način koji omogućava učinkovitu i transparentnu nabavu te ekonomično trošenje proračunskih sredstava.

Izračun procijenjene vrijednosti nabave propisan ovom Uputom temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

II. OBVEZNICI PRIMJENE

Članak 2.

Upravni odjel za proračun, financije i nabavu (u daljnjem tekstu: Upravni odjel), provodi sve nabave roba, radova ili usluga za potrebe upravnih tijela čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za radove (u daljnjem tekstu: javna nabava).

Proračunski nadležna upravna tijela za bagatelne nabave roba, radova ili usluga (u daljnjem tekstu: bagatelna nabava) čija je procijenjena vrijednost manja od 70.000,00 kuna primjenjuju postupak propisan glavom VII. ove Upute.

Za bagatelne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna i manja od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za radove proračunski nadležna upravna tijela primjenjuju postupak propisan glavom VIII. ove Upute.

Članak 3.

Pravne osobe samostalno pripremaju i provode postupke nabave za koje su im sredstva namjenski osigurana Proračunom.

U postupak javne nabave koja se financira proračunskim sredstvima djelomično ili u cijelosti, pravne osobe dužne su uključiti i predstavnika Županije kojeg imenuje pročelnik proračunski nadležnog upravnog tijela.

Na zahtjev proračunski nadležnog upravnog tijela pravne osobe su dužne dostaviti presliku cjelokupne dokumentacije svakog provedenog postupka javne nabave, kao i presliku ugovora sklopljenog temeljem provedenog postupka javne nabave.

III. PLANIRANJE NABAVE

Članak 4.

Postupci javne nabave koji podliježu primjeni Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, br. 90/11, 83/13 i 143/13 - u daljnjem tekstu: Zakon), provode se u skladu sa Zakonom, ovom Uputom i Planom nabave Primorsko-goranske županije (u daljnjem tekstu: Plan nabave) koji se donosi za proračunsku godinu.

Prilikom planiranja potreba za isporukom roba, radova ili usluga, proračunski nadležna upravna tijela moraju posebno uzeti u obzir složenost predmeta nabave, rokove za dostavu ponuda i vrijeme potrebno za provedbu odgovarajućeg postupka javne nabave uključujući i mogućnost žalbenog postupka, poštujući minimalne rokove propisane Zakonom.

Pri određivanju predmeta nabave ne smije se dijeliti vrijednosti radova ili određene količine robe i/ili usluga s namjerom izbjegavanja primjene Zakona ili pravila koja vrijede prema procijenjenoj vrijednosti nabave.

Predmet nabave može biti podijeljen na grupe. Za podjelu predmeta nabave na grupe koristite se objektivni kriteriji određeni prema vrsti, svojstvima, namjeni, mjestu i/ili vremenu ispunjenja pri čemu se procijenjena vrijednost određuje za svaku grupu predmeta nabave i ukupno za predmet nabave.

Plan nabave sadrži najmanje slijedeće podatke:

- evidencijski broj nabave,
- naziv predmeta nabave (roba, radova ili usluga),
- izvor financiranja (pozicija Proračuna Primorsko-goranske županije (u daljnjem tekstu: Proračun) na teret koje se provodi nabava, odnosno drugi dokaz o vanjskom izvoru financiranja, npr. sporazum, odluka i sl.),
- osigurana sredstva za nabavu,
- procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a),
- vrsta postupka javne nabave, uključujući i postupak sklapanja ugovora o javnim uslugama iz Dodatka II. B Zakona,
- planirani početak postupka nabave (mjesec),
- sklapa li se ugovor o nabavi, ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum,
- planirano trajanje ugovora o nabavi, ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma.

Upravna tijela su dužna u prijedlog Plana nabave uvrstiti sve nabave roba, radova ili usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, uključujući i izuzeća za nabave koje se namjerava ugovoriti u toj godini, a izuzete su od primjene Zakona.

Proračunski nadležna upravna tijela prijedloge plana nabave za proračunsku godinu unose putem aplikacijskog sustava Županijske riznice – winGPS modul javna nabava (u daljnjem tekstu: aplikacijski sustav), i u pisanom obliku dostavljaju Upravnom odjelu, najkasnije do 20. siječnja tekuće godine.

Upravni odjel temeljem pristiglih prijedloga proračunski nadležnih upravnih tijela, vrši, po potrebi, a na temelju provedene analize i stručne procjene i konzultacije s predlagateljima, objedinjavanje predloženih nabava te izrađuje Prijedlog Plana nabave za tekuću proračunsku godinu.

Plan nabave te njegove izmjene i dopune donosi Župan.

Plan nabave objavljuje se na internetskim stranicama Županije u roku 60 dana od dana donošenja Proračuna.

Ako se iznimno nakon donošenja Plana nabave ukaže potreba za nabavom koja je procijenjene vrijednost jednake ili veće od 20.000,00 kuna, proračunski nadležno upravno tijelo u obvezi je prije pokretanja postupka nabave putem Upravnog odjela zatražiti od Župana suglasnost za pokretanje nabave. Proračunski nadležno upravno tijelo dužno je odobrenu nabavu uvrstiti u slijedeće izmjene i dopune Plana nabave.

Sve izmjene i dopune Plana nabave moraju biti vidljivo naznačene u odnosu na osnovni Plan nabave i objavljuju se na internetskim stranicama Županije odmah po donošenju.

Članak 5.

Privremeni plan nabave Župan može donijeti i prije stupanja na snagu Proračuna, i to za robu i usluge čiju je isporuku potrebno osigurati od početka slijedeće proračunske godine radi osiguranja redovnog poslovanja upravnih tijela.

Donošenjem Plana nabave, Privremeni plan nabave postaje njegov sastavni dio.

Članak 6.

Pravne osobe su dužne izraditi svoj plan nabave i dostaviti ga proračunski nadležnom upravnom tijelu najkasnije do 15. siječnja tekuće godine.

Izmjene i/ili dopune plana nabave pravne osobe dostavljaju proračunski nadležnom upravnom tijelu u roku od 15 dana od dana donošenja.

IV. OSOBE ODGOVORNE ZA POKRETANJE I PROVEDBU NABAVE

Članak 7.

Pročelnik proračunski nadležnog upravnog tijela pokreće postupak javne nabave Zahtjevom za pokretanje postupka nabave i imenovanje ovlaštenih predstavnika (u daljnjem tekstu: Zahtjev za pokretanje) sukladno Planu nabave za tekuću godinu.

Pročelnik proračunski nadležnog upravnog tijela odgovoran je za provedbu postupaka bagatelne nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za radove.

Članak 8.

Postupanje po žalbama u postupcima javne nabave u smislu članka 154. i 162. Zakona u nadležnosti je Župana, odnosno osobe koju on ovlasti.

Članak 9.

Ovlašteni predstavnici u postupku javne nabave zaduženi su za zakonito i stručno provođenje postupka javne nabave. U svim postupcima javne nabave u kojima je Županija naručitelj ovlašteni predstavnici su službenici Upravnog odjela.

Zahtjevom za pokretanje, pročelnik proračunski nadležnog upravnog tijela, pored ovlaštenih predstavnika iz stavka 1. ovog članka, imenuje najmanje po jednog ovlaštenog predstavnika iz svojeg upravnog tijela i/ili pravne osobe, ako se nabava odnosi na tu pravnu osobu, a po potrebi i druge osobe koje imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom javne nabave i određuje njihove obveze i ovlasti u postupku javne nabave.

U pravilu, za ovlaštene predstavnike naručitelja koji će sudjelovati kod pregleda i ocjene ponuda, ne imenuju se osobe koje su sudjelovale u izradi tehničke dokumentacije i troškovnika, kao ni osobe koje će biti odgovorne za praćenje izvršenja ugovora.

Ovlašteni predstavnici dužni su sudjelovati u svim aktivnostima vezanim za pripremu i provođenje postupka javne nabave, a osobito kod pripreme dokumentacije, otvaranja ponuda te pregleda i ocjene ponuda. Pozivi na sastanke ovlaštenih predstavnika upućuju se elektroničkom poštom.

Odredbе stavka 1. do 4. ovog članka odgovarajuće se primjenjuju i na Odluku o pokretanju postupka zajedničke javne nabave i imenovanju ovlaštenih predstavnika iz članka 17. stavak 4. ove Upute.

V. PROVEDBA POSTUPKA JAVNE NABAVE

Članak 10.

Proračunski nadležno upravno tijelo dužno je pravovremeno inicirati postupak javne nabave izradom Zahtjeva za pokretanje koji se upućuje Upravnom odjelu putem aplikacijskog sustava i u pisanom obliku.

Pored elemenata koji se preuzimaju iz aplikacijskog sustava, u Zahtjev za pokretanje potrebno je unijeti i/ili uz njega priložiti slijedeće:

- opis, vrstu, kvalitetu, opseg ili količinu predmeta nabave te ovisno o vrsti predmeta nabave (robe, radovi ili usluge) tehničke specifikacije, troškovnik odnosno tender, projektni zadatak, projekt, nacrt, obrazloženje i drugo u papirnatom i/ili elektroničkom obliku,
- mjesto isporuke, rok, način i uvjete plaćanja, instrumente osiguranja izvršenja, odredbe o ugovornoj kazni, ako je primjenjivo,
- uvjete sposobnosti ponuditelja, ako je primjenjivo,
- imena ovlaštenih predstavnika i njihove obveze i ovlasti sukladno članku 9. stavku 2. ove Upute te imena drugih osoba koje imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s postupkom javne nabave,
- izjave ovlaštenih predstavnika o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa,
- obrazloženje posebnih slučajeva i okolnosti koji opravdavaju primjenu pregovaračkog postupka javne nabave bez prethodne objave,
- ime, prezime i potpis pročelnika proračunski nadležnog upravnog odjela,
- otisak službenog pečata.

Zahtjev za pokretanje sadržava sve podatke potrebne za pokretanje i provedbu postupka nabave. Nejasan ili nepotpun Zahtjev za pokretanje i/ili priložena dokumentacija biti će uz uputu za otklanjanje nedostataka vraćeni proračunski nadležnom upravnom tijelu na doradu.

Članak 11.

Uredan Zahtjev za pokretanje odobrava Upravni odjel putem aplikacijskog sustava.

Proračunski nadležno upravno tijelo iz aplikacijskog sustava generira i izrađuje pisani Zahtjev za pokretanje te ga zajedno s priložima iz članka 10. stavka 3. ove Upute dostavlja Upravnom odjelu.

Upravni odjel na temelju zaprimljenog Zahtjeva za pokretanje pokreće postupak javne nabave.

Članak 12.

Provedbu postupka, otvaranje ponuda, pregled i ocjenu ponuda te druge radnje određene Zakonom i Zahtjevom za pokretanje obavljaju ovlašteni predstavnici u suradnji sa Upravnim odjelom.

Ovlašteni predstavnici putem Upravnog odjela predlažu Županu odabir najpovoljnije ponude ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor o javnoj nabavi, odnosno okvirni sporazum ili donošenje odluke o poništenju.

Ako iznos najpovoljnije valjane ponude prelazi osigurana sredstva za nabavu, ovlašteni predstavnici su obvezni od pročelnika proračunski nadležnog Upravnog tijela zatražiti obrazloženje mogućnosti preuzimanja obveza i sklapanja ugovora. Obrazloženje se Županu dostavlja zajedno s prijedlogom Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju.

Članak 13.

Odluku o odabiru i Odluku o poništenju donosi Župan temeljem dostavljenog prijedloga ovlaštenih predstavnika putem Upravnog odjela.

U Odluci o odabiru navode se podaci sukladno članku 97. Zakona.

U Odluci o poništenju navode se podaci sukladno članku 101. Zakona.

Članak 14.

Postupak javne nabave završava danom izvršnosti odluke o odabiru ili odluke o poništenju.

Nakon što odluka o odabiru postane izvršna, Upravni odjel dostavlja proračunski nadležnom upravnom tijelu prijedlog ugovora o javnoj nabavi odnosno okvirnog sporazuma s odabranim ponuditeljem, na eventualnu doradu i dopunu podataka (KLASA, URBROJ, datum zaključenja, ovlaštene osoba za praćenje izvršenja ugovora, i dr.) i Obrazac za kontrolu izvršenja ugovora iz članka 26. stavak 4. ove Upute.

Prijedlog ugovora o javnoj nabavi odnosno okvirnog sporazuma s odabranim ponuditeljem, skenirane priloge (ponudbeni list, troškovnik, specifikacije, projektni zadatak i dr.) i Obrazac za kontrolu izvršenja ugovora šalju se u elektroničkom obliku ovlaštenom predstavniku proračunski nadležnog upravnog tijela ili pravne osobe za predmetnu nabavu.

Članak 15.

Upravni odjel, odnosno upravna tijela kod otvaranja košuljice predmeta nabave, dužni su u nazivu predmeta nabave navesti evidencijski broj nabave iz Plana nabave.

Članak 16.

Ponude i drugi dokumenti zaprimaju se u pisarnici putem poštanske službe ili neposredno od ponuditelja.

Kad ponuditelj neposredno dostavlja ponudu, referent za uredsko poslovanje Upravnog odjela za gospodarenje imovinom i opće poslove (u daljnjem tekstu: referent za uredsko poslovanje) u obvezi je izdati potvrdu o zaprimanju ponude. Potvrda sadrži najmanje podatke o naručitelju, ponuditelju, predmetu ili grupi predmeta nabave na koji se odnosi ponuda, te datumu i vremenu (sat i minuta) zaprimanja.

Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u Upisnik o zaprimanju ponuda. Upisnik pripremaju i referentu za uredsko poslovanje dostavljaju ovlašteni predstavnici u postupku javne nabave.

Upisnik o zaprimanju ponuda sadrži najmanje slijedeće podatke:

- naziv ponuditelja koji je predao svoju ponudu ili izmjenu i/ili dopunu ponude,
- redni broj zaprimljene ponude ili izmjene i/ili dopune ponude,
- datum i vrijeme (sat i minuta) zaprimanja prema redoslijedu zaprimanja,
- vrijeme (sat i minuta) predaje ponuda ovlaštenim predstavnicima,
- potpis referenta za uredsko poslovanje i potpis ovlaštenog predstavnika koji je ponude preuzeo.

Na omotnici ponude naznačuje se datum i vrijeme (sat i minuta) zaprimanja te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja. Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, ponuda dobiva novi redni broj prema redoslijedu zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopune te ponude. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopune ponude.

Neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda neotvorene omotnice se zajedno s Upisnikom o zaprimanju predaju ovlaštenim predstavnicima naručitelja za predmetno otvaranje ponuda.

Ponuda pristigla nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda i dostavlja se neotvorena ovlaštenim predstavnicima naručitelja koji ponudu vraćaju pošiljatelju o čemu sastavljaju službenu bilješku.

Do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama. Upisnik o zaprimanju ponuda i ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.

VI. PLANIRANJE I PROVEDBA POSTUPKA ZAJEDNIČKE JAVNE NABAVE

Članak 17.

U cilju racionalnijeg korištenja sredstava i postizanja povoljnijih uvjeta Županija ili jedna od pravnih osoba može provesti postupak zajedničke javne nabave za istovrsne robe, radove, odnosno usluge u ime i za račun pravnih osoba, odnosno Županije.

Preduvjet pokretanja zajedničke javne nabave je sklopljeni pisani sporazum koji potpisuju Župan i odgovorne osobe u pravnim osobama (u daljnjem tekstu: sudionici zajedničke javne nabave) i kojim se dogovaraju međusobna prava i obveze u zajedničkom nastupanju u pripremi i provedbi postupaka javne nabave te se Županiji ili jednoj od pravnih osoba daje ovlaštenje da u ime ostalih sudionika zajedničke nabave provede postupak javne nabave.

Kada Županija ili jedna od pravnih osoba na temelju ovlaštenja provodi postupak zajedničke javne nabave smatra se središnjim tijelom za javnu nabavu.

Postupak se pokreće Odlukom o pokretanju postupka zajedničke javne nabave i imenovanju ovlaštenih predstavnika, koju donosi čelnik središnjeg tijela za javnu nabavu.

Sudionici zajedničke javne nabave planiraju postupke zajedničke javne nabave sukladno članku 4. ove Upute. Središnje tijelo za javnu nabavu u svom planu nabave označava ukupnu procijenjenu vrijednost predmeta nabave kao zbroj procijenjenih vrijednosti nabava svih sudionika zajedničke javne nabave, a ostali sudionici tako da u svom planu nabave označe iznos svog dijela nabave.

Operativnu pripremu i provedbu postupka zajedničke javne nabave obavlja središnje tijelo za javnu nabavu i ovlašteni predstavnici naručitelja u suradnji s proračunski nadležnim upravnim tijelom i pravnim osobama, u sklopu koje se izrađuje dokumentacija za nadmetanje, troškovnik, prijedlog ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma te ostala dokumentacija potrebna za provedbu postupka javne nabave.

Nakon izvršnosti odluke o odabiru, središnje tijelo za javnu nabavu sklapa okvirni sporazum, odnosno sudionici zajedničke javne nabave sklapaju ugovor o javnoj nabavi s odabranim ponuditeljem ili zajednicom ponuditelja.

VII. PROVEDBA POSTUPKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 70.000,00 KUNA

Članak 18.

Postupak bagatelne nabave procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna provodi proračunski nadležno upravno tijelo u pravilu putem narudžbenica odnosno sklapanjem ugovora.

Članak 19.

Postupak bagatelne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna i manje od 70.000,00 kuna provodi proračunski nadležno upravno tijelo.

Za postupak bagatelne nabave iz stavka 1. ovoga članka otvara se poseban predmet sukladno propisima koji se odnose na uredsko poslovanje, uz navođenje evidencijskog broja nabave iz Plana nabave u nazivu predmeta, a u aplikacijskom sustavu postupak se povezuje s Planom nabave.

Odabir ponuditelja vrši se na temelju zatražene najmanje tri ponude, koje su prikupljene na dokaziv način (faxom, elektroničkom poštom, običnom poštom i dr.) i odabire se ponuda koja najbolje ispunjava svrhu nabave i/ili ima najnižu cijenu.

Odredba stavka 3. ovoga članka ne primjenjuje se u slučaju:

- nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, specijalističke usluge i sl.),
- žurne nabave.

O tijeku pregleda i odabira ponude sastavlja se službena bilješka, a s odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor.

VIII. PROVEDBA POSTUPKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KUNA DO 200.000,00 KUNA, ODNOSNO 500.000,00 KUNA

Članak 20.

Postupak bagatelne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna i manja od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za radove provodi proračunski nadležno upravno tijelo.

Pročelnik proračunski nadležnog upravnog tijela pokreće postupak Odlukom o imenovanju ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu bagatelne nabave (u daljnjem tekstu Odluka o imenovanju), kojom imenuje najmanje tri ovlaštena predstavnika.

Ovlašteni predstavnici iz stavka 2. ovog članka ne moraju posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

Za postupak bagatelne nabave otvara se poseban predmet sukladno propisima koji se odnose na uredsko poslovanje, uz navođenje evidencijskog broja nabave iz Plana nabave u nazivu predmeta, a u aplikacijskom sustavu postupak se povezuje s Planom nabave.

Članak 21.

Ovlašteni predstavnici u okviru svojih ovlasti pripremaju i provode postupak propisan odredbama ove Upute uz primjenu odgovarajućih zakona i podzakonskih propisa, a osobito:

- predlažu gospodarske subjekte kojima će biti upućen Poziv na dostavu ponude,
- izrađuju Poziv na dostavu ponude, definiraju uvjete, dokaze sposobnosti, tražena jamstva i ostale dokumente koje su ponuditelji u obvezi dostaviti,
- otvaraju ponude, obavljaju pregled i ocjenu ponuda, izrađuju Zapisnik o otvaranju, pregledu i rangiranju ponuda,
- predlažu pročelniku proračunski nadležnog upravnog tijela odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir ponude,
- sudjeluju u ostalim aktivnostima vezanim za provođenje postupka bagatelne nabave.

Poziv na dostavu ponude mora biti jasan, razumljiv i nedvojben te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućavaju izradu ponude, a potpisuje ga pročelnik proračunski nadležnog upravnog tijela.

Za bagatelne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna i manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za radove u Pozivu na dostavu ponude se od ponuditelja mora tražiti da dostave:

- dokaz pravne i poslovne sposobnosti (upis u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar, zahtijevanu suglasnost ili sl.),
- potvrdu porezne uprave o nepostojanju duga s osnove dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje ne stariju od 90 dana računajući do dana isteka roka za dostavu ponuda,

Za bagatelne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 i manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za radove u Pozivu na dostavu ponude se od ponuditelja može zatražiti da dostave:

- dokaze o financijskoj sposobnosti,
- dokaze o tehničkoj i stručnoj sposobnosti,
- jamstvo za ozbiljnost ponude,
- ostale odgovarajuće dokumente vezane za predmet nabave,
- zatražene uzorke.

Za nabave radova bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kuna do 500.000,00 kuna u ugovoru o nabavi se od ponuditelja se mora zatražiti jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza.

Sve dokumente iz stavka 3. i 4. ovoga članka, osim jamstva za ozbiljnost ponude koje se dostavlja u izvorniku, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave. Ovlašteni predstavnici mogu od nadležnog tijela zatražiti provjeru dostavljenih dokumenata.

Poziv na dostavu ponude upućuje se, u slučaju postojanja dovoljnog broja na adrese najmanje tri gospodarska subjekta. Broj gospodarskih subjekata koji se pozivaju mora biti dovoljan da osigura istinsko natjecanje.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se faxom, elektroničkom poštom, običnom poštom ili na drugi dokaziv način, a u slučaju nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kuna do 500.000,00 kuna objavljuje se i na internetskoj stranici – profilu javne nabave Županije.

Odredba stavka 7. ovoga članka ne primjenjuje se u slučaju:

- nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, specijalističke usluge i sl.),
- nabave roba zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
- dodatnih radova ili usluga kada se ugovor sklapa s ponuditeljem koji izvršava osnovni ugovor,
- kada zbog razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
- kada nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak bagatelne nabave se ponavlja,
- žurne nabave.

Članak 22.

Ponuditelji dostavljaju svoje ponude na adresu i u roku za dostavu ponuda navedenom u Pozivu na dostavu ponude. Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne može biti kraći od 8 dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama. Na omotnici ponude mora biti naznačeno: naziv i adresa naručitelja, naziv i adresa ponuditelja, evidencijski broj nabave, naziv predmeta nabave na koju se ponuda odnosi te naznaka »ne otvaraj«.

Postupak zaprimanja i evidentiranja ponuda odvija se sukladno članku 16. ove upute. Ponude otvaraju najmanje dva ovlaštena predstavnika. Ne provodi se javno otvaranje ponuda.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i rangiranju ponuda s prijedlogom odabira ponude vode ovlašteni predstavnici. Kriterij odabira ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Za odabir ponude dovoljna je i jedna pristigla ponuda koja mora udovoljavati svim uvjetima i zahtjevima iz Poziva na dostavu ponude.

Obavijest o odabiru ili Obavijest o poništenju s obrazloženjem pročelnik proračunski nadležnog upravnog tijela donosi temeljem dostavljenog prijedloga ovlaštenih predstavnika. Obavijest se dostavlja na dokaziv način svakom ponuditelju u postupku bagatelne nabave. Odabranom ponuditelju se uz Obavijest o odabiru dostavljaju i potpisani primjerci ugovora o nabavi.

Članak 23.

Postupak bagatelne nabave uređen člankom 20. do 22. ove Upute može na zahtjev pročelnika proračunski nadležnog upravnog odjela provoditi Upravni odjel.

U slučaju iz stavka 1. ovog članka postupak se inicira izradom Zahtjeva za pokretanje koji se upućuje Upravnom odjelu putem aplikacijskog sustava i u pisanom obliku.

Zahtjevom za pokretanje, pročelnik proračunski nadležnog upravnog tijela, pored ovlaštenih predstavnika Upravnog odjela, imenuje najmanje jednog ovlaštenog predstavnika iz svojeg upravnog tijela.

U slučaju iz stavka 1. ovoga članka Upravni odjel priprema i provodi postupak bagatelne nabave te izrađuje prijedlog ugovora.

Članak 24.

Na sva pitanja postupka bagatelne nabave koja nisu uređena ovom Glavom Upute na odgovarajući se način mogu primijeniti odredbe Zakona i podzakonskih akata iz područja javne nabave.

IX. SKLAPANJE UGOVORA ILI OKVIRNOG SPORAZUMA, OBJAVE I IZVRŠENJE

Članak 25.

S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor, odnosno okvirni sporazum koji mora biti u skladu s odabranom ponudom i uvjetima određenima u Pozivu na dostavu ponude ili Dokumentaciji za nadmetanje. Ugovor se izvršava u skladu s uvjetima određenima u Pozivu na dostavu ponude ili Dokumentaciji za nadmetanje i odabranom ponudom.

Ovisno o naravi i vrijednosti ugovora, predviđaju se instrumenti osiguranja kvalitete izvršenja, otklanjanja nedostataka u jamstvenom roku te odredbe o ugovornoj kazni, vodeći računa o primjeni odgovarajućih odredbi Zakona o obveznim odnosima i Zakona o fiskalnoj odgovornosti.

Ugovor, odnosno okvirni sporazum sadržava evidencijski broj nabave iz Plana nabave te oznaku klase i urudžbenog broja prema pravilima uredskog poslovanja, a sastavlja se u četiri istovjetna primjerka od kojih svaka strana zadržava po dva primjerka.

Članak 26.

Kod svih postupaka nabave, bilo da je riječ o javnoj ili bagatelnoj nabavi koji su okončani sklapanjem ugovora ili okvirnog sporazuma, proračunski nadležno upravno tijelo je dužno u roku 8 dana od dana sklapanja podatke o sklopljenom ugovoru ili okvirnom sporazumu upisati, a skenirani ugovor ili okvirni sporazum pohraniti u aplikacijski sustav te Upravnom odjelu dostaviti jedan primjerak izvornika ugovora ili okvirnog sporazuma.

Temeljem dostavljenog ugovora ili okvirnog sporazuma, Upravni odjel obavezan je za svaki sklopljeni ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum poslati na objavljivanje obavijest o sklopljenom ugovoru najkasnije 48 dana od dana sklapanja ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma.

Članak 27.

Izmjene ugovora o javnoj nabavi za vrijeme njegova trajanja smatraju se novim ugovorom za koji je javni naručitelj obavezan provesti novi postupak javne nabave ako su te izmjene bitne u odnosu na sadržaj osnovnog ugovora i predstavljaju namjeru ugovornih strana da ponovo određuju osnovne elemente toga ugovora. Bitne izmjene ugovora o javnoj nabavi su izmjene u smislu članka 105. Zakona.

Opravdano produljenje ugovorenog roka za izvršenje ne smatra se bitnim izmjenama u smislu stavka 1. ovoga članka.

Članak 28.

Proračunski nadležna upravna tijela obavezna su osigurati zakonito, namjensko i svrhovito korištenje proračunskih sredstava u okviru kojih su obavezna kontrolirati izvršenje sklopljenih ugovora o javnoj nabavi i zadužena su za administrativno-tehničku provedbu istih.

U svrhu kontrole ugovora o javnoj nabavi pročelnik proračunski nadležnog upravnog tijela imenuje osobu za praćenje i kontrolu izvršenja ugovora.

Osoba za praćenje i kontrolu izvršenja ugovora o javnoj nabavi potvrđuje izvršenje potpisom na primci, otpremnici, bilješci, zapisniku, građevinskom dnevniku, građevinskoj knjizi ili drugom odgovarajućem dokumentu. U slučaju nedostataka, djelomičnog izvršenja ili neizvršenja ugovora, takva okolnost navodi se u dokumentu.

Osoba za praćenje i kontrolu izvršenja ugovora o javnoj nabavi dužna je ispuniti Obrazac za kontrolu izvršenja ugovora o javnoj nabavi, koji se nakon izvršenja ugovora dostavlja Upravnom odjelu zajedno s primjerkom okončane situacije ili računa.

Proračunski nadležno upravno tijelo koje je pratilo izvršenje ugovora o javnoj nabavi izdaje potvrde o uredno ispunjenim ugovorima, sve u obliku i sadržaju iz članka 72. stavak 3. točka 1., stavak 4. točka 1. i stavak 5. točka 1. Zakona.

X. OBJAVE I EVIDENCIJA JAVNE NABAVE

Članak 29.

Objave o javnoj nabavi koje objavljuje Upravni odjel vrše se na obrascima nabave propisanim Zakonom i Uredbom o objavama javne nabave.

Članak 30.

Evidenciju sklopljenih ugovora temeljem provedenih postupaka javne nabave u protekloj godini vodi Upravni odjel.

Upravni odjel je dužan do 31. ožujka svake godine izraditi izvješća o javnoj nabavi za prethodnu godinu.

Sadržaj i način dostavljanja izvješća o javnoj nabavi za prethodnu godinu propisuje središnje tijelo državne uprave nadležno za sustav javne nabave.

Članak 31.

Upravni odjel podnosi Županu tromjesečne izvještaje o izvršenju Plana nabave.

Na zahtjev Upravnog odjela, a za potrebe izrade izvještaja iz stavka 1. ovoga članka, proračunski nadležna upravna tijela dužna su Upravnom odjelu obrazložiti odstupanje od označenog planiranog početka postupka iz Plana nabave te dostaviti prijedlog novog termina za početak postupka.

XI. REGISTAR UGOVORA O JAVNOJ NABAVI I OKVIRNIH SPORAZUMA

Članak 32.

Upravni odjel je obvezan voditi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma te podatke iz registra ažurirati najmanje svakih šest mjeseci.

Upravni odjel je obvezan objaviti registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma na internetskoj stranici – profilu javne nabave Županije.

U Registru ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma navode se najmanje podaci sukladno članku 21. Zakona, a koji su Upravnom odjelu dostupni iz aplikacijskog sustava i Obrasca iz članka 28. stavak 4. ove Upute.

Podaci iz stavka 3. ovoga članka za pojedinačni ugovor o javnoj nabavi moraju biti dostupni u registru najmanje tri godine od datuma konačnog izvršenja tog ugovora.

Ovaj članak ne primjenjuje se na ugovore koji se sklapaju sukladno propisu kojim se uređuje javno-privatno partnerstvo te propisu kojim se uređuju koncesije.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 33.

Upravna tijela dužna su ovu Uputu kao i svaku njezinu izmjenu i dopunu dostaviti pravnim osobama za koje su proračunski nadležna.

Članak 34.

Pravne osobe u obvezi su izraditi i donijeti svoj interni akt kojim će urediti postupanje u bagatelnim nabavama procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova, primjenjujući na odgovarajući način odredbe članka 4., 19., 20., 21. i 22. ove Upute.

Članak 35.

Obrazac Plana nabave iz članka 4. stavak 4., Zahtjev za pokretanje iz članka 10., Izjava ovlaštenih predstavnika o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa iz članka 10. stavak 3. podstavak 5., Odluka o imenovanju iz članka 20. stavak 2., Poziv na dostavu ponude iz članka 21., Upisnik o zaprimanju ponuda iz članka 16. stavak 4., Zapisnik o otvaranju, pregledu i rangiranju ponuda s prijedlogom odabira ponude iz članka 22. stavak 4., Obavijest o odabiru iz članka 22. stavak 5., Obavijest o poništenju iz članka 22. stavak 5. i Obrazac za kontrolu izvršenja ugovora iz članka 14. stavak 3. i članka 28. stavak 4., prilažu se kao prilog ovoj Uputi i čine njezin sastavni dio.

Članak 36.

Stupanjem na snagu ove Upute, stavlja se van snage Uputa o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga Primorsko-goranske županije (KLASA: 022-04/13-01/2; URBROJ: 2170/1-01-01/5-13-21) od 14. siječnja 2013.

Članak 37.

Ova Uputa stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 022-04/14-01/2
URBROJ: 2170/1-01-01/6-14-6
Rijeka, 20. siječnja 2014.

ŽUPAN
Zlatko Komadina, dipl.ing.



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO–GORANSKA ŽUPANIJA
UPRAVNI ODJEL ZA _____

KLASA: _____
URBROJ: _____
Rijeka, __. _____ 201__.

ŽUPANU
putem
UPRAVNOG ODJELA
ZA PRORAČUN, FINACIJE I NABAVU

Predmet: Zahtjev za suglasnost Župana za pokretanje postupka nabave
- dostavlja se -

Molim Vas da temeljem članka 4. stavka 11. Upute o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga (KLASA: 022-04/14-01/2; URBROJ: 2170/1-01-01/6-14-5 od 20. siječnja 2014. godine), odobrite pokretanje postupka nabave: _____ u iznosu procijenjene vrijednosti nabave _____ kuna.

Obrazloženje

Plan nabave Primorsko-goranske županije za 201__ godinu uključuje nabave roba, radova ili usluga koje upravni odjeli planiraju realizirati tijekom 201__ godine u kojem postupak nabave: _____ u iznosu procijenjene vrijednosti nabave _____ kuna nije bio uvršten.

(obrazložiti razloge zbog kojih je predmetnu nabavu potrebno uvrstiti u Plan nabave)

Zbog navedenog predmetnu nabavu nismo mogli planirati u Planu nabave za 201__ godinu, te ćemo je uvrstiti u slijedeće Izmjene i dopune Plana nabave za 201__ godinu.

Sredstva za provedbu ove nabave planirana su na poziciji _____ i dostatna su za njenu provedbu.

Pročelnik

Kontrolirao
UO za proračun, financije i nabavu

Suglasnost Župana
