



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA**

**Upravni odjel za proračun,  
financije i nabavu**

KLASA: 406-01/18-07/2  
URBROJ: 2170/1-02-03/1-19-7  
Rijeka, 9. siječnja 2019.

**PRIJEDLOG UPUTE O POSTUPANJU  
U NABAVI ROBA, RADOVA ILI USLUGA**

**PROČELNIK**

**mr.sc. Krešimir Parat**

Materijal pripremio:  
Robert Urek, dipl.iur.

## I. PRAVNI OSNOV

Na temelju članka 6. stavak 1. točka 2. Primorsko-goranska županija je javni naručitelj i obveznik primjene Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16).

Članakom 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi propisana je obveza naručitelja da pravila, uvjete i postupke jednostavne nabave utvrdi općim aktom.

Člankom 18. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova („Službene novine“ 5/17) utvrđeno je da će Župan posebnom uputom dodatno razraditi način postupanja i obveze upravnih tijela Županije utvrđene Pravilnikom.

Člankom 52. točkom 23. Statuta Primorsko-goranske županije ("Službene novine" broj 23/09, 9/13, 25/13- pročišćeni tekst, 5/18, 8/18 - pročišćen tekst) propisano je da Župan donosi opće i pojedinačne akte, te zaključke.

Člankom 25. stavkom 1. Poslovnika o radu Župana Primorsko-goranske županije ("Službene novine" broj 23/14, 16/15, 3/16, 19/16- pročišćeni tekst) propisano je da Župan donosi opće akte kad je to propisano posebnim zakonom, pojedinačne akte kada rješava o pojedinim pravima fizičkih i pravnih osoba, te zaključke.

## II. OBRAZLOŽENJE

Zakon o javnoj nabavi objavljen je u „Narodnim novinama“ broj 120/16 i stupio na snagu 01. siječnja 2017. godine. Službeni skraćeni naziv novog Zakona o javnoj nabavi je ZJN 2016 (daljnje u tekstu: ZJN 2016).

Člankom 12. stavak 1. točka 1. ZJN 2016 propisano je da se na nabavu robe i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna te radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna Zakon ne primjenjuje. Sukladno članku 15. stavak 2. ZJN 2016 za navedene procijenjene vrijednosti nabava ispod zakonskog praga naručitelj provodi jednostavnu nabavu za koju pravila, uvjete i postupke utvrđuje općim aktom.

S obzirom na prethodno citirane odredbe i propisanu zakonsku obvezu, Županijska skupština Primorsko-goranske županije je na 35. sjednici održanoj 23. veljače 2017. godine donijela Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova („Službene novine“ 5/17 - dalje u tekstu: Pravilnik) kao opći akt kojim se uređuju pravila, uvjeti i način postupanja Primorsko-goranske županije u provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga.

Sukladno članku 18. Pravilnika Župan je 10. travnja 2017. godine donio Uputu o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga (KLASA:022-04/17-01/14; URBROJ: 2170/1-01-01/5-17-22) (dalje u tekstu: važeća Uputa) kojom je utvrdio način postupanja i obveze upravnih tijela Primorsko-goranske županije i 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 provedbi postupaka jednostavne i javne nabave roba, radova ili usluga sklapanje i izvršavanje ugovora ili okvirnog sporazuma te evidencije nabave.

Nakon stupanja Upute na snagu doneseni su podzakonski akti kojima se dodatno razrađuju odredbe ZJN 2016 i to: Pravilnik o dokumentaciji o nabavi te ponudi u postupcima javne nabave („Narodne novine“ broj 65/17) i Pravilnik o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 101/17). Navedenim podzakonskim aktima dodatno se uređuju postupanja naručitelja javne nabave koja se odnose i na upravna tijela i pravne osobe u dijelu planiranja te pripreme i provedbe postupaka javne nabave definirana važećom Uputom.

Zbog opsega potrebnih izmjena i/ili dopuna važeće Upute Upravni odjel za proračun, financije i nabavu – Pododsjek za javnu nabavu pristupio je izradi nacрта prijedloga Upute o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga (dalje u tekstu: Prijedlog Upute) i pripadajućih obrazaca. U nastavku se navode značajne izmjene u odnosu na važeću Uputu:

- Dodatno sa u odnosu na Pravilnike uređuju pitanja planiranja, pripreme i provedbe postupaka jednostavne i javne nabave roba, radova ili usluga, sklapanje i izvršavanje ugovora ili okvirnog sporazuma te evidencije nabave.
- Postupci nabave planiraju se u skladu s pravilima propisanim ZJN 2016 te podzakonskim aktom Pravilnikom o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi. Uređuje se obveza donošenja Plana nabave za proračunsku ili poslovnu godinu, najkasnije u roku od 30 dana od dana donošenja proračuna ili financijskog plana. Uvodi se obvezna primjena brojčane oznake predmeta nabave iz Jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV) i mogućnost objedinjavanja predloženih nabava uzimajući u obzir predmet nabave i brojčane oznake iz Jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV). U slučaju poništenja postupka javne nabave i ponavljanja postupka za isti ili sličan predmet nabave, postupak javne nabave dobiva novi evidencijski broj nabave i uvrštava se u Plan nabave.
- Pravne osobe su dužne izraditi svoj plan nabave i dostaviti ga proračunski nadležnom upravnom tijelu najkasnije u roku od 15 dana od dana njegova odnošenja, a izmjene i/ili dopune plana nabave dostavljaju proračunski nadležnom upravnom tijelu najkasnije u roku od 15 dana od dana izmjene i/ili dopune plana nabave.
- Dodatno se uređuje pitanje pokretanja nabave za koju se nakon donošenja Plana nabave ukaže potreba za nabavom koja se mora pokrenuti prije slijedeće izmjene i dopune Plana nabave. Uvodi se izmijenjeni obrazac Zahtjeva za suglasnost Župana s propisanim saržajem. U slučaju kada se radi o odobrenom postupku jednostavne nabave, Poziv na dostavu ponude u postupku jednostavne nabave dodatno se objavljuje na internetskoj stranici Županije.
- Dodatno se razrađuju postupci zajedničke javne nabave kada Županija provodi postupak zajedničke javne nabave za istovrsne robe, radove, odnosno usluge, Odluku o pokretanju postupka zajedničke javne nabave priprema Upravni odjel i provodi postupak javne nabave na temelju prikupljenih potreba upravnih tijela i pravnih osoba. U dijelu izvjaštavanja, svaki sudionik u postupku zajedničke nabave obvezan je za potrebe objave podataka i izvješća voditi evidenciju o sklopljenim ugovorima te na tromjesečnoj osnovi poslati na objavu u EOJN RH obavijest o dodjeli ugovora za sklopljene ugovore na temelju pojedinog okvirnog sporazuma u roku od 30 dana od dana završetka svakog tromjesečja.
- Dodatno se razrađuju postupci jednostavne nabave koji se provode u skladu s pravilima, uvjetima i na način propisan odredbama Pravilnika i prijedloga Upute koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava. Provedene postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna analizira Upravni odjel, te objedinjava nabave istog predmeta neovisno o broju narudžbenica ili sklopljenih ugovora tijekom godine.

- Proračunski nadležna upravna tijela dužna su pravnim osobama kojima je Županija osnivač i/ili vlasnik, odnosno u kojima Županija ima većinski udio u kapitalu ili većinsko pravo u odlučivanju za koje su proračunski nadležna dostaviti tekst Upute, kao i svaku njezinu izmjenu i dopunu.
- Danom stupanjem na snagu predložene Upute stavlja se van snage Uputa o postupanju u nabavi roba, radova i usluga Primorsko–goranske županije (KLASA:022-04/17-01/14; URBROJ: 2170/1-01-01/5-17-22) od 10. travnja 2017. godine.

Na 71. kolegiju Župana od 17. prosinca 2018. godine razmatran je Prijedlog Upute te je u raspravi predloženo da upravna tijela naknadno UO za proračun, financije i nabavu dostave eventualne izmjene/dopune na tekst Prijedloga Upute te je donesen zaključak Župana (KLASA: 022-04/18/01/45, URBROJ: 21710/1-01/01/8-18-5) od 17. prosinca 2018. godine da će Prijedlog Upute biti razmatran na Kolegiju župana 14. siječnja 2019. godine.

Upravni odjel za proračun, financije i nabavu je još jednom, dopisom od 2. siječnja 2019. godine, podsjetio upravna tijela na dostavu prijedloga za izmjenom/dopunom Prijedloga Upute, s rokom najkasnije do 7. siječnja 2019. godine kako bi se materijal, u skladu s rokom iz gore spomenutog Zaključka, na vrijeme mogao uputiti na Kolegij Župana.

Na tekst Prijedloga Upute pravovremena očitovanja za izmjenom/dopunom Prijedloga Upute u Upravni odjel za proračun, financije i nabavu dostavili su: Upravni odjel za regionalni razvoj, infrastrukturu i upravljanje projektima i Upravni odjel za turizam, poduzetništvo i ruralni razvoj, dok je očitovanje Upravnog odjela za kulturu, sport i tehničku kulturu pristiglo izvan roka, odnosno 9. siječnja 2019. godine te nije uzeto u razmatranje.

Nakon razmatranja pravodobno pristiglih očitovanja, prijedlozi za izmjenom/dopunom Prijedloga Upute Upravnog odjela za regionalni razvoj, infrastrukturu i upravljanje projektima usvojeni su u cijelosti.

Prijedlozi za izmjenom/dopunom Upravnog odjela za turizam, poduzetništvo i ruralni razvoj usvojeni su djelomično, a nadalje se navode prijedlozi očitovanja koji nisu usvojeni te razlozi neusvajanja:

- „Prijedlog Upravnog odjela je da se osim ovlaštenja i dužnosti pri zajedničkom provođenju nabave, sagleda i financijski aspekt zajedničke nabave odnosno tko će osigurati sredstva i kako će se vršiti plaćanje pri izvršenju ugovora o nabavi. Obrazloženje.“

Navedeni aspekt zajedničke nabave uređuje se drugim dokumentima, npr. proračunom naručitelja, ugovorom o dodjeli bespovratnih sredstava ili sklopljenim pisanim sporazumom koji potpisuju Župan i osobe ovlaštene za zastupanje pravnih osoba odnosno drugog javnog naručitelja, pa isto nije potrebno dodatno uređivati Uputom.

- „Prijedlog Upravnog odjela je da se odredi fiksni rok za izradu i dostavu plana nabave koji će se vezati uz donošenje proračuna Županije za konkretnu proračunsku godinu. Na taj način neće biti potrebe za dostavom posebnog dopisa od strane UOPFN-a za izradu i dostavu Plana nabave.“

S obzirom da nije uvijek poznat datum donošenja proračuna, fiksni rok za izradu i dostavu Plana nabave Upravnom odjelu za financije, proračun i nabavu nije moguće odrediti predmetnim Prijedlogom Upute.

Sve pripremne radnje uključujući donošenje Plana nabave sukladno Pravilniku o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 101/2017, dalje u tekstu: Pravilnik) moraju biti provedene unutar 30 dana od dana donošenja proračuna. Pri tome koordinaciju pripreme i izrade Prijedloga Plana nabave za kolegij Župana provodi Upravni odjel za financije, proračun i nabavu.

- „Komentar na članak 16. stavak 3. Upute

Ovako formuliran članak nam nepotrebno može stvoriti problem iz razloga što se često pravila EU Fondova pozivaju na naše interne propise. Nastavno na to, ako neko upravno tijelo propusti provesti dokumentiranu analizu tržišta, počinio je prekršaj i slijedi financijska korekcija za tu aktivnost iz razloga što smo si sami nametnuli tu obvezu, a sam fond i program nam je nisu propisali.

Bilo bi bolje da se vežemo na pravila Fonda i programa, pa da ovaj stavak formuliramo na sljedeći način: „U slučaju nabava robe, usluga i/ili radova koji su financirani iz EU fondova, upravno tijelo je u obvezi provesti analizu tržišta sukladno propisima projekta/programa u okviru kojeg se EU projekt provodi i koji su bili na snazi u trenutku pokretanja postupka nabave.“

U cilju smanjenja rizika financijskih korekcija zbog utvrđenih nepravilnosti u postupcima javne nabave u sklopu provedbe EU projekata, a na temelju dosadašnjih upita za dostavom dokumentacije o provedenim postupcima od kontrolnih tijela, predložena je ova odredba. Zakonom o javnoj nabavi je utvrđeno da se analiza tržišta provodi „**u pravilu**“, dok je člankom 8. gore spomenutog Pravilnika utvrđeno da naručitelj provodi analizu tržišta u svrhu pripreme nabave i informiranja gospodarskih subjekata o svojim planovima i zahtjevima u vezi s nabavom, a koja obuhvaća prikupljanje informacija o predmetu nabave, gospodarskim subjektima koji sudjeluju na tržištu te drugim okolnostima koje utječu na uvjete nabave. Navedena obveza može biti dodatno razrađena propisima projekta/programa u okviru kojeg se EU projekt provodi.

### **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" broj 23/09, 9/13, 25/13- pročišćeni tekst, 5/18, 8/18 - pročišćen tekst) i članka 25. stavak 1. Poslovnika o radu Župana Primorsko-goranske županije ("Službene novine" broj 23/14, 16/15, 3/16, 19/16- pročišćeni tekst), Župan Primorsko-goranske županije dana \_\_. siječnja 2019. godine, donio je sljedeći

#### **ZAKLJUČAK**

1. Donosi se Uputa o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga.  
(Uputa je sastavni dio ovog Zaključka.)
2. 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 Upute iz članka 1. ovog Zaključka.

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16) i podzakonskih akata donesenih na temelju toga Zakona, članka 18. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga Primorsko-goranske županije („Službene novine“ broj 05/17), članka 52. točke 23. Statuta Primorsko-goranske županije („Službene novine“ broj 23/09, 9/13 i 25/13 – pročišćeni tekst, 5/18, 8/18 – pročišćeni tekst) i članka 25. stavak 1. Poslovnika o radu Župana Primorsko-goranske županije („Službene novine“ broj 23/14, 16/15, 3/16, 19/16 - pročišćeni tekst), Župan Primorsko-goranske županije dana \_\_\_\_\_ godine, donio je

## **UPUTU**

### **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 (dalje u tekstu: upravna tijela) i na odgovarajući način 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 (daljnje u tekstu: pravne osobe) u planiranju, pripremi i provedbi postupaka jednostavne i javne nabave roba, radova ili usluga (u daljnjem tekstu: postupak nabave), sklapanje i izvršavanje ugovora ili okvirnog sporazuma te evidencije nabave.

##### **Članak 2.**

Upravna tijela i pravne osobe obvezne su primjenjivati odredbe ove Upute na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.

##### **Članak 3.**

Pragovi za primjenu odgovarajućeg postupka javne ili jednostavne nabave utvrđeni su Zakonom o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16 – dalje u tekstu: ZJN 2016), Pravilnikom o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 101/17) i Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga Primorsko-goranske županije („Službene novine“, broj 05/17 - u daljnjem tekstu: Pravilnik).

#### **II. OBVEZNICI PRIMJENE**

##### **Članak 4.**

Postupke javne nabave za potrebe upravnih tijela provodi Upravni odjel za proračun, financije i nabavu (u daljnjem tekstu: Upravni odjel).

Postupke jednostavne nabave samostalno provode upravna tijela.

##### **Članak 5.**

Pravne osobe samostalno pripremaju i provode postupke nabave za što su im sredstva namjenski osigurana iz vlastitih izvora Županije.

Za postupak javne nabave koji se financira iz vlastitih izvora Županije, pravne osobe su dužne uključiti i predstavnika Županije kojeg imenuje pročelnik nadležnog upravnog tijela, a može biti uključen i predstavnik Upravnog odjela, uz suglasnost pročelnika Upravnog odjela.

Na zahtjev 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. PREDMET NABAVE**

#### **Članak 6.**

Predmet nabave se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno određivu cjelinu, pri čemu se ne smije dijeliti vrijednost radova ili određene količine robe i/ili usluga s namjerom izbjegavanja primjene ZJN 2016 ili pravila koja vrijede prema procijenjenoj vrijednosti nabave.

Predmet nabave može biti podijeljen na grupe na temelju objektivnih kriterija, primjerice prema vrsti, svojstvima, namjeni, mjestu ili vremenu ispunjenja.

Procijenjena vrijednost nabave određuje se za svaku grupu predmeta nabave i ukupno za predmet nabave.

Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

#### **Članak 7.**

U slučaju potrebe za dodatnom isporukom robe, radova i/ili usluga nakon provedenog postupka jednostavne nabave i sklopljenog ugovora, ta dodatna isporuka sagledava se u cjelini sa osnovnim ugovorom za koji je prethodno proveden postupak nabave.

Zbrojena vrijednost osnovnog ugovora iz stavka 1. ovog članka i vrijednost dodatne isporuke u ukupnosti čini cjelinu.

U slučaju kada je za takve dodatne isporuke zbrojena vrijednost jednaka ili veća od pragova za primjenu ZJN 2016, postoji obveza primjene odgovarajućeg postupka javne nabave.

### **IV. PLANIRANJE NABAVE**

#### **Članak 8.**

Postupci nabave planiraju se u skladu s pravilima propisanim ZJN 2016, Pravilnikom i ovom Uputom, a navode se u Planu nabave koji se donosi za proračunsku ili poslovnu godinu, najkasnije u roku od 30 dana od dana donošenja proračuna ili financijskog plana.

#### **Članak 9.**

Prilikom planiranja potreba za nabavom robe, radova ili usluga, upravna tijela moraju uzeti u obzir specifičnost i složenost predmeta nabave, brojčane oznake predmeta nabave iz Jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV) i mogućnost objedinjavanja istog predmeta nabave, te vrijeme potrebno za pripremu i provedbu odgovarajućeg postupka javne nabave uključujući rokove za dostavu ponuda i mogućnost žalbenog postupka, poštujući minimalne rokove propisane ZJN 2016.

Upravna tijela mogu za planirane nabave robe, radova ili usluga inicirati objavu prethodne informacijske obavijesti dostavom Upravnom odjelu podataka za objavu u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (dalje u tekstu: EOJN RH) u skladu sa ZJN 2016.

#### **Članak 10.**

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 namjerava ugovoriti u toj godini, a izuzete su od primjene ZJN 2016.

Upravna tijela prijedloge plana nabave za proračunsku godinu unose putem aplikacijskog sustava Županijske riznice – winGPS modul nabava (u daljnjem tekstu: aplikacijski sustav) i u pisanom obliku dostavljaju Upravnom odjelu.

Rok za dostavu prijedloga plana nabave iz prethodnog stavka određuje Upravni odjel.



Upravni odjel provodi stručnu analizu predloženih nabava, procijenjene vrijednosti nabave i brojčane oznaka iz Jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV), nakon čega može predložiti objedinjavanje istog predmeta nabave u Planu nabave.

Upravni odjel izrađuje prijedlog Plana nabave za proračunsku godinu.

Izmjene i dopune Plana nabave provode se po postupku za donošenje Plana nabave, a prema rokovima koje odredi Upravni odjel.

### **Članak 11.**

Plan nabave sadrži najmanje slijedeće podatke:

- evidencijski broj nabave,
- naziv predmeta nabave, i grupa predmeta nabave, ako je primjenjivo (na način da prva riječ glasi: Nabava ... roba, radova ili usluga),
- brojčana oznaka predmeta nabave iz Jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV),
- procijenjena vrijednost nabave, i grupa predmeta nabave, ako je primjenjivo (bez PDV-a),
- vrsta postupka (javna nabava ili jednostavna nabava),
- navod planira li se predmet podijeliti na grupe,
- navod sklapa li se ugovor ili okvirni sporazum,
- planirani početak postupka nabave (mjesec ili kvartal),
- planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma,
- napomena (primjerice naznaka da se radi o zajedničkoj javnoj nabavi, poništava se postupak, i dr.).

### **Članak 12.**

Ako se iznimno nakon donošenja Plana nabave ukaže potreba za nabavom koja se mora pokrenuti prije slijedeće izmjene i dopune Plana nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, upravno tijelo u obvezi je prije pokretanja postupka nabave, pod uvjetom da su osigurana sredstva u proračunu, putem Upravnog odjela zatražiti od Župana suglasnost za pokretanje odgovarajućeg postupka nabave.

Zahtjev za suglasnost Župana iz stavka 1. sadrži najmanje slijedeće podatke:

- naziv upravnog odjela, klasa, urbroj i datum,
- naziv predložene nabave, odnosno predmeta nabave, i grupa predmeta nabave, ako je primjenjivo (na način da prva riječ glasi: Nabava ... roba, radova ili usluga),
- procijenjena vrijednost nabave, i grupa predmeta nabave, ako je primjenjivo (bez PDV-a),
- brojčana oznaka predmeta nabave iz Jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV),
- planirana sredstva za nabavu i proračunsku poziciju na kojoj su osigurana sredstva ili drugi izvor financiranja, ako je primjenjivo,
- vrsta postupka (javna nabava ili jednostavna nabava),
- planirani početak postupka nabave (mjesec ili kvartal),
- sklapa li se ugovor ili okvirni sporazum,
- planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma,
- razloge neuvrštenja u Plan nabave i pokretanja žurnog postupka nabave.

Upravni odjel po zaprimanju Zahtjeva za suglasnost Županu za pokretanje postupka nabave, vrši analizu predložene nabave i mogućnost uvrštenja u Plana nabave, kontrolira osigurana sredstva i dodjeljuje evidencijski broj nabave, te nakon ovjere pročelnika Upravnog odjela isti upućuje Županu na suglasnost.

Upravni odjel dužan je odobreni postupak nabave evidentirati u aplikacijskom sustavu te uvrstiti u slijedeće izmjene i dopune Plana nabave.

Ako je temeljem Zahtjeva za suglasnost Županu odobren postupak jednostavne nabave, Poziv na dostavu ponude iz članka 33. ove Upute dodatno se objavljuje na internetskoj stranici Županije.

### **Članak 13.**

Pravne osobe su dužne izraditi svoj plan nabave i dostaviti ga proračunski nadležnom upravnom tijelu najkasnije u roku od 15 dana od dana njegova donošenja.

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

### **Članak 14.**

Plan nabave i njegove izmjene i dopune donosi Župan.

Plan nabave i sve njegove izmjene i dopune objavljuju se na internetskim stranicama – profilu javne nabave Županije i u EOJN RH u roku od 8 dana od dana donošenja ili izmjena i/ili dopuna, a sadrži najmanje podatke iz članka 11. ove Upute.

Sve izmjene i dopune Plana nabave moraju biti vidljivo naznačene u odnosu na osnovni Plan nabave.

Objavljeni Plan nabave ne sadrži izuzeća iz članka 10. stavak 1. ove Upute.

## **V. PRIPREMA I PROVEDBA POSTUPKA JAVNE NABAVE**

### **Članak 15.**

Postupci javne nabave u smislu ove Upute sastoje se od sljedećih faza, odnosno podfaza:

1. Pripreme postupka javne nabave i dokumentacije o nabavi
2. Provedbe postupka javne nabave
  - a. Objave odgovarajuće obavijesti u EOJN RH
  - b. Otvaranja ponuda
  - c. Pregleda i ocjene ponuda
  - d. Odluke o odabiru ili poništenju

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

### **Članak 16.**

U pripremi postupka javne nabave sudjeluje upravno tijelo i članovi stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka javne nabave.

Upravno tijelo u fazi pripreme sudjeluje na način da prije formiranja stručnog povjerenstva u pravilu provodi preliminarnu analizu tržišta i utvrđuje tehničke specifikacije predmeta nabave u skladu sa ZJN 2016.

Iznimno od prethodnog stavka, kada se radi o nabavi financiranoj iz EU fondova, upravno tijelo u obvezi je provesti analizu tržišta (primjerice istraživanjem internet stranica ili podataka o predmetu nabave, slanjem upita gospodarskim subjektima, i dr.), uz dokumentiranje provedenih aktivnosti.

Nakon aktivnosti iz stavka 2. ovog članka pročelnik upravnog tijela, a vodeći računa o vremenu potrebnom za pripremu i provedbu postupka, pokreće postupak javne nabave Inicijalnim zahtjevom za pripremu postupka nabave i imenovanje članova stručnog povjerenstva (dalje u tekstu: Inicijalni zahtjev) u kojem se predlažu elementi dokumentacije za postupak javne nabave i imenuju članovi stručnog povjerenstva.

Inicijalni zahtjev se putem aplikacije upućuje Upravnom odjelu i sadrži sljedeće elemente:

- naziv predmeta nabave (iz Plana nabave),
- brojevana oznaka predmeta nabave iz Jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV),
- prijedlog datuma početka javne nabave (planirani datum objave obavijesti u EOJN RH),
- planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma,

- prijedlog detaljnog opisa predmeta nabave te ovisno o vrsti predmeta nabave (robe, radovi ili usluge) npr. tehničke specifikacije, troškovnik odnosno tender, projektni zadatak, projekt, nacrt, obrazloženje i dr.,
- prijedlog bitnih i posebnih uvjeta za izvršenje ugovora, mjesto isporuke, rok, način i uvjeti plaćanja, instrumenti osiguranja, odredbe o ugovornoj kazni, ako je primjenjivo,
- prijedlog kriterija za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta, ako je primjenjivo,
- prijedlog kriterija za odabir ponude (relativne pondere i udio pondera u %), ako je primjenjivo,
- potreba provedbe prethodnog savjetovanja s gospodarskim subjektima, ako je primjenjivo,
- imena članova stručnog povjerenstva, njihovi kontakt podaci, njihove obveze i ovlasti te imena drugih osoba koje imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s postupkom javne nabave,
- izjave članova stručnog povjerenstva ili drugih osoba u postupku o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa,
- ime, prezime i potpis pročelnika upravnog odjela te otisak službenog pečata.

Upravno tijelo putem aplikacijskog sustava predaje Inicijalni zahtjev s priložima u elektroničkom obliku te Upravnom odjelu o tome šalje obavijest na e-mail: [javna.nabava@pgz.hr](mailto:javna.nabava@pgz.hr).

#### **Članak 17.**

Imenovani članovi stručnog povjerenstva zaduženi su za stručnu i zakonitu pripremu i provedbu postupka javne nabave te sudjeluju u svim aktivnostima postupka nabave, svaki u okviru svojih obveza i ovlasti koje se utvrđuju Inicijalnim zahtjevom.

U svim postupcima javne nabave u kojima je Županija naručitelj, članovi stručnog povjerenstva su službenici Upravnog odjela, Pododsjeka za javnu nabavu.

Inicijalnim zahtjevom se, pored članova stručnog povjerenstva iz stavka 2. ovog članka, imenuju i članovi od kojih je najmanje jedan iz upravnog tijela i/ili pravne osobe, ako se nabava odnosi na tu pravnu osobu, i po potrebi druge osobe koje sudjeluju u postupku te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku javne nabave.

U pravilu, članovi stručnog povjerenstva koji sudjeluju u izradi tehničke dokumentacije i troškovnika i koji će biti odgovorni za praćenje izvršenja ugovora ili okvirnog sporazuma, ne imenuju se za članove stručnog povjerenstva koji će sudjelovati kod pregleda i ocjene ponuda.

Članovi stručnog povjerenstva dužni su Upravnom odjelu dostaviti potpisanu Izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa.

Ako tijekom provedbe postupka javne nabave nastanu okolnosti sukoba interesa u odnosu na gospodarske subjekte ili povezane osobe u smislu ZJN 2016 ili Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, član stručnog povjerenstva u obvezi je zatražiti izuzeće od sudjelovanja u postupku.

#### **Članak 18.**

Članovi stručnog povjerenstva na temelju zaprimljenog Inicijalnog zahtjeva s popratnom dokumentacijom, pristupaju aktivnostima pripreme postupka javne nabave te se najkasnije u roku od 5 (pet) dana očituju pročelniku upravnog tijela o mogućnosti objave obavijesti u EOJN RH na predloženi datum.

Nakon usklađenja i pripreme dokumentacije o nabavi sukladno ZJN 2016 te eventualne provedbe prethodnog savjetovanja s gospodarskim subjektima, stručno povjerenstvo upoznaje pročelnika upravnog tijela sa svim elementima postupka javne nabave.

Na temelju informacije iz prethodnog stavka pročelnik pokreće provedbu postupka javne nabave Zahtjevom za provedbu postupka nabave.

Zahtjev za provedbu postupka nabave s priložima upravno tijelo upisuje u aplikacijski sustav te Upravnom odjelu o tome šalje obavijest na e-mail: [javna.nabava@pgz.hr](mailto:javna.nabava@pgz.hr).

U slučaju pozitivnog očitovanja članova stručnog povjerenstva iz stavka 1. ovoga članka, provedba postupka javne nabave pokreće se na temelju Inicijalnog zahtjeva.

Upravni odjel odobrava Zahtjev za provedbu postupka nabave / Inicijalni zahtjev, te prije provedbe otvara predmet nabave u aplikacijskom sustavu.

#### **Članak 19.**

Stručno povjerenstvo predlaže Županu odabir ekonomski najpovoljnije ponude ponuditelja s kojim namjerava sklopiti ugovor o javnoj nabavi, odnosno okvirni sporazum ili donošenje odluke o poništenju.

Ako iznos najpovoljnije valjane ponude prelazi osigurana sredstva za nabavu, stručno povjerenstvo je obvezno od pročelnika upravnog tijela zatražiti obrazloženje mogućnosti preuzimanja obveza i sklapanja ugovora.

U slučaju iz prethodnog stavka, obrazloženje se Županu dostavlja zajedno s prijedlogom Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju.

Na prijedlog Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju suglasnost daju pročelnik upravnog tijela i pročelnik Upravnog odjela te Odluku prosljeđuju Županu na potpis.

U slučaju poništenja postupka nabave i ponavljanja postupka za isti ili sličan predmet nabave, postupak nabave planira se pod novim evidencijskim brojem nabave i uvrštava se u Plan nabave.

#### **Članak 20.**

Odluku o odabiru ili Odluku o poništenju donosi Župan sukladno ZJN 2016.

#### **Članak 21.**

Postupanje po žalbama u postupcima javne nabave sukladno ZJN 2016 u nadležnosti je Župana, odnosno osobe koju on ovlasti.

### **VI. KOMUNIKACIJA I POSTUPANJE S DOKUMENTIMA**

#### **Članak 22.**

Upravna tijela, odnosno članovi stručnog povjerenstva i gospodarski subjekti u pravilu komuniciraju i razmjenjuju podatke elektroničkim sredstvima komunikacije.

Ponude, zahtjevi za sudjelovanje te ostali dokumenti, bankarska garancija ili određeni predmeti kao što su uzorci, makete i slično koji se ne mogu dostaviti elektroničkim sredstvima komunikacije zaprimaju se u pisarnici putem poštanske službe ili neposredno od ponuditelja.

#### **Članak 23.**

Kada gospodarski subjekt dostavlja dokumente ili predmete u smislu članka 22. stavka 2. ove Upute putem pisarnice, referent za uredsko poslovanje Upravnog odjela za gospodarenje imovinom i opće poslove (dalje u tekstu: referent za uredsko poslovanje) u obvezi mu je izdati potvrdu o zaprimanju koja sadrži najmanje podatke o naručitelju, ponuditelju, predmetu ili grupi predmeta nabave na koji se odnosi, te datumu i vremenu (sat, minuta i sekunda) zaprimanja.

Svaki pravodobno zaprimljen dokument ili predmet iz stavka 1. ovog članka upisuje se u Upisnik o zaprimanju ponuda/jamstava.

Upisnik pripremaju i referentu za uredsko poslovanje dostavljaju članovi stručnog povjerenstva Upravnog odjela.

U slučaju kada se dostavljaju dokumenti ili predmeti iz stavka 1. ovog članka, gospodarski subjekt je obavezan naznačiti, a referent za uredsko poslovanje provjeriti, na koji postupak javne nabave se odnosi.

Na zaprimljenoj omotnici naznačuju se datum i vrijeme (sat, minuta i sekunda) zaprimanja te redni broj prema redoslijedu zaprimanja.

#### **Članak 24.**

Upisnik o zaprimanju ponuda/jamstava i zaprimljene ponude, dokumenti ili predmeti ne smiju biti dostupni neovlaštenim osobama.

Neotvorene omotnice, dokumenti ili predmeti se neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda zajedno sa Upisnikom o zaprimanju predaju stručnom povjerenstvu u postupku otvaranja ponuda.

Ponuda/jamstava, dokumenti ili predmeti u postupku javne nabave pristigli nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuju se u upisnik o zaprimanju ponuda/jamstava i dostavljaju se neotvoreni članovima stručnog povjerenstva koji ih na dokaziv način vraćaju pošiljatelju bez odgode, o čemu stavljaju bilješku u zapisniku o pregledu i ocjeni.

### **VII. PRIPREMA I PROVEDBA POSTUPKA ZAJEDNIČKE JAVNE NABAVE**

#### **Članak 25.**

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

Preduvjet pokretanja zajedničke javne nabave je sklopljeni pisani sporazum koji potpisuju Župan i osobe ovlaštene za zastupanje pravnih osoba odnosno drugi javni naručitelj (u daljnjem tekstu: sudionici zajedničke javne nabave) i kojim se utvrđuju međusobna ovlaštenja i dužnosti u zajedničkom nastupanju u pripremi i provedbi postupaka javne nabave.

Sporazumom iz prethodnog stavka se Županiji ili jednoj od pravnih osoba ili drugom javnom naručitelju daje ovlaštenje da u ime ostalih sudionika zajedničke nabave provede postupak javne nabave.

Postupak se pokreće Odlukom o pokretanju postupka zajedničke javne nabave, imenovanju članova stručnog povjerenstva te njihove obveze i ovlasti, koju donosi čelnik naručitelja koji priprema i provodi zajedničku javnu nabavu.

U zajedničkim javnim nabavama koje provodi Županija, Odluku o pokretanju postupka zajedničke javne nabave priprema Upravni odjel i provodi postupak javne nabave na temelju prikupljenih potreba upravnih tijela i pravnih osoba.

Na članove stručnog povjerenstva zajedničke javne nabave na odgovarajući se način primjenjuju odredbe članka 17. ove Upute.

#### **Članak 26.**

Sudionici zajedničke javne nabave planiraju postupke zajedničke javne nabave sukladno člancima 8. - 11. ove Upute u kojem slučaju naručitelj koji priprema i provodi zajedničku 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 u svom planu nabave označavaju iznos svog dijela nabave.

Operativnu pripremu i provedbu postupka zajedničke javne nabave obavlja stručno povjerenstvo u suradnji s upravnim tijelom i pravnim osobama, u sklopu koje se priprema dokumentacija o nabavi, troškovnik, prijedlog ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma te ostala dokumentacija potrebna za provedbu postupka javne nabave.

Sudionici u postupku javne nabave tijelu koji priprema i provodi zajedničku javnu nabavu dostavljaju izjave članova stručnog povjerenstva ili drugih osoba u postupku o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa te ostale podatke ili dokumente potrebne za pripremu i provedbu postupka javne nabave.

U slučaju kada Županija provodi zajedničku javnu nabavu u ime pravnih osoba, upravna tijela nisu dužna postupati u skladu s odredbom članka 16. stavak 4. i 18. stavak 3. ove Upute.

#### **Članak 27.**

Nakon izvršnosti odluke o odabiru, naručitelj koji priprema i provodi zajedničku javnu nabavu sklapa okvirni sporazum, a sudionici zajedničke javne nabave sklapaju ugovor o javnoj nabavi s odabranim ponuditeljem ili zajednicom ponuditelja.

Svaki sudionik u postupku zajedničke nabave obavezan je za potrebe objave podataka i izvješća voditi evidenciju o sklopljenim ugovorima te na tromjesečnoj osnovi poslati na objavu u EOJN RH obavijest o dodjeli ugovora za sklopljene ugovore na temelju pojedinog okvirnog sporazuma u roku od 30 dana od dana završetka svakog tromjesečja.

### **VIII. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### **Članak 28.**

Postupak jednostavne nabave provodi se u skladu s pravilima, uvjetima i na način propisan Pravilnikom i ovom Uputom.

#### **Članak 29.**

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice, odnosno sklapanjem ugovora, u pravilu na temelju jedne ili više dostavljenih ponuda.

Provedene postupke jednostavne nabave iz stavka 1. analizira Upravni odjel, te za potrebe ažuriranja registra ugovora u EOJN RH objedinjava nabave istog predmeta neovisno o broju narudžbenica ili sklopljenih ugovora tijekom godine.

Na temelju provedenih aktivnosti iz stavka 2. ovog članka, Upravni odjel za predmete nabave čija procijenjena vrijednost kumulativno na razini Županije iznosi 20.000,00 ili više kuna, predlaže upravnim tijelima provođenje odgovarajućeg postupka nabave i uvrštenje u Plan nabave.

#### **Članak 30.**

Pročelnik upravnog tijela odgovoran je za provedbu jednostavne nabave.

Pročelnik upravnog tijela pokreće postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednost jednake ili veće od 20.000,00 kuna Odlukom o imenovanju ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Odluka o imenovanju), kojom imenuje najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika.

Pročelnik upravnog tijela može, uz suglasnost pročelnika Upravnog odjela, za ovlaštenog predstavnika za pripremu i provedbu jednostavne nabave imenovati jednog predstavnika Upravnog odjela.

Ovlašteni predstavnici iz stavka 2. i 3. ovog članka ne moraju posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

#### **Članak 31.**

Ovlašteni predstavnici u okviru svojih ovlasti pripremaju i provode postupak jednostavne nabave primjenjujući odgovarajuće zakone i podzakonske propise, a osobito:

- predlažu gospodarske subjekte kojima će biti upućen Poziv na dostavu ponude,
- izrađuju Poziv na dostavu ponude,
- otvaraju ponude, obavljaju pregled i ocjenu ponuda, izrađuju Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira ponude kojim pročelniku upravnog tijela predlažu odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir ponude,

- sudjeluju u ostalim aktivnostima vezanim za provedbu postupka jednostavne nabave.

### **Članak 32.**

Za postupak jednostavne 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.

Upravna tijela su dužna odmah po pokretanju postupka jednostavne nabave otvoriti predmet nabave u aplikacijskom sustavu.

### **Članak 33.**

Poziv na dostavu ponude u postupku jednostavne nabave potpisuje pročelnik upravnog tijela.

Ovisno o predmetu nabave, Poziv na dostavu ponude može sadržavati zahtjeve i uvjete vezane za predmet nabave, kriterije koji će se primjenjivati za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta (osnove za isključenje, kriterije za odabir gospodarskog subjekta – uvjeti sposobnosti), kriterije za odabir ponude, bitne i posebne uvjete za izvršenje ugovora te druge potrebne podatke, dokumente i informacije koje gospodarskom subjektu omogućuju izradu i dostavu ponude.

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

### **Članak 34.**

Sve zatražene dokumente, osim jamstva za ozbiljnost ponude koje se dostavlja u izvorniku, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici, a neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Ovlašteni predstavnici mogu od nadležnog tijela zatražiti provjeru dostavljenih dokumenata.

### **Članak 35.**

Ponude se dostavljaju u roku i na način propisan Pravilnikom.

Ukoliko se ponude dostavljaju u zatvorenim omotnicama, na omotnici ponude mora biti naznačen: 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 člancima 22. - 24. ove Upute.

### **Članak 36.**

U postupku jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda, osim ako je drukčije određeno Pozivom na dostavu ponuda.

Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja mora udovoljavati svim uvjetima i zahtjevima iz Poziva na dostavu ponude.

Obavijest o odabiru ponude ili Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave donosi pročelnik upravnog tijela na temelju dostavljenog prijedloga ovlaštenih predstavnika.

### **Članak 37.**

Na sva pitanja postupka jednostavne nabave koja nisu uređena ovom Glavom Upute na odgovarajući se način mogu primijeniti odredbe ZJN 2016 i podzakonskih propisa iz područja javne nabave.

## **IX. SKLAPANJE, IZVRŠAVANJE I IZMJENE UGOVORA ILI OKVIRNOG SPORAZUMA**

### **Članak 38.**

Ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum s odabranim ponuditeljem sklapa se u pisanom obliku u roku od 30 dana od dana izvršnosti odluke o odabiru.

Nakon što odluka o odabiru postane izvršna, Upravni odjel najkasnije u roku od 7 (sedam) dana izrađuje i dostavlja u elektroničkom obliku upravnom tijelu ili pravnoj osobi prijedlog ugovora o javnoj nabavi, odnosno okvirnog sporazuma s priložima (uvez ponude, troškovnik, specifikacije i dr.) na eventualnu doradu i dopunu podataka (klasa, urbroj, datum sklapanja, ovlaštene osoba za praćenje izvršenja ugovora, i dr.).

Upravno tijelo dostavlja ugovor, odnosno okvirni sporazum na potpis Županu ili osobi koju on ovlasti te ga potom prosljeđuje odabranom ponuditelju na sklapanje, pri čemu vodi računa o krajnjim rokovima utvrđenim stavkom 1. ovog članka i ZJN 2016.

### **Članak 39.**

Kod svih postupaka nabave, bilo da je riječ o javnoj ili jednostavnoj nabavi koji su dovršeni sklapanjem ugovora ili okvirnog sporazuma, upravno tijelo je dužno u roku 8 (osam) 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, vodeći računa o rokovima za objavljivanje obavijesti iz stavka 3. ovoga članka.

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 ugovorna strana zadržava po dva primjerka.

Temeljem dostavljenog ugovora ili okvirnog sporazuma, Upravni odjel obvezan je za svaki sklopljeni ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum poslati na objavljivanje obavijest o dodjeli ugovora u roku od 30 dana od dana sklapanja ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma.

### **Članak 40.**

Upravna tijela su obvezna osigurati zakonito, namjensko i svrhovito korištenje proračunskih sredstava te su zadužena za administrativno-tehničku provedbu istih.

U svrhu kontrole ugovora o nabavi pročelnik 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.

U svrhu praćenja kvalitete dobavljača jednostavne nabave, za svaki izvršeni ugovor jednostavne nabave, potrebno je u aplikacijskom sustavu unijeti ocjenu kvalitete izvršenja ugovora odnosno pružatelja usluga, izvođača radova ili isporučitelja robe, u roku do 8 dana od dana konačnog izvršenja ugovora evidentiranog u aplikacijskom sustavu (status 80).

Osoba za praćenje i kontrolu izvršenja ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma 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.

Upravno tijelo koje je pratilo izvršenje ugovora o javnoj nabavi izdaje potvrde o uredno ispunjenim ugovorima.



#### **Članak 41.**

Upravno tijelo je obvezno kontrolirati je li izvršenje ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma u skladu s uvjetima određenima u dokumentaciji o nabavi i odabranom ponudom.

Ugovor o javnoj nabavi smije se izmijeniti tijekom njegova trajanja bez provođenja novog postupka javne nabave samo u skladu s odredbama ZJN 2016.

Izmjene ugovora o javnoj nabavi inicira upravno tijelo prijedlogom dodatka ugovora uz obrazloženje koje sadrži: opis nabave prije i poslije izmjene, razloge izmjene sa opisom okolnosti zbog kojih je izmijenjen ugovor, te prema potrebi, povećanje cijene prouzročeno uvođenjem izmjene.

Upravno tijelo dužno je u roku od 8 (osam) dana od dana sklapanja dodatka ugovora isti, zajedno sa obrazloženjem iz stavka 3. ovog članka dostaviti Upravnom odjelu koji će isti upisati u aplikaciju.

Upravni odjel objavljuje izmjene ugovora u EOJN RH sukladno ZJN 2016.

Ako su izmjene ugovora o javnoj nabavi za vrijeme trajanja značajne u odnosu na sadržaj osnovnog ugovora sukladno ZJN 2016, obvezno je provesti novi postupak javne nabave.

### **X. OBJAVE I EVIDENCIJE JAVNE NABAVE**

#### **Članak 42.**

Objave o javnoj nabavi koje objavljuje Upravni odjel vrše se na standardnim obrascima propisanim ZJN 2016 i podzakonskim propisom.

#### **Članak 43.**

Evidenciju sklopljenih ugovora javne i jednostavne nabave na temelju provedenih postupaka nabave u protekloj godini vodi Upravni odjel.

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

#### **Članak 44.**

Upravni odjel podnosi Županu tromjesečno izvješće o izvršenju Plana nabave.

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

### **XI. REGISTAR UGOVORA O JEDNOSTAVNOJ I JAVNOJ NABAVI TE OKVIRNIH SPORAZUMA**

#### **Članak 45.**

Upravni odjel je obvezan voditi registar ugovora i okvirnih sporazuma te ih objaviti na internetskoj stranici – profilu javne nabave Primorsko-goranske županije i u EOJN RH.

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

### **XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 46.**

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

#### **Članak 47.**

Pravne osobe obvezne su postojeće interne akte o jednostavnoj nabavi uskladiti s odredbama ZJN 2016, Pravilnika i ove Upute, u roku od 30 dana od stupanja na snagu ove Upute.

#### **Članak 48.**

Obrazac 1. Plana nabave iz članka 11., Obrazac 2. Zahtjev za suglasnost Župana za pokretanje nabave iz članka 14. stavak 1., Obrazac 3. Inicijalni zahtjev za pripremu postupka nabave i imenovanje članova stručnog povjerenstva iz članka 16. stavak 4. i Obrazac 4. Zahtjev za provedbu postupka nabave iz članka 18. stavak 3., Obrazac 5. Izjava članova stručnog povjerenstva o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa iz članka 17. stavak 5., Obrazac 6. Upisnik o zaprimanju ponuda/jamstava iz članka 23. stavak 2., Obrazac 7. Odluka o imenovanju ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu jednostavne nabave iz članka 30. stavak 2., Obrazac 8. Poziv na dostavu ponude u postupku jednostavne nabave iz članka 33. stavak 1., Obrazac 9. Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira ponude iz članka 31. alineja 3., Obrazac 10. Obavijest o odabiru iz članka 36. stavak 3., Obrazac 11. Obavijest o poništenju iz članka iz članka 36. stavak 3. i Obrazac za kontrolu izvršenja ugovora iz članka 40. stavak 6., prilažu se kao prilog ovoj Uputi i čine njezin sastavni dio.

#### **Članak 49.**

Stupanjem na snagu ove Upute, stavlja se van snage Uputa o postupanju u nabavi robe, radova ili usluga (KLASA:022-04/17-01/14; URBROJ: 2170/1-01-01/5-17-22) od 10. travnja 2017. godine.

#### **Članak 50.**

Ova Uputa stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: \_\_\_\_\_  
URBROJ: \_\_\_\_\_  
Rijeka, \_\_. siječnja 2019.

**Ž U P A N**

**Zlatko Komadina, dipl.ing.**

09-01-2019



REPUBLICA HRVATSKA  
2170/1 PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA

Primljeno	08-01-2019	
Klasifikacijska oznaka	Ustrojstvena jedinica	
406-1/18-1/2	02-03/2	
Urudžbeni broj	Prilozi	Vrijednost
2170/1-19-8	1	-

KLASA: 053-02/19-01/5  
URBROJ: 2170/1-11-1-3  
Rijeka, 7. siječnja 2019. godine

UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN,  
FINANCIJE I NABAVU  
Pododsjek za javnu nabavu  
- ovdje-

**PREDMET: Prijedlog upute o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga**  
- očitovanje, dostavlja se

Poštovani,

nastavno na vaš dopis od 2. siječnja 2019. godine kojim tražite očitovanje na Prijedlog upute o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga u nastavku slijedi očitovanje na traženo.

U članku 5. navodi se postupak pri nabavi čija su sredstva namjenski osigurana iz vlastitih izvora Županije. Navedenim člankom nije definirana provedba u slučaju postupka nabave za projekte financirane iz europskih strukturnih i investicijskih fondova odnosno u slučaju sufinanciranja (djelomično ili potpuno).

Članak 29., stavak 2. glasi da Upravni odjel za financije, proračun i nabavu analizira već provedene postupke nabave vrijednosti manje od 20.000,00 kuna te objedinjava nabave istog predmeta za potrebe ažuriranja registra ugovora na EOJN. Stavkom 3. istog članka propisuje se da temeljem gore navedenih aktivnosti, predlaže upravnim tijelima da nabave čije vrijednosti kumulativno na razini Županije prelaze 20.000,00 kuna, uvrste u Plan nabave, odnosno provedu odgovarajući postupak nabave. Uz pretpostavku da bi se na razini Županije objedinjavale nabave koje se iz godine u godinu ponavljaju, u stavku 2. spominje se analiza već provedenih postupaka nabave, iako to nije dovoljno jasno definirano navedenim člankom. Nadalje, nije definirano koje će upravno tijelo provoditi tako objedinjenu nabavu te da li će ista navoditi u Planu nabave svih upravnih tijela ili samo jednog odnosno, predstavlja li to zajedničku nabavu.

Također, propušteno je navesti proceduru pri nabavi robe, radova ili usluga putem narudžbenice kada se potreba za istim neplanirano pojavi i ne temelji se na analizi iz članka 29., stavak 2. Kao prijedlog navodimo dodatni stavak u članku 29. s odredbom koja bi regulirala iznimke odnosno odstupanja od prethodnih odredbi u slučaju hitnoća ili drugih opravdanih razloga s obzirom da bi se ovakvom regulacijom nabava do 20.000,00 kuna procedura nabave dodatno usporila.

Skrećem pozornost na članak 48. koji je potrebno revidirati po pitanju navođenja brojčanih oznaka članaka i stavaka.

S poštovanjem,



**Privremena pročelnica**

**Tamara Carević-Baraba, dipl.oec.**

Dostaviti:

1. Naslovu
2. Pismohrana, ovdje



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA**

**Upravni odjel za regionalni razvoj,  
infrastrukturu i upravljanje projektima**

KLASA: 053-02/19-01/14  
URBROJ: 2170/1-09-19-3  
Rijeka, 7. siječnja 2019.

PRIMORSKO GORANSKA ŽUPANIJA

Primljeno :	8.1.2019.	
Klasifikacijska oznaka	Ustr.jed.	
<b>406-01/ 18-07/ 2</b>	<b>02-03 2</b>	
Uredžbeni broj	Pril	Vrij
<b>2170/1-19-4</b>	1	1

**Primorsko-goranska županija**  
**Upravni odjel za proračun,  
financije i nabavu**  
Slogin kula 2/II  
51 000 Rijeka  
**n/p Krešimir Parat, pročelnik**

**PREDMET:** Očitovanje na Prijedlog Upute o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga  
- dostavlja se

Poštovani,

slijedom Vašeg dopisa od 2. siječnja 2019. godine (KLASA: 406-01/18-07/2, URBROJ: 2170/1-02-03/2-19-3) kojim se traži dostava eventualnih prijedloga i sugestija vezano uz prijedlog Upute o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga, a koja će se razmatrati na Kolegiju Župana dana 14. siječnja 2019. godine, u privitku Vam dostavljamo prijedloge Upravnog odjela za regionalni razvoj, infrastrukturu i upravljanje projektima.

Za sve dodatne informacije stojimo Vam na raspolaganju, a osobe za kontakt su Tanja Zatezalo, dipl.iur., na broju telefona 351-905 ili putem e-pošte [tanja.zatezalo@pgz.hr](mailto:tanja.zatezalo@pgz.hr) i Ana Ličanin, mag.iur., na broju telefona 351-900 ili putem e-pošte [ana.licanin@pgz.hr](mailto:ana.licanin@pgz.hr).

S poštovanjem,

U PRILOGU:

- Kao u tekstu

DOSTAVITI:

1. Naslovu
2. Arhiva, ovdje



**Pročelnik**

izv. prof. dr. sc. Ljudevit Krpan

## TEKST UPUTE O POSTUPANJU U NABAVI ROBA, RADOVA ILI USLUGA:

- Dopuniti pravni osnov u preambuli Upute (Statut – Službene novine 5/18 i 8/18 – pročišćeni tekst),
- U članku 6. stavku 3. iza riječi „određuje“ nedostaje riječ „se“,
- U članku 12. stavku 5. korigirati navod članka 32. u članak 33.,
- U članku 14. stavak 1. je suvišan (isto se navodi u stavku 2.),
- U članku 18. stavku 3. navodi se naziv zahtjeva kao *Zahtjev za provedbu postupka nabave*, dok je naziv obrasca kao sastavnog dijela Upute *Zahtjev za pokretanje postupka nabave (i imenovanje članova stručnog povjerenstva)*. Potrebno uskladiti (i u članku 48. gdje se navode obrasci kao prilog Uputi),
- U članku 26. stavku 4. korigirati navod članka 16. stavka 3. u stavak 4.,
- U članku 40. stavku 5. utvrđeno je praćenje kvalitete dobavljača jednostavne nabave. Predlažemo korekciju na način da se utvrde pružatelji usluga, izvođači i dobavljači (isporučitelji opreme) kao subjekti čija se kvaliteta izvršenja ocjenjuje,
- U članku 40. stavku 6. predlažemo korigirati dio koji navodi da se obrazac za kontrolu izvršenja dostavlja zajedno s primjerkom okončane situacije ili računa. Prijedlog je da se briše navedeni dio dostave zajedno s primjerkom okončane situacije ili računa,
- U članku 45. navodi se da je Upravni odjel obavezan voditi registar ugovora jednostavne nabave i narudžbenica – obveza vođenja registra narudžbenica, a posljedično i objave navedenog registra na internetskoj stranici i EOJN RH, nije propisana Zakonom o javnoj nabavi (NN 120/16) ni Pravilnikom o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi (NN 101/17- Pravilnik). Trebalo bi navedeni registar narudžbenica izostaviti odnosno eventualno povezati s čl. 29.st.2. Upute odnosno uskladiti s čl.6.st.3. Pravilnika koji glasi:  
„U slučaju jednostavne nabave, ako se predmet nabave nabavlja putem narudžbenica, u registar ugovora unosi se ukupni iznos za taj predmet nabave neovisno o broju narudžbenica izdanih tijekom godine.“
- U članku 48. potrebno je korigirati navode članaka (umjesto članak 13. treba stajati članak 12, umjesto članak 16. stavak 3. treba stajati stavak 4., umjesto članak 36. stavak 4. treba stajati članak 36. stavak 3.). Predlažemo preglednije navesti obrasce koji su sastavni dio upute. Npr:
  - Obrazac 1. Plan nabave (članak 11. Upute)
  - Obrazac 2. Zahtjev za suglasnost Župana za pokretanje nabave (članak 12. stavak 1. Upute),
  - Obrazac 3. Inicijalni zahtjev za pripremu postupka nabave i imenovanje članova stručnog povjerenstva (članak 16. Stavak 4. Upute),
  - Obrazac 4. Zahtjev za pokretanje postupka nabave (članak 18. Stavak 3. Upute)....
- Članke 48. i 49. potrebno je izmijeniti da budu članci 49. i 50.
- Prijedlog je da Uputa stupa na snagu danom donošenja.

**PRILOZI UPUTI:**

- Uskladiti pravne osnove obrazaca s odgovarajućim člancima/stavcima Upute, KLASU i URBROJ te brisati Izmjenu Upute kao pravni osnov,
- Obrazac 1. – u pravnom osnovu korigirati KLASU i URBROJ Upute i članak 20. Poslovnika o radu Župana (treba stajati članak 25.),
- Obrazac 4. – nema CPV-a. Navodi se izvor financiranja. Da li bi obrazac trebao biti istovjetan inicijalnom zahtjevu?



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA**  
**Upravni odjel za turizam,**  
**poduzetništvo i ruralni razvoj**

Ured

KLASA: 053-02/18-02/69  
 URBROJ: 2170/1-08/8-19-3  
 U Rijeci, 7. siječnja 2019.

**Upravni odjel za proračun,**  
**financije i nabavu**

**PREDMET:** Prijedlog upute o postupanju u nabavi roba, radova ili usluge  
 - očitovanje, dostavlja se

Poštovani,

u nastavku ovog dopisa dostavljamo očitovanje na Prijedlog upute o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga koja je raspravljena na kolegiju Župana 17. prosinca 2018. godine (u daljnjem tekstu: Uputa).

Komentari na Uputu su sljedeći:

- **Adresati Upute**  
 Člankom 1. smo odredili adresate Upute: upravna tijela Županije i pravne osoba kojima je Primorsko-goranska županija osnivač i/ili vlasnik, odnosno u kojima Županija ima većinski udio u kapitalu ili većinsko pravo u odlučivanju (daljnje u tekstu: pravne osobe). Međutim, kroz tekst Upute se ne može sa sigurnošću razlikovati koji dijelovi Upute se odnose na upravna tijela, koji na pravne osobe, a koji na oboje. Na određenim mjestima se pozivamo samo na upravna tijela, a primjenjiva su i na pravne osobe kao npr. u članku 9. stavku 1. Upute. Na određenim mjestima su članci formulirani općenito, a primjenjuju se samo na upravna tijela kao npr. u čl. 12. Upute. U nekim člancima je razrađeno postupanje upravnih tijela, a da istovremeno nije razrađeno postupanje pravnih osoba u sličnim situacijama kao npr. u članku 14. Upute. Predlažem da se pri formiranju odredaba Upute obrati pozornost na koga se odredbe odnose, pa da se sukladno tome:
  - u odredbama koje se odnose samo na upravna tijela ili na pravne osobe, naglasi na koga se odnosi odredba
  - odredbe koje su primjenjive i na upravna tijela i na pravne osobe oblikovati na način da se ne pozivaju izričito na upravna tijela i/ili da se uzme u obzir specifičnosti pravnih osoba kako bi se i na njih mogle primijeniti
- **Komentar na dio V. Upute „Priprema i provedba postupka javne nabave“**  
 Predlažemo da se utvrdi da Upravni odjel administrira rad Stručnog povjerenstva.  
 Nadalje, prilikom imenovanja članova Stručnog povjerenstva, nije određeno tko imenuje sve članove u konačnici i tko određuje njihove obveze i ovlasti. Pročelnik upravnog tijela predlaže svog službenika i stručnjake, kao i njihove obveze i ovlasti, kroz inicijalni zahtjev. Člankom 17. stavkom 2. Upute je propisano da članove stručnog povjerenstva čine službenici Upravnog odjela, međutim nije određeno koja je njihova uloga u stručnom povjerenstvu.



U postupku pripreme postupka javne nabave nejasno je što podrazumijeva „upoznavanje Pročelnika upravnog tijela sa svim elementima postupka javne nabave“ iz članka 18. stavka 2. Upute i da li je Pročelnik još što dužan činiti nakon toga ili samo formalno podnosi zahtjev za pokretanje postupka javne nabave.

- **Komentar na dio VII. Upute „Priprema i provedba postupka zajedničke javne nabave“**  
Zajednička nabava se, osim s pravnim osobama, može provesti i s drugim JLS-ovima ili pravnim osobama. Predlažemo da se i ta mogućnost predvidi te da se istoj prilagodi sadržaj članaka ovog dijela Upute.  
Isto tako, osim ovlaštenja i dužnosti pri zajedničkom provođenju nabave, jako je važan i financijski aspekt zajedničke nabave odnosno tko će osigurati sredstva i kako će se vršiti plaćanje pri izvršenju ugovora o nabavi.
- **Komentar na dio VIII. Upute „Provedba postupka jednostavne nabave“**  
Pravilnik o nabavi razlikuje na tri različita načina provedbe jednostavne nabave (jednostavna nabava do 20.000,00 kuna, jednostavna nabava od 20.000 do 70.000,00 kuna i jednostavna nabava od 70.000,00 do 200.000,00/500.000,00 kuna), a što sadržaj Upute ne prati, pa je nejasno na koji način valja provesti koji postupak. Iz ovako formuliranih odredaba odjeljka VIII. Upute „Provedba postupka jednostavne nabave“ proizlazi da ćemo za svaki postupak jednostavne nabave (i one manje od 20.000,00 kuna) biti obvezni otvarati predmet nabave i provesti cijelu proceduru.  
Predlažemo da se u ovom dijelu Upute razjasni koje od navedenih odredaba vrijede za koji način provedbe postupka jednostavne nabave utvrđenih Pravilnikom o nabavi.
- **Komentar na članak 10. stavak 3. Upute**  
Predlažemo da se odredi fiksni rok za izradu i dostavu plana nabave koji će se vezati uz donošenje proračuna Županije za konkretnu proračunsku godinu. Na taj način neće biti potrebe za dostavom posebnog dopisa od strane UOPFN-a za izradu i dostavu Plana nabave.
- **Komentar na članak 16. stavak 3. Upute**  
Ovako formuliran članak nam nepotrebno može stvoriti problem iz razloga što se često pravila EU Fondova pozivaju na naše interne propise. Nastavno na to, ako neko upravno tijelo propusti provesti dokumentiranu analizu tržišta, počinio je prekršaj i slijedi financijska korekcija za tu aktivnost iz razloga što smo si sami nametnuli tu obvezu, a sam fond i program nam je nisu propisali.  
Bilo bi bolje da se vežemo na pravila Fonda i programa, pa da ovaj stavak formuliramo na sljedeći način: „U slučaju nabava robe, usluga i/ili radova koji su financirani iz EU fondova, upravno tijelo je u obvezi provesti analizu tržišta sukladno propisima projekta/programa u okviru kojeg se EU projekt provodi i koji su bili na snazi u trenutku pokretanja postupka nabave.“

S poštovanjem,

  
Melita Raukar, dipl. oec.

Dostaviti:

1. naslovu, ovdje
2. pismohrani, ovdje





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 14. stavak 1. Upute o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga (KLASA: \_\_\_\_\_; URBROJ: \_\_\_\_\_ od \_\_. \_\_\_\_\_ 2019. godine), odobrite pokretanje postupka nabave:

1. naziv predložene nabave, odnosno predmeta nabave, i grupa predmeta nabave, ako je primjenjivo (na način da prva riječ glasi: Nabava ... roba, radova ili usluga)

\_\_\_\_\_

2. procijenjena vrijednost nabave, i grupa predmeta nabave, ako je primjenjivo (bez PDV-a)

\_\_\_\_\_

3. bročana oznaka predmeta nabave iz Jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV),

4. planirana sredstva za nabavu \_\_\_\_\_

5. proračunska pozicija na kojoj su osigurana sredstva ili drugi izvor financiranja, ako je primjenjivo \_\_\_\_\_

6. vrsta postupka (javna nabava ili jednostavna nabava)

\_\_\_\_\_

7. planirani početak postupka nabave (mjesec ili kvartal) \_\_\_\_\_

8. sklapa li se ugovor ili okvirni sporazum \_\_\_\_\_

9. planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma \_\_\_\_\_

10. razlozi neuvrštenja u Plan nabave i pokretanja žurnog postupka nabave

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Obrazac 2. – Zahtjev za suglasnost Župana za pokretanje postupka 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 dostatna su za njenu provedbu.

**Pročelnik**

---

**Kontrolirao**  
**UO za proračun, financije i nabavu**

---

**Suglasnost Župana**

---

\* Jedan primjerak potpisanog izvornika dostaviti  
u UO za proračun, financije i nabavu



REPUBLIKA HRVATSKA  
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA  
Upravni odjel za \_\_\_\_\_

KLASA: \_\_\_\_\_  
URBROJ: \_\_\_\_\_  
Rijeka, \_\_. \_\_. 20\_\_.

Upravni odjel za proračun, financije i nabavu  
- o v d j e -

Na temelju članka 197. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16) i članka 16. stavak 4. Upute o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga (KLASA: \_\_\_\_\_; URBROJ: \_\_\_\_\_ od \_\_. \_\_. 2019. godine), izdaje se

**INICIJALNI ZAHTEJEV**  
za pripremu postupka nabave  
i imenovanje članova stručnog povjerenstva

1. Naziv predmeta nabave: \_\_\_\_\_
2. Brojčana oznaka predmeta nabave iz Jedinog rječnika javne nabave (CPV) \_\_\_\_\_
3. Evidencijski broj nabave: \_\_\_\_\_
4. Procijenjena vrijednost nabave: \_\_\_\_\_ kn (bez PDV-a)
5. Procijenjena vrijednost nabave ako je razvrstana po grupama nabave:

---

6. Vrsta postupka nabave:

- Javna nabava
  - Otvoreni postupak
  - Ograničeni postupak
  - Natjecateljski postupak uz pregovore
  - Partnerstvo za inovacije
  - Pregovarački postupak bez prethodne objave poziva na nadmetanje
  - Društvene i druge posebne usluge
- Jednostavna nabava

7. Prijedlog datum početka postupka nabave (planirani datum objave obavijesti u EOJN RH) \_\_\_\_\_

8. Planirano trajanje ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma je \_\_\_\_\_ dana/mjeseci/godina.

9. Prijedlog planiranog početka izvršavanja ugovora / okvirnog sporazuma: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 201\_\_ . godine

10. Opis, vrsta, kvaliteta, opseg ili količina predmeta nabave:

---

---

11. Mjesto isporuke:

---

12. Prijedlog roka, načina i uvjeta plaćanja:

---

13. Prijedlog instrumenata osiguranja plaćanja (sredstvo i visina) i odredbe o ugovornoj kazni, ako je primjenjivo:

- jamstvo za ozbiljnost ponude \_\_\_\_\_
- jamstvo za uredno ispunjenje ugovora ili okvirnog sporazuma, za slučaj povrede ugovornih obveza \_\_\_\_\_
- jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku \_\_\_\_\_
- jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti \_\_\_\_\_
- ugovorna kazna u slučaju kašnjenja s izvršenjem \_\_\_\_\_

14. Prijedlog uvjeta sposobnosti gospodarskog subjekta, ako je primjenjivo:

- sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti
- ekonomska i financijska sposobnost
- tehnička i stručna sposobnost

---

---

**15. Prijedlog kriterija za odabir ponude, relativni ponder i udio pondera u %, ako je primjenjivo:**

cijena

udio pondera u % \_\_\_\_\_

trošak

---

---

udio pondera u % \_\_\_\_\_

kvaliteta

---

---

udio pondera u % \_\_\_\_\_

ostali kriteriji povezani s predmetom nabave

---

---

udio pondera u % \_\_\_\_\_

**16. Prilozi:**

Tehničke specifikacije ili troškovnik

Projektni zadatak, projekti, nacrti, obrazloženja i drugo

Izjave članova stručnog povjerenstva o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa

Obrazloženje posebnih slučajeva i okolnosti koji opravdavaju primjenu pregovaračkog postupka javne nabave bez prethodne objave

Ostalo: \_\_\_\_\_

**17. Imena članova stručnog povjerenstva, njihove obveze i ovlasti te imena drugih osoba koje imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s postupkom javne nabave:**

Ime i prezime člana stručnog povjerenstva ili osobe koje ima utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s postupkom javne nabave	Obveze i ovlasti u pripremi i provedbi postupka nabave (popis aktivnosti)	Kontakt telefon i email
Marijana Kovačević	Imatelj certifikata, sudjeluje u pripremi postupka nabave, dokumentacije, po potrebi provodi prethodno istraživanje tržišta, sudjeluje u provedbi postupka, saziva sastanke stručnog povjerenstva, vrši sve objave u EOJN RH i na internet stranici naručitelja, izrađuje nacрте pojašnjenja, zapisnika i odluka, potpisuje zapisnik o otvaranju ponuda i zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, predlaže odgovornoj osobi naručitelja donošenje odluke o odabiru ili odluku o poništenju, nadgleda zakonitost i pravilnost provedbe postupka.	
Luči Škerjanc	Imatelj certifikata, sudjeluje u pripremi postupka nabave, dokumentacije, po potrebi provodi prethodno istraživanje tržišta, sudjeluje u provedbi postupka, saziva sastanke stručnog povjerenstva, vrši sve objave u EOJN RH i na internet stranici naručitelja, izrađuje nacрте pojašnjenja, zapisnika i odluka, potpisuje zapisnik o otvaranju ponuda i zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, predlaže odgovornoj osobi naručitelja donošenje odluke o odabiru ili odluku o poništenju, nadgleda zakonitost i pravilnost provedbe postupka.	
Robert Urek	Imatelj certifikata, sudjeluje u pripremi postupka nabave, dokumentacije, po potrebi provodi prethodno istraživanje tržišta, sudjeluje u provedbi postupka, saziva sastanke stručnog povjerenstva, vrši sve objave u EOJN RH i na internet stranici naručitelja, izrađuje nacрте pojašnjenja, zapisnika i odluka, potpisuje zapisnik o otvaranju ponuda i zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, predlaže odgovornoj osobi naručitelja donošenje odluke o odabiru ili odluku o poništenju, nadgleda zakonitost i pravilnost provedbe postupka.	



	Sudjeluje u pripremi postupka nabave, dokumentacije, po potrebi provodi prethodno istraživanje tržišta, sudjeluje u provedbi postupka, potpisuje zapisnik o otvaranju ponuda i zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, predlaže odgovornoj osobi naručitelja donošenje odluke o odabiru ili odluku o poništenju, nadgleda zakonitost i pravilnost provedbe postupka.	
	Osoba za analizu tržišta, pripremu tehničkih specifikacija i troškovnika te praćenje izvršenja ugovora ili okvirnog sporazuma.	

S poštovanjem,

**PROČELNIK**

Dostaviti:

- naslovu
- pismohrana

Nalog preuzeo:

\_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_



REPUBLIKA HRVATSKA  
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA  
Upravni odjel za \_\_\_\_\_

KLASA: \_\_\_\_\_  
URBROJ: \_\_\_\_\_  
Rijeka, \_\_. \_\_. 20\_\_.

Upravni odjel za proračun, financije i nabavu  
- o v d j e -

Na temelju članka 18. stavak 3. Upute o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga  
(KLASA: \_\_\_\_\_; URBROJ: \_\_\_\_\_ od \_\_. \_\_. 2019.  
godine), izdaje se

**Z A H T J E V**  
za provedbu postupka nabave

1. Naziv predmeta nabave: \_\_\_\_\_
2. Brojčana oznaka predmeta nabave iz Jedinственog rječnika javne nabave (CPV) \_\_\_\_\_
3. Evidencijski broj nabave: \_\_\_\_\_
4. Procijenjena vrijednost nabave: \_\_\_\_\_ kn (bez PDV-a)
5. Procijenjena vrijednost nabave ako je razvrstana po grupama nabave:  
\_\_\_\_\_
6. Vrsta postupka nabave:
  - Javna nabava
    - Otvoreni postupak
    - Ograničeni postupak
    - Natjecateljski postupak uz pregovore
    - Partnerstvo za inovacije
    - Pregovarački postupak bez prethodne objave poziva na nadmetanje
    - Društvene i druge posebne usluge
  - Jednostavna nabava

7. Prijedlog datum početka postupka nabave (planirani datum objave obavijesti u EOJN RH) \_\_\_\_\_

8. Planirano trajanje ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma je \_\_\_\_\_ dana/mjeseci/godina.

9. Prijedlog planiranog početka izvršavanja ugovora / okvirnog sporazuma: \_\_\_\_\_ . 201\_\_ . godine

10. Opis, vrsta, kvaliteta, opseg ili količina predmeta nabave:

---

---

11. Mjesto isporuke:

---

12. Rok, način i uvjeti plaćanja:

---

---

13. Instrumenti osiguranja plaćanja (sredstvo i visina) i odredbe o ugovornoj kazni, ako je primjenjivo:

- jamstvo za ozbiljnost ponude \_\_\_\_\_
- jamstvo za uredno ispunjenje ugovora ili okvirnog sporazuma, za slučaj povrede ugovornih obveza \_\_\_\_\_
- jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku \_\_\_\_\_
- jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti \_\_\_\_\_
- ugovorna kazna u slučaju kašnjenja s izvršenjem \_\_\_\_\_

14. Uvjeti sposobnosti gospodarskog subjekta, ako je primjenjivo:

- sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti
- ekonomska i financijska sposobnost
- tehnička i stručna sposobnost

---

---

---

**15. Kriteriji za odabir ponude, relativni ponder i udio pondera u %, ako je primjenjivo:**

cijena

udio pondera u % \_\_\_\_\_

trošak

---

---

udio pondera u % \_\_\_\_\_

kvaliteta

---

---

udio pondera u % \_\_\_\_\_

ostali kriteriji povezani s predmetom nabave

---

---

udio pondera u % \_\_\_\_\_

**16. Prilozi:**

Tehničke specifikacije ili troškovnik

Projektni zadatak, projekti, nacrti, obrazloženja i drugo

Izjave članova stručnog povjerenstva o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa

Obrazloženje posebnih slučajeva i okolnosti koji opravdavaju primjenu pregovaračkog postupka javne nabave bez prethodne objave

Ostalo: \_\_\_\_\_

S poštovanjem,

**PROČELNIK**

---

Dostaviti:

- naslovu
- pismohrana

Nalog preuzeo:

---

Datum: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ime i prezime)

\_\_\_\_\_  
(OIB)

\_\_\_\_\_  
(adresa)

## IZJAVA O POSTOJANJU / NE POSTOJANJU SUKOBIA INTERESA ZA ČLANA STRUČNOG POVJERENSTVA ZA JAVNU NABAVU

Upoznat da sukob interesa između naručitelja i gospodarskog subjekta obuhvaća situacije kada predstavnik naručitelja ili pružatelja usluga službe nabave koji djeluje u ime naručitelja, koji su uključeni u provedbu postupka javne 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 javne nabave, na temelju članka 75. – 83. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16) upozoren/a na materijalnu i kaznenu odgovornost u odnosu na točnost danih podataka, dajem

### IZJAVU

kojom ja \_\_\_\_\_,

kao član stručnog povjerenstva za javnu nabavu naručitelja Primorsko-goranska županija, izjavljujem da:

1. istodobno **obavljam / ne obavljam** upravljačke poslove u gospodarskom subjektu:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ili

2. da **sam / nisam** vlasnik poslovnog udjela, dionica odnosno drugih prava na temelju kojih sudjelujem u upravljanju odnosno u kapitalu toga gospodarskog subjekta s više od 0,5 %  
i/ili

3. da **sam / nisam** izvršio/la prijenos udjela u vlasništvu na drugu osobu ili posebno tijelo (povjerenika) sukladno posebnim propisima o sprječavanju sukoba interesa.

U slučaju promjene okolnosti vezanih za navedeno u ovoj izjavi, obvezujem se dostaviti novu izjavu u roku od 15 dana od dana nastale promjene.

U \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 201\_\_\_. godine

\_\_\_\_\_  
(ime i prezime, potpis)

\_\_\_\_\_ (Ime i prezime)

\_\_\_\_\_ (OIB)

\_\_\_\_\_ (adresa)

**IZJAVA O POSTOJANJU / NE POSTOJANJU SUKOBIA INTERESA  
ZA ČELNIKA / ČLANA UPRAVNOG / UPRAVLJAČKOG / NADZORNOG TIJELA  
NARUČITELJA**

Upoznat da sukob interesa između naručitelja i gospodarskog subjekta obuhvaća situacije kada predstavnici naručitelja ili pružatelja usluga službe nabave koji djeluju u ime naručitelja, koji su uključeni u provedbu postupka javne 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 javne nabave, na temelju članka 75. – 83. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16) upozoren/a na materijalnu i kaznenu odgovornost u odnosu na točnost danih podataka, dajem

**IZJAVU**

kojom ja \_\_\_\_\_,

na dužnosti \_\_\_\_\_,  
u naručitelju Primorsko-goranska županija, izjavljujem da:

1. istodobno **obavljam / ne obavljam** upravljačke poslove u gospodarskom subjektu:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ili

2. da **sam / nisam** vlasnik poslovnog udjela, dionica odnosno drugih prava na temelju kojih sudjelujem u upravljanju odnosno u kapitalu toga gospodarskog subjekta s više od 0,5 %

\_\_\_\_\_

i/ili

3. da **sam / nisam** izvršio/la prijenos udjela u vlasništvu na drugu osobu ili posebno tijelo (povjerenika) sukladno posebnim propisima o sprječavanju sukoba interesa.

U slučaju promjene okolnosti vezanih za navedeno u ovoj izjavi, obvezujem se dostaviti novu izjavu u roku od 15 dana od dana nastale promjene.

Odredba o sukobu interesa primjenjuje se i na moje srodnike po krvi u pravoj liniji ili u pobočnoj liniji do četvrtog stupnja, srodnike po tazbini do drugog stupnja (bračnog ili izvanbračnog druga, bez obzira na to je li brak prestao), te posvojitelje i posvojenike (povezane osobe).

U \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, 201\_\_\_. godine

\_\_\_\_\_  
(ime i prezime, potpis)

\* Napomena:

(sukob interesa ne postoji ako je povezana osoba predstavnika naručitelja poslovne udjele, dionice odnosno druga prava na temelju kojih sudjeluje u upravljanju odnosno u kapitalu gospodarskog subjekta s više od 0,5 % stekla u razdoblju od najmanje dvije godine prije imenovanja odnosno stupanja na dužnost predstavnika naručitelja s kojim je povezana.)



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA**  
 Upravni odjel za \_\_\_\_\_

KLASA:  
 URBROJ:  
 Rijeka,

**UPISNIK O ZAPRIMANJU PONUDA / JAMSTAVA  
 U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE**

Predmet nabave: \_\_\_\_\_

Evidencijski broj nabave: \_\_\_\_\_

Rok za dostavu ponuda: \_\_. \_\_. 201\_\_ do \_\_. \_\_ sati

Popis ponuda / jamstava pristiglih do roka za dostavu ponuda prema redoslijedu njihova zaprimanja

Na omotnicama svih zaprimljenih ponuda / jamstava naznačeni su datum i vrijeme njihova zaprimanja. Omotnice su označene rednim brojevima prema redoslijedu zaprimanja.

Br. omota ponude	PUNI NAZIV I ADRESA SJEDIŠTA PONUDITELJA	Datum i vrijeme zaprimanja	Ponuda / jamstva pristigla			
			Zatvorena	Otvorena	Oštećena	Napomena
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

**5. OSOBA ODGOVORNA ZA POSTUPAK ZAPRIMANJA PONUDA / JAMSTAVA**

IME I PREZIME REFERENTA ZA UREDSKO POSLOVANJE	POTPIS

**6. OVLAŠTENI PREDSTAVNIK KOJI JE PREUZEO PONUDE / JAMSTVA**

IME I PREZIME OVLAŠTENOG PREDSTAVNIKA	POTPIS





REPUBLIKA HRVATSKA  
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA

Upravni odjel za \_\_\_\_\_

KLASA:  
URBROJ:  
Rijeka,

Na temelju članka 30. stavka 2. Upute o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga (KLASA: \_\_\_\_\_; URBROJ: \_\_\_\_\_ od \_\_. \_\_\_\_ 2019. godine), pročelnik Upravnog odjela za \_\_\_\_\_, dana \_\_. \_\_\_\_ 201\_\_ godine donio je

**ODLUKU**  
o imenovanju ovlaštenih predstavnika  
za pripremu i provedbu jednostavne nabave

1. Predmet nabave: \_\_\_\_\_
2. CPV oznaka nabave: \_\_\_\_\_
3. Evidencijski broj nabave: \_\_\_\_\_
4. Procijenjena vrijednost nabave: \_\_\_\_\_ kn (bez PDV-a)
5. Ovlašteni predstavnici za provedbu postupka:
  1. \_\_\_\_\_
  2. \_\_\_\_\_
  3. \_\_\_\_\_
6. Uvjeti za sklapanje ugovora:
  1. Planirano trajanje ugovora: \_\_\_\_\_ dan/mjesec/godina
  2. Troškovnik predmeta nabave: \_\_\_\_\_
  3. Rok početka izvođenja radova/ isporuka robe/pružanja usluga: \_\_\_\_\_
  4. Rok, način i uvjeti plaćanja: isplatom na žiro račun odabranog ponuditelja u roku od \_\_ dana od dana zaprimanja ovjerene situacije/računa
  5. Tražena jamstva: \_\_\_\_\_
7. Ovlaštena osoba za praćenje realizacije ugovora: \_\_\_\_\_

PROČELNIK:

\_\_\_\_\_



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA**  
Upravni odjel za \_\_\_\_\_

KLASA:  
URBROJ:  
Rijeka,

**Gospodarski subjekt  
kojemu se Poziv dostavlja:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Na temelju članka 33. stavak 1. Upute o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga (KLASA: \_\_\_\_\_; URBROJ: \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_ 2019. godine), Pročelnik Upravnog odjela za \_\_\_\_\_ Primorsko-goranske županije dana \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_ 201\_\_\_. godine upućuje Vam slijedeći

**P O Z I V**  
**na dostavu ponude u postupku**  
**jednostavne nabave**

**1. PODACI O NARUČITELJU**

PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA

Adresa sjedišta: Adamićeva 10, 51000 Rijeka

Adresa za dostavu pošte i ponuda: \_\_\_\_\_

OIB: 32420472134

MB: 26337731

[www.pgz.hr](http://www.pgz.hr)

e-mail: \_\_\_\_\_

**2. OSOBE I SLUŽBE ZADUŽENE ZA KONTAKT**

Služba za kontakt: Upravni odjel za \_\_\_\_\_

Kontakt osoba: \_\_\_\_\_

T: 051/ \_\_\_\_ - \_\_\_\_

F: 051/ \_\_\_\_ - \_\_\_\_

E: \_\_\_\_\_

**3. EVIDENCIJSKI BROJ NABAVE**

\_\_\_\_\_

**4. PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE**

Iznos bez PDV-a: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ kn

## 5. OPIS PREDMETA NABAVE

---

## 6. KOLIČINA PREDMETA NABAVE

Količina predmeta nabave specificirana je u troškovnicima koji su u prilogu ovoga Poziva.

## 7. MJESTO IZVRŠENJA PREDMETA NABAVE: \_\_\_\_\_

## 8. TRAJANJE UGOVORA, ROK IZVRŠENJA PREDMETA NABAVE

Duljina trajanja ugovora: ugovor se sklapa na razdoblje od \_\_\_\_\_ dana/mjeseci.  
Početak trajanja ugovora: po potpisu ugovora.

## 9. ROK, NAČIN I UVJETI PLAĆANJA

Isplatom na žiro račun odabranog ponuditelja u roku od \_\_\_ dana od dana zaprimanja  
ovjerene situacije/računa.

## 10. ROK VALJANOSTI PONUDE: \_\_\_ dana

## 11. DOKUMENTI KOJI SE DOSTAVLJAJU UZ PONUDU:

### 11.1. Dokazivanje sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti

Izvadak iz sudskog, obrtnog, strukovnog ili drugog odgovarajućeg registra države  
poslovnog nastana kojim ponuditelj dokazuje upis u sudski, obrtni, strukovni ili drugi  
odgovarajući registar u državi njegova poslovnog nastana.

Izvadak ne smije biti stariji od \_\_\_\_\_ dana računajući do dana isteka roka za dostavu  
ponuda.

### 11.2. Dokazivanje ispunjenja obveze plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje

Za potrebe dokazivanja ispunjenja obveze plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za  
mirovinsko i zdravstveno osiguranje gospodarski subjekt je dužan u ponudi dostaviti potvrdu  
Porezne uprave o stanju duga koja ne smije biti starija od \_\_\_\_\_ dana računajući do dana  
isteka roka za dostavu ponuda.

### 11.3. Dokazivanje ekonomske i financijske sposobnost (opcionalno)

### 11.3. Dokazivanje tehničke i stručne sposobnosti (opcionalno)

---

### 11.4. Jamstvo za ozbiljnost ponude (opcionalno)

- a) Jamstvo za ozbiljnost ponude predaje se u obliku bjanko zadužnice solemnizirane  
kod javnog bilježnika na iznos od \_\_. \_\_, \_\_ kn, a koja se aktivira u slučaju:
- odustajanja odabranog ponuditelja od ponude u roku njene valjanosti,

- dostave neistinitih ili lažnih podataka pri dostavi dokumenata,
  - nedostavljanja zatraženih izvornika ili ovjerenih preslika dokumenata,
  - odbijanja potpisivanja ugovora o nabavi.
- b) Iznimno od prethodno propisanog jamstva za ozbiljnost ponude, ponuditelj može naručitelju Primorsko-goranskoj županiji uplatiti novčani polog u iznosu od \_\_.\_\_\_\_,\_\_\_\_ kn na žiro račun kod Privredne banke Zagreb d.d., IBAN: HR6923400091800008005, model: 68, poziv na broj: 7374 - OIB ponuditelja, s naznakom: **Jamstvo za ozbiljnost ponude u postupku jednostavne nabave br. \_\_\_\_\_.**

Ako ponuditelj uplati novčani polog kao jamstvo za ozbiljnost ponude, dužan je u sklopu svoje ponude dostaviti dokaz o plaćanju na temelju kojeg se može utvrditi da je transakcija izvršena, pri čemu se dokazom smatraju i neovjerene preslike ili ispisi provedenih naloga za plaćanje, uključujući i onih izdanih u elektroničkom obliku. Na temelju dostavljenog dokaza o plaćanju pologa, naručitelj provjerava izvršenje uplate na računu naručitelja.

Jamstvo za ozbiljnost ponude vraća se ponuditeljima koji nisu odabrani u postupku nabave nakon dostave Obavijesti o odabiru ili poništenju.

## **12. JAMSTVO ZA UREDNO ISPUNJENJE UGOVORA ZA SLUČAJ POVREDE UGOVORNIH OBVEZA (opcionalno)**

Odabrani će ponuditelj s kojim će biti sklopljen ugovora **predati jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza**. Jamstvo se predaje **obliku bjanko zadužnice solemnizirane kod javnog bilježnika**, u visini od 10% (deset posto) od ugovorenog iznosa (bez PDV-a). Ponuditelj će predati jamstvo za uredno ispunjenje ugovora Naručitelju zajedno s predajom potpisanih primjeraka ugovora.

## **13. PRAVILA DOSTAVLJANJA DOKUMENATA**

Zahtijevane dokumente moguće je priložiti u neovjerenoj preslici, izvornicima ili ovjerenim preslikama. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Naručitelj može od najpovoljnijeg ponuditelja s kojim namjerava sklopiti ugovor o nabavi zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata koji su traženi ili od nadležnog tijela zatražiti provjeru dostavljenih dokumenata.

## **14. SADRŽAJ, NAČIN IZRADE I NAČIN DOSTAVE PONUDE**

Sadržaj ponude:

- Ponudbeni list
- Traženi dokazi sposobnosti
- Troškovnik
- Jamstvo za ozbiljnost ponude (opcionalno)

Način izrade ponude:

- ponuda se podnosi se u papirnatom obliku
- mora biti uvezena u neraskidivu cjelinu da se onemogući naknadno umetanje ili vađenje stranica, a povezuje se jamstvenikom
- jamstvo za ozbiljnost ponude mora biti dostavljeno u izvorniku i uloženo u plastični (PVC) fascikl (*opcionalno*)

**Način dostave ponude**

- ponudu je potrebno dostaviti u zatvorenoj omotnici s nazivom predmeta nabave i adresom naručitelja te nazivom i adresom ponuditelja, evidencijskim brojem nabave kojeg je Naručitelj dodijelio predmetnoj nabavi uz naveden predmet nabave sa naznakom „ne otvaraj“.
- ponudu je potrebno dostaviti do krajnjeg roka za dostavu i na adresu sve naznačeno u ovom Pozivu. Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda svoju ponudu izmijeniti, dopuniti ili povući. Izmjena ili dopuna ponuda dostavlja se na isti način kao i ponuda uz naznaku na omotnici „Izmjena“ ili „Dopuna“. Ponuda se ne može mijenjati nakon isteka roka za dostavu. Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponude pisanom izjavom odustati od svoje dostavljene ponude.
- na vanjskom omotu mora biti oznaka slijedećeg izgleda:

**PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA**

s naznakom: \_\_\_\_\_,

„Nabava \_\_\_\_\_  
ne otvaraj - evidencijski broj: \_\_\_\_\_“

Na poleđini se označavaju naziv i adresa ponuditelja.

Ponuditelj ponudu predaje na adresu Primorsko-goranske županije \_\_\_\_\_.

**15. ELEKTRONIČKA DOSTAVA PONUDE**

Dostavljanje ponude elektroničkim putem dopušteno je samo ako je ovim Pozivom na dostavu ponude određeno.

**16. NAČIN ODREĐIVANJA CIJENE PONUDE**

Cijena ponude mora biti izražena u kunama.

Cijena ponude piše se brojkama.

U cijenu ponude bez PDV-a moraju biti uračunati svi troškovi i popusti koje iziskuje izvršenje predmeta nabave.

Ponuditelj je dužan ponuditi jediničnu cijenu za svaku stavku troškovnika i pomnožiti je s određenom količinom što daje ukupnu vrijednost stavke. Zbrajanje svih stavki daje ukupnu cijenu ponude.

**17. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE**

Kriterij odabira ponuda je najniža cijena.

**18. JEZIK I PISMO PONUDE**

Ponuda se izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

## 19. DATUM, VRIJEME I MJESTO DOSTAVE PONUDA I OTVARANJA PONUDA

Adresa na koju se dostavljaju ponude:

PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA, \_\_\_\_\_.

Rok za dostavu ponuda je __. _____ 201__ godine do __: __ sati.
---

Ponude pristigle nakon isteka roka za dostavu ponuda neće se otvarati, obilježavaju se kao zakašnjelo pristigle ponude te se odmah vraćaju gospodarskim subjektima koji su ih dostavili.

Ne provodi se javno otvaranje ponuda.

## 20. ROK ZA DONOŠENJE OBAVIJESTI O ODABIRU ILI PONIŠTENJU POSTUPKA

Rok za donošenje obavijesti o odabiru ili poništenju postupka nabave je \_\_ dana od dana isteka roka za dostavu ponude.

## 21. DOSTAVA OBAVIJESTI O ODABIRU

Obavijest o odabiru naručitelj će bez odgode dostaviti ponuditeljima na dokaziv način.

## 22. NAPOMENA

Sukladno članku 12. stavak 1. točka 1. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine", broj 120/16) na ovaj postupak nabave ne primjenjuje se Zakon javnoj nabavi, s obzirom na to da je procijenjena vrijednost nabave manja od zakonskog praga (tzv. jednostavna nabava).

## 23. PRILOZI

U prilogu Vam dostavljamo:

1. Ponudbeni list
2. Troškovnik

PROČELNIK

---

**(Prilog 1) Ponudbeni list**  
(Ispuniti sve stavke obrasca)

Ponudbeni list br. \_\_\_\_\_ u predmetu nabave

Evidencijski broj \_\_\_\_\_

PODACI O PONUDITELJU	
Naziv ponuditelja:	
Sjedište ponuditelja	
Adresa ponuditelja	
OIB	
Broj računa	
Ponuditelj je u sustavu PDV-a	DA - NE
Adresa za dostavu pošte	
Adresa e-pošte	
Kontakt osoba ponuditelja	
Broj telefona:	Broj telefaksa:
CIJENA PONUDE	
Cijena ponude bez PDV-a – brojkama	
Iznos PDV-a – brojkama	
Ako ponuditelj nije u sustavu poreza na dodanu vrijednost ili je predmet nabave oslobođen poreza na dodanu vrijednost, na mjesto predviđeno za upis cijene ponude s porezom na dodanu vrijednost, upisuje se isti iznos kao što je upisan na mjestu predviđenom za upis cijene ponude bez poreza na dodanu vrijednost, a mjesto predviđeno za upis iznosa poreza na dodanu vrijednost ostavlja se prazno.	
Cijena ponude s PDV-om - brojkama	
PODACI O PONUDI	
Rok valjanosti ponude (najmanje __ dana)	
Datum ponude	

M.P.

\_\_\_\_\_  
(potpis ovlaštene osobe ponuditelja)



REPUBLIKA HRVATSKA  
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA  
Upravni odjel za \_\_\_\_\_

KLASA:  
URBROJ:  
Rijeka,

Ovlašteni predstavnici u postupku jednostavne nabave \_\_\_\_\_  
na temelju članka 31. stavak 1. točka 3., vode slijedeći

**ZAPISNIK**  
o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda  
s prijedlogom odabira ponude

Predmet jednostavne nabave: \_\_\_\_\_

Evidencijski broj nabave: \_\_\_\_\_

Mjesto otvaranja ponuda, datum i vrijeme: \_\_\_\_\_

Procijenjena vrijednost nabave: \_\_\_\_\_

Kriterij odabira: \_\_\_\_\_

**Zaprimljene ponude:**

Naziv, sjedište, OIB ponuditelja, broj i datum ponude	Cijena ponude bez PDV-a	Cijena ponude s PDV-om
_____, OIB: _____	_____, _____	_____, _____
_____, OIB: _____	_____, _____	_____, _____
_____, OIB: _____	_____, _____	_____, _____

Pregled i ocjena ponuda: DA/NE



Naziv ponuditelja	_____	_____	_____
Upis u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar			
Potvrda porezne uprave o stanju duga			
Dokaz ekonomske i financijske sposobnost ( <i>opcionalno</i> )			
Dokaz tehničke i stručne sposobnosti ( <i>opcionalno</i> )			
Jamstvo za ozbiljnost ponude ( <i>opcionalno</i> )			
Ostali uvjeti ( <i>opcionalno</i> )			
<b>OCJENA PONUDE</b>			
Valjana/nije valjana			

**Rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir:**

**Naziv ponuditelja:**

**Iznos bez PDV-a**

**Iznos s PDV-om**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Prijedlog odabira najpovoljnijeg ponuditelja:**

Obzirom na kriterij odabira \_\_\_\_\_, izvršen je pregled i ocjena ponuda te se odgovornoj osobi predlaže odabir ponude ponuditelja \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, OIB: \_\_\_\_\_.

**Ovlašteni predstavnici i njihov potpis:**

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Zapisnik završen \_\_. \_\_. 201\_\_ u \_\_: \_\_ sati.



REPUBLIKA HRVATSKA  
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA

Upravni odjel za \_\_\_\_\_

KLASA: \_\_\_\_\_

URBROJ: \_\_\_\_\_

Rijeka,

Na temelju članka 36. stavka 3. Upute o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga (KLASA: \_\_\_\_\_; URBROJ: \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_ 2019. godine) i provedenog postupka pregleda i ocjena pristiglih ponuda, dostavljamo Vam

## O B A V I J E S T

o odabiru u predmetu jednostavne nabave

Evidencijski broj nabave: \_\_\_\_\_

### I.

Temeljem provedenog postupka jednostavne nabave za \_\_\_\_\_, evidencijski broj \_\_\_\_\_ odabrana je ponuda ponuditelja: \_\_\_\_\_ iz \_\_\_\_\_, OIB: \_\_\_\_\_, za cijenu od \_\_\_\_\_ kuna bez PDV-a, odnosno \_\_\_\_\_ kuna s PDV-om.

### II.

Naručitelj će s odabranim ponuditeljem sklopiti Ugovor o nabavi.

## O b r a z l o ž e n j e

Primorsko-goranska županija, putem Upravnog odjela za \_\_\_\_\_ je u predmetnom postupku jednostavne nabave zatražila \_\_ ponude od:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

Nakon otvaranja, pregleda i ocjene dostavljenih ponuda, sukladno kriteriju za odabir, utvrđeno je da je ponuda ponuditelja \_\_\_\_\_ iz \_\_\_\_\_, OIB: \_\_\_\_\_ valjana i najpovoljnija, stoga je odlučeno kao u izreci ove Obavijesti.

PROČELNIK

Dostaviti:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. Pismohrana, ovdje



REPUBLIKA HRVATSKA  
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA  
Upravni odjel za \_\_\_\_\_

KLASA:  
URBROJ:  
Rijeka,

Na temelju članka 36. stavka 3. Upute o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga (KLASA: \_\_\_\_\_; URBROJ: \_\_\_\_\_ od \_\_. \_\_\_\_\_ 2019. godine), dostavljamo Vam

**O B A V I J E S T**  
o poništenju postupka jednostavne nabave

\_\_\_\_\_ **Evidencijski broj nabave:** \_\_\_\_\_

*I.*

Poništava se postupak jednostavne nabave za \_\_\_\_\_, evidencijski broj \_\_\_\_\_.

*II.*

Ova Obavijest dostavlja se gospodarskim subjektima koji su dostavili svoju ponudu.

**O b r a z l o ž e n j e**

Obrazloženje razloga poništenja:

PROČELNIK

Dostaviti:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. Pismohrana, ovdje

Obrazac 12. – Obrazac za kontrolu izvršenja

Na temelju članka 313. stavak 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16), članka 40. stavak 6. Upute o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga (KLASA: \_\_\_\_\_; URBROJ: \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ 2019. godine), osoba zadužena za kontrolu izvršenja ugovora o javnoj nabavi provjerava ispunjenje prava i obveza iz zaključenog ugovora o javnoj nabavi u skladu s uvjetima određenima u dokumentaciji za nadmetanje i odabranom ponudom te sastavlja slijedeći

## OBRAZAC ZA KONTROLU IZVRŠENJA UGOVORA O JAVNOJ NABAVI

1. Predmet ugovora: \_\_\_\_\_
2. Broj ugovora, datum sklapanja: \_\_\_\_\_
3. Isporučitelj/pružatelj usluge/izvođač radova: \_\_\_\_\_
4. Rok na koji je sklopljen ugovor: \_\_\_\_\_
5. Iznos sklopljenog ugovora (s PDV-om): \_\_\_\_\_
6. Iznos konačnog financijskog izvršenja ugovora (s PDV-om): \_\_\_\_\_
7. Nadležni upravni odjel: \_\_\_\_\_

### IZVRŠAVANJE UGOVORA O JAVNOJ NABAVI ROBA, USLUGA ILI RADOVA

		DA	NE	N/P
**1.	Ugovor o javnoj nabavi zaključen je u skladu s uvjetima određenim u dokumentaciji za nadmetanje i odabranom ponudom			
2.	Ugovorne strane izvršile su ugovor sukladno uvjetima određenima u dokumentaciji i odabranoj ponudi			
3.	Tijekom trajanja ugovora bilo je izmjena ugovora			
*4.	Izmjene ugovora bile su bitne u odnosu na sadržaj osnovnog ugovora, temeljem čega je pokrenut novi postupak javne nabave			
	- uvedeni su novi uvjeti nabave različiti od onih određenih u dokumentaciji za nadmetanje			
	- predmet nabave je znatno proširen u odnosu na osnovni ugovor			
	- izmijenjena je ugovorena cijena a) pojedinih stavki b) ukupna cijena			
	- sklopljen je dodatak ugovoru (predmet dodatka ugovora)			
5.	Konačni datum isporuke robe, pružanja usluge ili izvođenja radova _____ . _____ . _____ . godine			

		DA	NE	N/P
6.	Prilikom isporuke robe/obavljanja usluga/izvođenja radova od strane osobe za praćenje ugovora obavljene su sve potrebne provjere:			
6.1.	Roba je isporučena/usluga je obavljena/radovi su izvedeni na način utvrđen ugovorom			
**6.2.	Roba je isporučena/usluga je obavljena/radovi su izvedeni u skladu sa vremenskim rokovima iz ugovora <hr/>			
6.3.	Roba je isporučena/usluga je obavljena/radovi su izvedeni u skladu sa zahtjevima količine i kvalitete iz ugovora			
6.4.	Roba je isporučena/usluga je obavljena/radovi su izvedeni na lokacijama koje su navedene u ugovoru			
6.5.	Roba je isporučena/usluga je obavljena/radovi su izvedeni prema opisu iz ugovora			
6.6.	Roba je isporučena/usluga je obavljena/radovi su izvedeni sukladno nacrtima, analizama, modelima, uzorcima iz ugovora			
6.7.	Roba je instalirana i u upotrebi			
7.	Postoji izvještaj o obavljenoj usluzi, odnosno druga vrsta pisanog odobrenja ili dokumentacije kojom se potvrđuje izvršenje usluge (zapisnik o primopredaji)			
8.	O izvedenim radovima, sukladno definiranoj proceduri odobrenja radova, postoji privremena, odnosno konačna obračunska situacija, koju je odobrila osoba, odnosno tijelo koje nadzire i odobrava radove			
9.	Zaprimljeni računi sadrže referencu na broj ugovora temeljem kojeg su roba/usluge/radovi isporučeni			
10.	Iz primke, otpremnice, zapisnika ili drugog odgovarajućeg dokumenta potpisanog od osobe zadužene za zaprimanje robe i dobavljača vidljivo je da je prilikom preuzimanja robe utvrđena količina, stanje i kvaliteta zaprimljene robe sukladna dokumentaciji za nadmetanje, tehničkoj specifikaciji i odabranoj ponudi			
11.	Na zaprimljenim računima navedeni su svi zakonski elementi računa: mjesto izdavanja, broj i nadnevak, ime (naziv), adresu i osobni identifikacijski broj poduzetnika, koji je isporučio dobra ili obavio usluge (prodavatelja), ime (naziv), adresu i osobni identifikacijski broj obveznika kome su isporučena dobra ili obavljene usluge (kupca), količinu i uobičajeni trgovački naziv isporučenih dobara te vrstu i količinu obavljenih usluga, nadnevak isporuke dobara ili obavljenih usluga, iznos naknade (cijene) isporučenih dobara ili obavljenih usluga, razvrstane po poreznoj stopi, iznos poreza razvrstan po poreznoj stopi i zbrojni iznos naknade i poreza			

12.	Račun ili privatak računu sadrži detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih ugovorom (troškovnikom)			
13.	Potvrda o urednom ispunjenju ugovornih obveza temeljem predmetnog ugovora može se izdati na zahtjev ponuditelja			

Osoba zadužena za praćenje ugovora:

Datum: \_\_\_\_\_

\* U slučaju pozitivnog odgovora upisuje se obrazloženje

\*\* U slučaju negativnog odgovora upisuje se obrazloženje

Uputa:

Na sva pitanja iz Obrasca mora se odgovoriti potvrdno ili negativno.

Iznimno, ako pitanje nije primjenjivo na ugovor, na pitanje se odgovara: »nije primjenjivo (N/P)«.