

PRAVILNIK
o postupku nabave robe, radova i usluga

I. PREDMET PRAVILNIKA**Članak 1.**

(1) Ovim se Pravilnikom uređuje postupanje u upravnim tijelima Istarske županije (u daljnjem tekstu: upravna tijela) te odgovornost službenika u planiranju, pripremi i provedbi postupaka javne nabave robe, radova i usluga, kontroli izvršenja ugovora o javnoj nabavi, vođenju evidencija i izvješćivanju o javnoj nabavi kao i druga pitanja u vezi s provedbom nabave na koju se primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

(2) U skladu s odredbom članka 18. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 90/11, 83/13, 143/13 i 13/14 – dalje u tekstu: Zakon) ovim se Pravilnikom uređuju i postupci nabave i postupanje u upravnim tijelima u nabavi robe, radova i usluga na koju se ne primjenjuju odredbe Zakona (dalje u tekstu: nabava ispod zakonskog praga).

(3) Ovaj Pravilnik primjenjuje se i na postupke javne nabave koje Istarska županija (u daljnjem tekstu: Županija) provodi za druge naručitelje kao središnje tijelo te na zajedničke nabave Županije i drugih pravnih osoba u kojima Županija ima većinski udio u kapitalu ili većinski udio u odlučivanju (u daljnjem tekstu: pravne osobe).

Članak 2.

(1) Nabava robe i usluga čija je procijenjena vrijednost (bez PDV-a) jednaka ili veća od 200.000,00 kuna te nabava radova čija je procijenjena vrijednost (bez PDV-a) jednaka ili veća od 500.000,00 kuna provodi se u skladu sa Zakonom i podzakonskim propisima o javnoj nabavi, ovim Pravilnikom i Planom nabave koji se donosi za proračunsku godinu.

(2) Nabava robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost manja od iznosa navedenih u stavku 1. ovoga članka i na koju se ne primjenjuje Zakon (nabava ispod zakonskog praga) provodi se sukladno odredbama poglavlja XI. ovoga Pravilnika.

II. NADLEŽNOST ZA PROVEDBU JAVNE NABAVE**Članak 3.**

(1) Postupke javne nabave za upravna tijela provodi Služba za javnu nabavu.

(2) Upravna tijela sudjeluju u pripremi javne nabave te prate izvršenje ugovora o nabavi iz svog djelokruga rada utvrđenog odlukom o ustrojstvu upravnih tijela Županije.

III. OSOBE ODGOVORNE ZA PROVOĐENJE JAVNE NABAVE**Članak 4.**

(1) Odgovorna osoba za uspostavu i zakonitost sustava javne nabave Županije je Župan.

(2) U upravnim tijelima odgovorne osobe za planiranje nabave, pravovremeno iniciranje/provođenje postupaka nabave iz djelokruga rada upravnog tijela, te za kontrolu izvršenja ugovora o nabavi su pročelnici, u okviru ovlasti i odgovornosti utvrđenih pravilnikom o unutarnjem redu svakog pojedinog upravnog tijela.

Članak 5.

(1) Za zakonito i stručno provođenje postupka nabave odgovorni su ovlašteni predstavnici naručitelja – specijalisti javne nabave te drugi ovlašteni predstavnici koji sudjeluju u izradi i pregledu stručne dokumentacije, kao i druge osobe (službenici u upravnim tijelima i vanjski suradnici) koje imaju utjecaj na odlučivanje u vezi s pojedinim predmetom nabave i/ili sudjeluju u pojedinim radnjama u postupku (izrada dokumentacije, stručni pregled ponuda i slično).

(2) Odlukom o pokretanju svakog pojedinog postupka javne nabave utvrđuju se ovlasti i odgovornosti svih osoba koje sudjeluju u postupku javne nabave.

IV. OBJEDINJENA JAVNA NABAVA

Članak 6.

- (1) Za nabave istovrsnih radova, roba i usluga za potrebe više upravnih tijela (zajedničke potrebe za redovno izvršenje djelatnosti) provodi se objedinjeni postupak javne nabave.
- (2) Provođenje postupka objedinjene nabave iz stavka 1. predlaže Služba za javnu nabavu, nakon konzultacija s nadležnim upravnim tijelima, te planira objedinjenu nabavu u konačnom prijedlogu Plana nabave.

V. ZAJEDNIČKA JAVNA NABAVA – SREDIŠNJE TIJELO

Članak 7.

- (1) Iznimno, u cilju racionalnijeg korištenja sredstava i administrativnih kapaciteta te postizanja povoljnijih uvjeta nabave, Županija s proračunskim korisnikom i/ili pravnom osobom te s drugim javnim naručiteljem može provesti zajednički postupak javne nabave.
- (2) Provedba postupka zajedničke nabave uređuje se pisanim sporazumom (u daljnjem tekstu: Sporazum) kojeg potpisuju Župan i odgovorna osoba proračunskog korisnika, pravne osobe ili drugog javnog naručitelja (u daljnjem tekstu: sudionici zajedničke nabave).
- (3) Sporazumom iz prethodnog stavka sudionici zajedničke nabave određuju nositelja zajedničke nabave koji provodi postupak u ime sudionika zajedničke nabave te utvrđuju njegove obveze i ovlasti. Ogladni primjerak obrasca Sporazuma daje se u Prilogu 1 ovoga Pravilnika.
- (4) Svaki sudionik zajedničke nabave u Sporazumu, po potrebi imenuje ovlaštenog predstavnika koji će sudjelovati u pripremi i provođenju postupka zajedničke nabave.
- (5) Sudionik zajedničke nabave koji je Sporazumom određen za nositelja zajedničke nabave smatra se **središnjim tijelom** u smislu Zakona (u daljnjem tekstu: središnje tijelo).
- (6) Svaki sudionik zajedničke nabave planira postupak zajedničke nabave u svom planu nabave, na način da planira iznos samo svog dijela predmeta nabave.
- (7) U planu nabave središnjeg tijela procijenjena vrijednost zajedničke nabave označava se kao zbroj procijenjenih vrijednosti nabave svih sudionika zajedničke nabave.
- (8) U slučaju kada Županija kao središnje tijelo provodi zajedničku nabavu, pripremu i provedbu postupka zajedničke javne nabave obavlja Služba za javnu nabavu.
- (9) Kada se zajednička nabava provodi s ciljem sklapanja okvirnog sporazuma, okvirni sporazum s odabranim ponuditeljem zaključuje Župan, kao odgovorna osoba središnjeg tijela, a ugovor o javnoj nabavi s odabranim ponuditeljem temeljem okvirnog sporazuma može sklopiti svaki sudionik zajedničke nabave pojedinačno, ili Županija na način propisan stavkom 10. ovog članka, ovisno o prirodi predmeta nabave.
- (10) Kada se zajednička nabava provodi radi sklapanja ugovora o javnoj nabavi i kada predmet nabave nije podijeljen u grupe, sklapa se jedan ugovor o javnoj nabavi kojega potpisuje Župan za sve sudionike zajedničke nabave. U ugovoru se obvezno utvrđuju količine predmeta nabave i vrijednost predmeta nabave za svakog sudionika zajedničke nabave. Odabrani ponuditelj svakom sudioniku zajedničke nabave ispostavlja račun za njegov dio.
- (11) Kada se zajednička nabava provodi radi sklapanja ugovora o javnoj nabavi i kada je predmet nabave podijeljen u grupe prema sudionicima zajedničke nabave, ugovor o javnoj nabavi s odabranim ponuditeljem sklapa svaki sudionik zajedničke nabave pojedinačno.
- (12) Način praćenja izvršavanja i izvješćivanje središnjeg tijela o izvršavanju sklopljenog okvirnog sporazuma ili ugovora iz zajedničke nabave, sudionici zajedničke nabave uređuju Sporazumom iz stavka 2. ovoga članka.

VI. PLANIRANJE NABAVE

Pravila planiranja nabave

Članak 8.

(1) U postupku planiranja nabave upravna tijela dužna su utvrditi stvarne potrebe i realno procijeniti troškove nabave za svaki predmet nabave te nabavu roba, radova i usluga uskladiti s financijskim sredstvima osiguranim u Proračunu.

(2) Pri planiranju nabave odgovorne osobe upravnih tijela dužne su procijeniti sve rizike koji bi mogli ugroziti pravovremenu isporuku roba, radova i usluga, posebno uzimajući u obzir složenost predmeta nabave, rokove za dostavu ponuda i vrijeme potrebno za provedbu odgovarajućeg postupka javne nabave (rizik produženja roka za dostavu ponude zbog izmjene dokumentacije za nadmetanje, rizik ulaganja žalbe i sl.).

(3) Prethodno planiranje potreba za nabavom za proračunsku godinu započinje istovremeno s planiranjem Proračuna i podloga je za izradu financijskih planova upravnih tijela. Osobe zadužene za nabavu u upravnom tijelu utvrđuju plan potreba za nabavom u sljedećoj proračunskoj godini i dostavljaju ga osobi zaduženoj za izradu financijskog plana.

(4) Prethodno planiranje potreba za nabavom upravnih tijela u sljedećoj proračunskoj godini temelji se na analizi planiranog i izvršenog iz prošlog razdoblja, količinskog i vrijednosnog izvršenja nabave u tekućoj godini te na temelju analize nastalih promjena zbog nepredviđenih okolnosti. Potrebe se utvrđuju za redovno izvršenje djelatnosti (nabava električne energije, kancelarijskog materijala, usluge čišćenja, usluge interneta, fiksne i mobilne telefonije...), za tekuće i investicijsko održavanje, za nabavu dugotrajne imovine te realizaciju investicijskih projekata.

Plan nabave

Članak 9.

(1) Plan nabave Županije (u daljnjem tekstu: Plan nabave) za proračunsku godinu donosi Župan u skladu sa Zakonom.

(2) Služba za javnu nabavu objavljuje Plan nabave na internetskim stranicama Županije najkasnije u roku od 60 dana od dana donošenja Proračuna.

(3) Sve izmjene i dopune Plana nabave Služba za javnu nabavu odmah po donošenju objavljuje na internetskim stranicama. Sve izmjene i dopune Plana nabave moraju vidljivo biti naznačene u odnosu na osnovni Plan. Objavljeni Plan nabave i sve njegove izmjene i dopune moraju na internetskim stranicama biti dostupne najmanje do 30. lipnja sljedeće godine.

Sadržaj plana nabave

Članak 10.

(1) U Planu nabave planiraju se sve nabave roba, radova i usluga u proračunskoj godini čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna (bez PDV-a).

(2) Nabava roba, radova i usluga za sljedeću proračunsku godinu, čiju je isporuku potrebno osigurati od početka proračunske godine radi osiguranja redovnog poslovanja odjela županijske uprave može se provesti u tekućoj godini temeljem odluke Župana.

(3) Plan nabave čine objedinjeni planovi nabava svih upravnih tijela koje će se provoditi u proračunskoj godini, a obvezno sadrži:

- **evidencijski broj nabave** – formira se na način da je prva znamenka redni broj nabave, druge dvije znamenke označava godinu u kojoj se nabava provodi, a na kraju se upisuje oznaka vrste postupka nabave prema procijenjenoj vrijednosti,
- **predmet nabave** – opis, odnosno kratak naziv predmeta nabave – robe, radova ili usluge - opisane na jasan i nedvojbjen način. Ako se predmet nabave dijeli na grupe ili dijelove predmeta nabave, sve grupe predmeta nabave navode se u Planu nabave.
- **procijenjenu vrijednost nabave (iznos u kunama bez PDV-a)** - ukupna vrijednost predmeta nabave što uključuje sve opcije dodatnih troškova i moguća produženja ugovora – iskazuje se u cijelim brojevima (bez lipa). Ukoliko se za predmet nabave sklapa autorski ugovor, ugovor o djelu i slično, tada procijenjena vrijednosti nabave predstavlja ukupan bruto iznos koji će se isplatiti po

određenom ugovoru (sa svim porezima i doprinosima koje je potrebno platiti). Ako je predmet nabave podijeljen u grupe, u planu nabave navodi se samo ukupna vrijednost predmeta nabave,

- **planiranu vrijednost nabave** (iznos u kunama s PDV-om) – izračunava se na način da se na procijenjenu vrijednost dodaje isključivo iznos PDV-a, osim u slučajevima kada je roba, usluga ili rad oslobođen plaćanja PDV-a ili ako se za predmet nabave sklapa autorski ugovor tada je planirana vrijednost jednaka procijenjenoj vrijednosti nabave. Planirana vrijednost iskazuje se u cijelim brojevima (bez lipa),
- **vrstu postupka (i načina) javne nabave,**
- **naznaku sklapa li se ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum;**
- **planirani početak postupka nabave** – mjesec u kojem se planira započeti postupak nabave;
- **planirano trajanje ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma** – razdoblje za koje je ugovor, odnosno okvirni sporazum sklopljen,
- **CPV oznaku i naziv** – brojučana oznaka (bez kontrolnog broja) iz Jedinog rječnika javne nabave koja opisuje predmet nabave
- **izvor financiranja** – broj pozicije Proračuna na teret koje se provodi nabava
- **Izmjene i dopune** – upisuju se razlozi izmjene u Planu nabave za određenu stavku iz Plana.

Struktura Plana nabave

Članak 11.

(1) Plan nabave podijeljen je u četiri dijela prema vrijednosnim pragovima nabava te za zajedničke nabave, i to :

I. dio - NABAVA ISPOD ZAKONSKOG PRAGA – u kojem se planiraju predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost (bez PDV-a) jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za robe i usluge, odnosno 500.000,00 kuna za radove.

II. dio - NABAVA MALE VRIJEDNOSTI – u kojem se planiraju predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost (bez PDV-a) jednaka ili veća od 200.000,00 kuna za robe i usluge, odnosno 500.000,00 kuna za radove, a manja od vrijednosti europskih pragova.

III. dio - NABAVA VELIKE VRIJEDNOSTI – u kojem se planiraju predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost (bez PDV-a) jednaka ili veća od europskih pragova.

IV. dio – ZAJEDNIČKE NABAVE – u kojem se planiraju predmeti nabave koje Županija provodi u svojstvu središnjeg tijela za javnu nabavu sukladno članku 7. stavku 1. ovog Pravilnika.

(2) Unutar svakog dijela Plana nabave iz stavka 1. ovoga članka, plan je podijeljen prema nositeljima nabave – upravnim tijelima.

(3) Na nabave planirane u II., III i IV. dijelu Plana nabave obvezno se primjenjuju postupci i načini nabave propisani Zakonom.

(4) Nabava iz I. dijela Plana nabave provodi se sukladno odredbama poglavlja XI. ovoga Pravilnika.

(5) Vrijednosti europskih pragova preračunate u njihove odgovarajuće vrijednosti u kunama objavljuje Europska komisija u Službenom listu Europske unije.

Izrada Plana nabave

Članak 12.

(1) Svako upravno tijelo planira nabave iz svog djelokruga rada koje je potrebno provesti u proračunskoj godini. Podatke o planiranim nabavama iz svog djelokruga upravna tijela obvezna su dostaviti Službi za javnu nabavu najkasnije u roku 15 dana od donošenja proračuna za proračunsku godinu za koju se donosi Plan nabave. U slučaju kada upravno tijelo za pojedinu nabavu planira financiranje iz više pozicija proračuna, obvezno je navesti iznose sredstava koji za tu nabavu terete svaku pojedinu poziciju. U slučaju da se sa iste pozicije proračuna financira više nabava, upravno tijelo koje predlaže nabavu obvezno je specificirati sve nabave koje se financiraju sa iste pozicije.

(2) Podaci o planiranim nabavama dostavljaju se Službi za javnu nabavu na obrascu koji je prilog ovom Pravilniku (Prilog 2).

(3) Služba za javnu nabavu analizira dostavljene podatke o planiranim nabavama, predlaže objedinjavanje pojedinih predmeta nabave na razini Županije te nakon obavljene konzultacije s nadležnim upravnim tijelima izrađuje konačni prijedlog Plana koji se dostavlja Odjelu za proračun i financije, radi provjere točnosti podataka i usklađenosti s Proračunom. Nakon potvrde Odjela za proračun i financije pročelnik/ca Službe za javnu nabavu upućuje prijedlog Plana nabave Županu na donošenje.

(4) Postupak izmjena i/ili dopuna Plana nabave pokreće nadležno upravno tijelo dostavom obrazloženog prijedloga Službi za javnu nabavu, koja prijedloge objedinjuje, izrađuje prijedlog izmjena i dopuna Plana nabave koji se upućuje Županu na donošenje. Dinamiku upućivanja prijedloga izmjena/dopuna Plana nabave, utvrđuje Služba za javnu nabavu, temeljem prikupljenih prijedloga upravnih tijela.

(5) Ako se prije donošenja Plana nabave ili prije donošenja izmjena i dopuna Plana nabave iznimno ukaže potreba za nabavom za koju postoji obveza planiranja u Planu nabave, evidencijski redni broj nabave utvrđuje se u Službi za javnu nabavu koja nabavu evidentira u prijedlogu za izmjenu plana nabave.

(6) Za nabave iz stavka 5. ovog članka nadležno upravno tijelo dužno je prije pokretanja postupka nabave ishoditi prethodnu suglasnost Župana. Zahtjev za prethodnu suglasnost za pokretanje postupka nabave sadrži podatke o predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave, osiguranim sredstvima te obrazloženje potrebe za nabavom.

(7) Kada nabavu za upravno tijelo provodi Služba za javnu nabavu, presliku odobrenog zahtjeva iz stavka 5. ovog članka, upravno tijelo dostavlja Službi za javnu nabavu, zajedno sa zahtjevom za provođenje postupka nabave.

Određivanje i opis predmeta nabave

Članak 13.

(1) Predmet nabave određuje se i opisuje sukladno odredbama Zakona.

(2) Pri određivanju predmeta nabave moraju se primjenjivati pravila o procijenjenoj vrijednosti nabave te se vrijednost predmeta nabave ne smije dijeliti na način da se izbjegne primjena Zakona ili pravila koja vrijede prema procijenjenoj vrijednosti nabave. Izračun procijenjene vrijednosti predmeta nabave ne smije se koristiti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona ili pravila koja vrijede prema procijenjenoj vrijednosti nabave.

(3) Predmet nabave mora biti opisan na jasan, nedvojbena, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu postavljenih uvjeta i zahtjeva te mora predstavljati tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu i/ili drugu cjelinu. Opis predmeta nabave ne smije pogodovati niti jednom gospodarskom subjektu.

(4) Prilikom planiranja i/ili iniciranja nabave osoba zadužena za određivanje pojedinog predmeta nabave mora sačiniti detaljan opis predmeta nabave s popisom svih stavki predmeta nabave.

VII. PRIPREMA I PROVEDBA POSTUPAKA JAVNE NABAVE

Zahtjev za pokretanje postupka javne nabave

Članak 14.

(1) Upravno tijelo iz čijeg je djelokruga rada predmet nabave dužno je pravodobno pokrenuti postupak javne nabave podnošenjem zahtjeva za pokretanje postupka javne nabave Službi za javnu nabavu, vodeći računa o vrijednosti nabave, složenosti postupka i, s tim u vezi, vremenu potrebnom za provođenje postupka.

(2) Zahtjev za pokretanje postupka, potpisan od strane pročelnika upravnog tijela iz čijeg je djelokruga rada predmet nabave, dostavlja se Službi za javnu nabavu najkasnije 15 dana prije planiranog početka postupka nabave sukladno Planu nabave.

(3) Zahtjev za pokretanje postupka javne nabave sadrži sljedeće podatke:

- evidencijski broj nabave i predmet nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- opis, vrstu, kvalitetu, opseg ili količinu predmeta nabave,
- opis i oznaku grupa ili dijelova predmeta nabave, ako je dopušten takav način nuđenja,
- ovisno o vrsti predmeta nabave (roba, radovi ili usluge) tehničke specifikacije,
- troškovnik,

- specifične uvjete sposobnosti ponuditelja utvrđene posebnim propisima, naziv dokaza sposobnosti,
- rok za isporuku robe, pružanje usluge ili izvođenje radova,
- rok, način i uvjete plaćanja,
- imena ovlaštenih predstavnika iz upravnog tijela i/ili pravne osobe koji će sudjelovati u pripremi i provedbi postupka javne nabave,
- imena osoba zaduženih za praćenje realizacije ugovora.

(4) Obrazac zahtjeva iz stavka 3. ovoga članka prilog je ovom Pravilniku (Prilog 3).

(5) Uz zahtjev iz stavka 3. ovoga članka obvezno se dostavljaju izjave o sukobu interesa za predložene ovlaštene predstavnike, a mogu se dostaviti i potrebni prilozi (nacrti, projekti i slično) u papirnatom i/ili elektroničkom obliku.

(6) Nejasan, nepravilan ili nepotpun zahtjev i popratna dokumentacija vezana za predmet nabave bit će, uz uputu za otklanjanje nedostataka, vraćeni upravnom tijelu iz čijeg je djelokruga rada predmet nabave na dopunu i/ili ispravak.

(7) Po dostavljanju potpunog zahtjeva, Služba za javnu nabavu dužna je uputiti Županu prijedlog Odluke o pokretanju postupka javne nabave na usvajanje.

Odluka o pokretanju postupka javne nabave

Članak 15.

(1) Postupak javne nabave u Županiji pokreće se Odlukom o pokretanju postupka javne nabave koju Župan donosi na prijedlog pročelnika/ce Službe za javnu nabavu.

(2) U slučaju kada Županija kao središnje tijelo provodi nabavu, Odluku o pokretanju postupka donosi Župan, a odluka se dostavlja svim sudionicima zajedničke nabave.

(3) U pripremi i provedbi postupka javne nabave sudjeluju i predstavnici iz upravnih tijela za čije potrebe se provodi postupak. U pripremi i provedbi postupka javne nabave za zajedničke potrebe sudjeluju predstavnici iz upravnih tijela koji raspolažu stručnim znanjem i/ili iskustvom vezano za predmet nabave.

(4) Odluka iz stavka 1. ovoga članka sadrži najmanje podatke o:

- naručitelju,
- predmetu nabave,
- procijenjenoj vrijednosti nabave,
- izvoru financiranja,
- zakonskoj osnovi za provođenje postupka javne nabave ili za sklapanje ugovora o javnim uslugama iz Dodatka II. B,
- odabranom postupku javne nabave,
- ovlaštenim predstavnicima naručitelja u postupku javne nabave (ime, prezime, naziv radnog mjesta), njihovim ovlastima i odgovornostima, s navodom koji ovlašteni predstavnik ima važeći certifikat u području javne nabave,
- osobama zaduženim za praćenje realizacije ugovora.

(5) Obrazac Odluke iz stavka 4. ovoga članka prilog je ovom Pravilniku (Prilog 4).

Ovlašteni predstavnici Županije u postupcima javne nabave

Članak 16.

(1) Ovlašteni predstavnici Županije zaduženi su za zakonito i stručno provođenje postupka javne nabave.

(2) Ovlaštene predstavnike Županije Odlukom o pokretanju postupka javne nabave imenuje Župan te utvrđuje njihove ovlasti i obveze u postupku javne nabave sukladno Zakonu.

(3) U svakom postupku javne nabave imenuju se najmanje dva ovlaštena predstavnika od kojih najmanje jedan mora imati važeći certifikat iz područja javne nabave.

(4) U Odluci iz stavka 2. mogu se navesti i druge osobe koje imaju utjecaj na odlučivanje i/ili na druge radnje u postupku (primjerice utjecaj na odabir postupka nabave, izrađuju tehničke specifikacije, obavljaju stručni

pregled ponuda, članovi su ocjenjivačkog suda, tehničke komisije ili tajnik natječaja), kao i njihove obveze i ovlasti.

(5) Ovlašteni predstavnici iz stavka 2. i 4. ovoga članka dužni su potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa u smislu njihova odnosa s gospodarskim subjektima, u skladu s odredbama članka 13. Zakona, te izjavu o čuvanju tajnosti podataka u postupku javne nabave.

(6) Obrazac Izjave o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa i čuvanju tajnosti podataka u postupku javne nabave ovlaštenih predstavnika iz stavka 2. i 4. ovoga članka prilaže se ovom Pravilniku kao Prilog 5 (za ovlaštene predstavnike) i Prilog 6 (za predstavnike stručnih službi).

(7) Kada u postupku javne nabave Županije sudjeluju vanjski suradnici (članovi natječajne komisije, savjetnici) isti su dužni potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa i čuvanju tajnosti podataka.

Zaprimanje i čuvanje ponuda

Članak 17.

(1) Poslove zaprimanja ponuda i vođenja upisnika zaprimljenih ponuda javne nabave obavlja Upravni odjel za decentralizaciju, lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu, prostorno uređenje i gradnju, putem pisarnice Županije.

(2) Ponude u pisarnici Županije zaprimaju se putem poštanske službe ili neposredno od ponuditelja.

(3) Kada ponuditelj neposredno dostavlja ponudu, izmjenu i/ili dopunu ponude te pisanu izjavu o odustajanju od ponude, ovlaštena osoba pisarnice je obvezna je o tome izdati potvrdu. Obrazac za potvrde iz ovog stavka nalazi u prilogu broj 7 ovoga Pravilnika.

(4) Svaka pravodobno dostavljena ponuda, njezina izmjena i/ili dopuna te izjava o odustajanju od dostavljene ponude upisuje se u Upisnik o zaprimanju ponuda (u daljnjem tekstu: Upisnik), prema redosljedu zaprimanja. Obrazac Upisnika nalazi se u Prilogu broj 8 Pravilnika.

(5) Ovlašteni predstavnici u postupku javne nabave dužni su u obrazac Upisnika unijeti potrebne podatke o predmetu nabave i roku za dostavu ponude te isti dostaviti e-mailom pisarnici Županije navedenoj u dokumentaciji za nadmetanje, odmah po slanju objave poziva na nadmetanje ili drugog odgovarajućeg zahtjeva/poziva na dostavu ponuda.

(6) Upisnik o zaprimanju ponuda vodi i potpisuje ovlaštena osoba pisarnice, a preuzimanje ponuda iz Upisnika potpisuje ovlaštena osoba Službe za javnu nabavu.

(7) Na omotnici ponude naznačuje se datum i vrijeme (sat i minuta) zaprimanja te redni broj ponude prema redosljedu zaprimanja.

(8) Upisnik je sastavni dio zapisnika o javnom otvaranju ponuda. U slučaju kada nema javnog otvaranja ponuda, upisnik je sastavni dio zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, odnosno zapisnika o pregledu i ocjeni inicijalnih i/ili konačnih ponuda u pregovaračkom postupku javne nabave bez prethodne objave.

(9) Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, ali ju je ovlaštena osoba pisarnice dužna evidentirati i obilježiti kao zakašnjelu ponudu te istu bez odgode dostaviti Službi za javnu nabavu. Ovlašteni predstavnici uz dopis vraćaju neotvorenu ponudu pošiljatelju, a jedan primjerak dopisa ulaže se u spis predmeta nabave.

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

(11) Upisnik o zaprimanju ponuda i ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.

(12) Ovaj članak odgovarajuće se primjenjuje na postupak zaprimanja zahtjeva za sudjelovanje.

(13) Na zaprimanje ponuda koje se dostavljaju elektroničkim putem primjenjuju se odredbe Zakon i podzakonskih propisa koji uređuju taj postupak.

Završetak postupka javne nabave

Članak 18.

(1) Postupak javne nabave završava danom izvršnosti odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka javne nabave.

(2) Odluku iz stavka 1. ovoga članka donosi Župan.

(3) Po izvršnosti odluke o odabiru, Župan, uz paraf pročelnika/ce Službe za javnu nabavu, sklapa s odabranim ponuditeljem okvirni sporazum odnosno ugovor o javnoj nabavi.

(4) Sklopljeni ugovor o javnoj nabavi i okvirni sporazum, službenik Službe za javnu nabavu dužan je bez odgode evidentirati u registar ugovora o javnoj nabavi te u aplikaciji Microsoft Dynamics AX.

(5) Sklopljeni okvirni sporazum i ugovor službenik Službe za javnu nabavu dužan je bez odgode dostaviti upravnom tijelu iz čijeg je djelokruga rada predmet nabave, na zahtjev kojeg je proveden postupak javne nabave, odnosno koji prati realizaciju.

(6) Primljena jamstva za dobro izvršenje ugovora Služba za javnu nabavu dužna je bez odgode dostaviti Odjelu za proračun i financije radi evidentiranja u evidenciji primljenih jamstava te u analitičkim knjigovodstvenim evidencijama, sukladno Pravilniku o proračunskom računovodstvu i računskom planu.

VIII. IZVJEŠĆIVANJE O NABAVAMA***Statističko izvješće o javnoj nabavi*****Članak 19.**

(1) Županija kao javni naručitelj obvezna je, temeljem Zakona i Upute o sadržaju i načinu dostavljanja izvješća o javnoj nabavi, do 31. ožujka svake godine središnjem tijelu nadležnom za sustav javne nabave podnijeti statističko izvješće o ugovorima o javnoj nabavi sklopljenim tijekom prethodne godine.

(2) Za izradu i dostavljanje izvješća iz prethodnog stavka odgovorna je Služba za javnu nabavu.

IX. REGISTAR UGOVORA O JAVNOJ NABAVI I OKVIRNIH SPORAZUMA**Članak 20.**

(1) Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma (u daljnjem tekstu: Registar) ustrojava i vodi Služba za javnu nabavu.

(2) Registar sadrži najmanje podatke propisane Zakonom, a objavljuje se na internetskim stranicama Županije sukladno Zakonu.

(3) Služba za javnu nabavu dužna je redovito ažurirati podatke u Registru, a najmanje svakih šest mjeseci.

X. KONTROLA IZVRŠENJA OKVIRNIH SPORAZUMA I UGOVORA O NABAVI ROBE, RADOVA I USLUGA**Članak 21.**

(1) Okvirni sporazum i ugovor o nabavi robe, radova i usluga mora biti sklopljen u skladu s uvjetima određenim u dokumentaciji za nadmetanje i odabranom ponudom.

(2) Sva upravna tijela, kao proračunski nadležna tijela za pojedinu nabavu, dužna su kontrolirati izvršenje okvirnih sporazuma i ugovora. U svrhu kontrole, pročelnik/ca upravnog tijela imenuje osobu/e za praćenje realizacije okvirnog sporazuma i ugovora koja je zadužena za praćenje izvršenja ugovorenog sadržaja (izvršenje radova, isporuka robe, izvršenje usluge u svemu prema ugovorenim odredbama, te financijskog izvršenja ugovora).

(3) Način praćenja realizacije okvirnog sporazuma sklopljenog u postupku zajedničke nabave utvrđuje se Sporazumom iz članka 7. stavak 2. ovoga Pravilnika.

Članak 22.

(1) Kontrola izvršenja ugovora treba obuhvatiti:

- preuzimanje i kontrolu ugovorene kvalitete i količine predmeta nabave,
- provjeru ispunjenja svih ugovornih zahtjeva naručitelja,
- ovjeravanje prateće dokumentacije (otpremnica, primki, komisijskih zapisnika i dr.)
- preuzimanje i pohranjivanje atesta, certifikata i dr. za predmet nabave,

- reklamacije u slučajevima nepravilne isporuke ili nepoštivanje rokova,
- prema potrebi iniciranje naplate jamstva za dobro izvršenje ugovora,
- prema potrebi iniciranje naplate jamstva za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku,
- prema potrebi iniciranje naplate jamstva o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti, za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti,
- plaćanje i izvršenje ugovornih obveza naručitelja.

(2) Osoba/e zadužene za praćenje realizacije ugovora potvrđuju izvršenje ugovora na dokumentima koji su podloga za ovjeru ulaznog računa, odnosno plaćanje obveza po ugovoru (potpisom na primci, otpremnici, privremenoj situaciji, okončanoj situaciji, izvješću o izvršenoj usluzi ili drugom odgovarajućem dokumentu). U slučaju da osoba/e odgovorne za praćenje izvršenja ugovora utvrde da se ugovor ne izvršava sukladno ugovorenim odredbama, odnosno utvrde nedostatke ili nepravilnosti u izvršavanju ugovorenih odredbi, dužne su o tome sastaviti pisanu bilješku i izvjestiti pročelnika odnosno drugog nadležnog rukovoditelja radi poduzimanja odgovarajućih mjera.

(3) Služba za javnu nabavu i Odjel za financije i proračun dužni su po potrebi upravnim tijelima nadležnim za praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavi pružiti stručnu pomoć glede izvršenja obveze iz stavka 1. i 2. ovog članka.

XI. POSEBNE ODREDBE O NABAVI ROBE, RADOVA I USLUGA NA KOJU SE NE PRIMJENJUJE ZAKON

Opće odredbe

Članak 23.

(1) U cilju poštivanja temeljnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava odredbama ovog poglavlja uređuju se postupci nabave robe i usluga čija je procijenjena vrijednost (bez PDV-a) manja od 200.000,00 kuna, odnosno manja od 500.000,00 kuna za nabavu radova (nabava ispod zakonskog praga), na koju se ne primjenjuje Zakon.

(2) U odnosu na odgovornost službenika u provedbi postupaka nabave iz stavka 1., planiranje nabave, rješavanje sukoba interesa, kontrolu izvršenja ugovora, vođenje evidencija i izvještavanje te druga pitanja koja nisu uređena ovim poglavljem na odgovarajući se način primjenjuju ostale odredbe ovoga Pravilnika.

(3) U provedbi nabave iz stavka 1. ovoga članka, upravna tijela osim odredaba ovog Pravilnika obvezna su primjenjivati i posebne zakone i podzakonske propise koji se odnose na pojedini predmet nabave te druge interne akte Županije.

Članak 24.

(1) Nabavu iz stavka 1., 2. i 3. članka 26. ovog Pravilnika čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna u pravilu provode sva upravna tijela iz svog djelokruga rada.

(2) Na zahtjev proračunski nadležnog upravnog tijela, postupak nabave ispod zakonskog praga iz stavka 2. i 3. članka 26. ovog Pravilnika može provesti Služba za javnu nabavu.

(3) Kada postupak nabave ispod zakonskog praga temeljem kojega je sklopljen ugovor o nabavi provodi proračunski nadležno upravno tijelo, obvezno je Službi za javnu nabavu odmah dostaviti sklopljeni ugovor i odluku o odabiru, radi evidentiranja u evidenciju ugovora o nabavi i aplikaciji Microsoft Dynamics AX.

Članak 25.

(1) Pročelnici upravnih tijela i drugi nadležni rukovoditelji dužni su osigurati da se nabava ispod zakonskog praga provodi na učinkovit i transparentan način uz ekonomično trošenje sredstava za nabavu.

(2) Vrijednost radova ili određene količine robe i/ili usluga ne smiju se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona ili pravila koja vrijede prema procijenjenoj vrijednosti.

Osobe ovlaštene za pripremu i provedbu nabave ispod zakonskog praga

Članak 26.

(1) Nabava čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna provodi se sukladno odredbama članka 30. ovoga Pravilnika.

(2) Pripremu i provedbu postupaka nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 100.000,00 kuna provode službenici upravnih tijela prema Planu nabave naručitelja, odnosno službenici Službe za javnu nabavu u slučaju iz članka 26. stavak 3. ovog Pravilnika, koji u tom postupku imaju položaj ovlaštenih predstavnika naručitelja.

(3) Pripremu i provedbu postupaka procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za robu i usluge odnosno manje od 500.000,00 kuna za radove provode najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika, od kojih po mogućnosti najmanje 1 (jedan) predstavnik posjeduje važeći certifikat iz područja javne nabave. Ovlaštene predstavnike naručitelja svojom odlukom imenuje Župan.

(4) U pripremi i provedbi postupka nabave ispod zakonskog praga osobe ovlaštene za pripremu i provedbu postupka iz stavka 2. i 3. ovog članka, obvezne su i ovlaštene:

- istražiti tržište nabave (prikupiti informacije o postojećim i potencijalnim ponuditeljima, predmetu nabave, cijenama, ekološkim zahtjevima, razvoju tehnologije...),
- pripremiti poziv i drugu potrebnu dokumentaciju koja će se uz poziv dostaviti gospodarskim subjektima,
- poslati poziv za dostavu ponuda na adrese odabranih gospodarskih subjekata na dokaziv način i/ili objaviti poziv za dostavu ponuda na web stranicama Županije,
- nakon isteka roka za dostavu ponuda otvoriti pristigle ponude te sastaviti zapisnik o zaprimanju, otvaranju i pregledu ponuda,
- dati prijedlog odgovornoj osobi naručitelja za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim u Pozivu za dostavu ponuda ili prijedlog za poništenje postupka,
- poslati obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili obavijest o poništenju postupka svim gospodarskim subjektima koji su u postupku nabave dostavili ponude,
- izraditi ugovor u suradnji sa službenikom pravne struke u upravnom tijelu.

(5) Ovlaštene predstavnici u svakom postupku nabave ispod zakonskog praga dužni su potpisati Izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa i čuvanju tajnosti podataka u postupku nabave (Prilog 5 Pravilnika).

Zahtjev za pokretanje postupka nabave

Članak 27.

(1) Postupak nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 100.000,00 kuna u pravilu se pokreće zahtjevom kojeg pročelniku nadležnog upravnog tijela na odobrenje podnosi službenik ili drugi ovlaštene rukovoditelj upravnog tijela. Na temelju odobrenog zahtjeva službenici upravnog tijela pripremaju i provode postupak nabave na način propisan odredbama ovog poglavlja, odnosno dostavljaju taj zahtjev Službi za javnu nabavu, u slučaju iz članka 24. stavka 3. ovog Pravilnika.

(2) Postupak nabave procijenjene vrijednosti od 100.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za robu i usluge odnosno manje od 500.000,00 kuna za radove pokreće se odlukom o imenovanju ovlaštenih predstavnika koju donosi Župan na prijedlog proračunski nadležnog upravnog tijela, odnosno Službe za javnu nabavu, u slučaju iz članka 24. stavka 3. ovog Pravilnika.

(3) Na temelju odluke o imenovanju ovlaštenih predstavnika službenici upravnog tijela, odnosno Služba za javnu nabavu u slučaju iz članka 24. stavka 3. ovog Pravilnika, pripremaju i provode postupak nabave na način propisan odredbama ovog poglavlja.

(4) Sadržaj zahtjeva za pokretanje postupka nabave ispod zakonskog praga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za robu i usluge odnosno 500.000,00 kuna za radove utvrđen je u obrascu koji je priložen ovom Pravilniku kao Prilog 9.

(5) Obrazac Odluke o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja u postupcima nabave ispod zakonskog praga priložen je ovom Pravilniku kao Prilog 10.

Provedba postupka nabave procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna

Članak 28.

(1) Nabava robe, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna u pravilu se provodi izdavanjem narudžbenice ili upućivanjem poziva za sklapanje ugovora jednom gospodarskom subjektu po vlastitom izboru.

(2) Nabavu iz stavka 1. ovog članka pokreće službenik upravnog tijela ili drugi ovlašteni rukovoditelj iz čijeg je djelokruga rada predmet nabave, a koji na temelju prethodnog ispitivanja tržišta i/ili zatraženih informativnih ponuda predlaže gospodarski subjekt koji će isporučiti predmet nabave. Informativne ponude mogu se zatražiti i dostaviti putem e-maila.

(3) Postupak naručivanja, odnosno izdavanja narudžbenica provodi se korištenjem specijalizirane programske aplikacije eNarudžbenica na sljedeći način:

1. Službenik upravnog tijela u eNarudžbenicu unosi sljedeće podatke:

- a. datum narudžbenice,
- b. dobavljača,
- c. CPV oznaku (za svaku stavku narudžbenice),
- d. podatak o tome radi li se o robi, radovima ili uslugama,
- e. evidencijski broja iz plana nabave (nije obavezan unos),
- f. poziciju u proračunu,
- g. specifikaciju dobara odnosno usluga (s količinom, jedinicom mjere, jediničnom cijenom te iznosom) te ukupnim neto iznosom, iznosom PDV-a i iznosom s PDV-om,
- h. opis - tekstualni opis narudžbenice koji pobliže objašnjava što se i u koju svrhu naručuje ako to iz samih stavaka nije sasvim jasno.

Narudžbenici se prilaže popratna dokumentacija poput ponude, troškovnika, dostavnice.

Narudžbenica se šalje nadležnom pročelniku na odobravanje, pri čemu sustav narudžbenici dodjeljuje klasu i urudžbeni broj.

2. Ako se planira plaćanje sa proračunskih pozicija za zajedničke troškove, za izdavanje narudžbenice potrebno je ishoditi suglasnost pročelnika Kabineta župana. Narudžbenica se potom šalje na odobravanje pročelniku upravnog tijela koje zahtijeva izdavanje narudžbenice.

3. Odobreno narudžbenici sustav dodjeljuje broj i upisuje ju u popis ugovora za povezivanje s ulaznim računom. Dodavanjem narudžbenice u popis ugovora vrši se rezervacija sredstava iz proračuna. Sustav zatim ispis narudžbenice u PDF obliku (sadrži oznaku elektroničke isprave kao kod Naloga za isplatu) šalje e-poštom tajnici/službeniku koji ga šalje dobavljaču.

(4) Za nabavu iz stavka 1. obavezan je pisani ugovor u slučajevima kada se nabavljaju intelektualne i osobne usluge.

(5) Ugovor iz prethodnog stavka obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima („Narodne novine“ broj 35/05, 41/08 i 125/11).

(6) U pozivu za sklapanje ugovora iz stavka 1. obavezno se navode se svi bitni uvjeti nabave i uvjeti za izvršenje ugovora, a najmanje: podaci o naručitelju, opis predmeta nabave, procijenjena vrijednost nabave, rok, način i mjesto izvršenja, kriterij za odabir ponude, rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, rok valjanosti ponude, kontakt osoba, broj telefona i adresa elektroničke pošte, popis gospodarskih subjekata s kojima su predstavnici naručitelja ili s njima povezane osobe u sukobu interesa, obrazac ponudbenog lista i troškovnik. Ogladni primjerak obrasca poziva za dostavu ponuda, ponudbenog lista i troškovnika prilaže se ovom Pravilniku kao Prilog 11.

Provedba postupka nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 100.000,00 kuna

Članak 29.

(1) Nabava robe, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 100.000,00 kuna provodi se u pravilu upućivanjem poziva za dostavu ponuda 1 (jednom) ili više gospodarskih subjekata po vlastitom izboru. Poziv za dostavu ponuda može se, umjesto upućivanjem na adresu/e gospodarskog subjekta, objaviti na web stranici Istarske županije.

(2) Poziv za dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i dr.).

(3) Poziv za dostavu ponuda sadrži sve bitne uvjete nabave i uvjete za izvršenje ugovora, a najmanje: podatke o naručitelju, opis predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, roku, načinu i mjestu izvršenja, dokaze sposobnosti i razloge isključenja (ako se traže), oblik, sadržaj i iznos jamstava (ako se traže), kriterij za odabir ponude, roku za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, rok valjanosti ponude, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte, popis gospodarskih subjekata s kojima su predstavnici naručitelja ili s njima povezane osobe u sukobu interesa, obrazac ponudbenog lista i troškovnik. Ogledni primjerak obrasca poziva za dostavu ponuda, ponudbenog lista i troškovnika prilaže se ovom Pravilniku kao Prilog 11.

(4) Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva sukladno ovom članku, izuzev jamstava ukoliko se isto traži, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenom preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave. Ovlašteni predstavnici mogu nakon rangiranja ponuda od najpovoljnijeg ponuditelja zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata (potvrde, isprave, izvodi, ovlaštenja i sl.) koji su bili traženi, a koje izdaju nadležna tijela.

(5) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana od dana upućivanja/objave poziva. Iznimno, u slučaju žurnosti rok za dostavu ponuda može se utvrditi u trajanju od najmanje 3 dana od dana upućivanja/objave poziva.

(6) Kriterij za odabir ponuda u pravilu je najniža cijena ponude.

(7) Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim zahtjevima i uvjetima naručitelja.

Članak 30.

(1) Nakon isteka roka za dostavu ponuda, ponude otvaraju najmanje dva ovlaštena predstavnika naručitelja.

(2) Ne provodi se javno otvaranje ponuda.

(3) Ovlašteni predstavnici naručitelja, nakon pregleda i ocjene ponuda prema kriterijima utvrđenim u pozivu za dostavu ponuda te rangiranja ponuda i provjere ponuditelja ako procjene potrebnim, predlažu pročelniku nadležnog upravnog tijela odabir najpovoljnije ponude ili poništenje postupka. Odluku o odabiru/poništenju donosi Župan na prijedlog proračunski nadležnog upravnog tijela/Službe za javnu nabavu.

(4) Postupak će se poništiti ako nije dostavljena niti jedna ponuda, odnosno ako niti jedna dostavljena ponuda ne ispunjava u cijelosti svrhu nabave.

(5) Postupak se može poništiti ako je cijena ponude veća od osiguranih sredstava za nabavu. Iznimno, Naručitelj može i iz drugih opravdanih razloga poništiti postupak.

(6) O otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda sastavlja se zapisnik. Sadržaj zapisnika utvrđen je u obrascu koji se prilaže ovom Pravilniku kao Prilog 12.

(7) Naručitelj će izvršiti odabir odnosno najpovoljnije ponude, odnosno donijeti odluku o poništenju, u pravilu najkasnije u roku od 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda. Obrazac odluka iz ovog stavka prilaže se ovom Pravilniku kao Prilog 13 i 13a.

(8) Obavijest o odabiru ponude s preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda te obavijest o poništenju postupka nabave naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na način koji omogućuje dokazivanje da je ista zaprimljena od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

(9) Dostavom obavijesti iz prethodnog stavka naručitelj stječe uvjete za sklapanje ugovora ili za pokretanje novog postupka.

(10) Na obavijest o odabiru ili o poništenju postupka nije dopuštena žalba.

(11) Obrasci obavijesti o odabiru i obavijesti o poništenju postupka nabave priloženi su ovom Pravilniku kao Prilog 14 i 15.

Provedba postupka nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna odnosno 500.000,00 kuna

Članak 31.

(1) Nabava robe, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 100.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za robu i usluge, odnosno manja od 500.000,00 kuna za radove, provodi se pozivom na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru. Poziv za dostavu ponuda može se, umjesto upućivanjem na adrese gospodarskih subjekata, objaviti na web stranici Istarske županije.

(2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava,
- kada ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- za nabavu javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, konzultantskih usluga,
- za dodatne radove čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 25% vrijednosti osnovnog ugovora, koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužni za izvođenje radova opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor te da ukupna procijenjena vrijednost osnovnog ugovora i dodatnih radova ne prelazi iznos od 499.999,99 kuna,
- za dodatne usluge čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 25% vrijednosti osnovnog ugovora koje nisu bile uključene u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postale nužne za pružanje usluga opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor te da ukupna procijenjena vrijednost osnovnog ugovora i dodatnih usluga ne prelazi iznos od 199.999,99 kuna,
- za dodatne isporuke robe od dobavljača iz osnovnog ugovora ako bi promjena dobavljača obvezala javnog naručitelja da nabavi robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo nesukladnošću ili nerazmjernim tehničkim poteškoćama u radu i održavanju pod uvjetom da vrijednost osnovnog ugovora i dodatnih isporuka ne prelazi iznos od 199.999,99 kuna,
- kod provedbe nabave koja zahtijeva žurnost,
- u ostalim slučajevima po Odluci Župana.

(3) Poziv za dostavu ponuda sadrži sve bitne uvjete nabave i uvjete za izvršenje ugovora, a najmanje: podatke o naručitelju, opis predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, roku, načinu i mjestu izvršenja, dokaze sposobnosti i razloge isključenja (koji se traže), oblik, sadržaj i iznos jamstava (ako se traže), kriterij za odabir ponude, rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, rok valjanosti ponude, adresu za dostavu ponude, adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, osobu za kontakt, broj telefona i adresu elektroničke pošte, web stranice na kojima je poziv objavljen (ako je objavljene) datum, način i rok dostavljanja obavijesti o odabiru ili poništenju postupka, obrazac ponudbenog lista i troškovnik. (Prilog 11).

(4) U Pozivu za dostavu ponude od ponuditelja je obvezno tražiti:

- dokaz pravne i poslovne sposobnosti (upis u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar, zahtijevanu suglasnost ili sl.),
- potvrdu porezne uprave o nepostojanju duga s osnove dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje.

(5) U postupku nabave radova obvezno je od odabranog ponuditelja tražiti jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza i jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, te u pozivu za dostavu ponuda propisati sadržaj i oblik jamstva.

(6) U pozivu za dostavu ponude od ponuditelja se, ovisno o složenosti predmeta nabave, može zatražiti dostava sljedećih dokumenata:

- dokaza o financijskoj sposobnosti,
- dokaza o tehničkoj i stručnoj sposobnosti,
- jamstva za ozbiljnost ponude,
- ostalih jamstava i dokumenata vezanih uz predmet nabave,
- uzorke.

(7) Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva sukladno ovom članku ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici, osim jamstva ukoliko je traženo. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave. Ovlašteni predstavnici mogu nakon rangiranja ponuda od najpovoljnijeg ponuditelja zatražiti dostavu

izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata (potvrde, isprave, izvodi, ovlaštenja i sl.) koji su bili traženi, a koje izdaju nadležna tijela.

(8) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 8 dana od dana upućivanja, odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda na web stranici Županije. Iznimno, u slučaju žurnosti rok za dostavu ponuda može se utvrditi u trajanju od najmanje 5 dana od dana upućivanja/objave poziva.

(9) Kriterij za odabir ponuda može biti najniža cijena ponude ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ako je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, usluga nakon prodaje i tehnička pomoć, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja te je u zapisniku o pregledu, ocjeni i odabiru ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

(10) Kriteriji za odabir ekonomski najpovoljnije ponude moraju biti navedeni u pozivu za dostavu ponuda.

(11) Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima naručitelja te u cijelosti ispunjava svrhu nabave.

Članak 32.

Zaprimanje, otvaranje, pregled i ocjena ponuda te dostava obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude ili obavijesti o poništenju postupka za nabave iz ovoga članka provodi se sukladno članku 30. ovoga Pravilnika.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 33.

U pripremi i provedbi postupaka nabave ispod zakonskog praga na sva pitanja koja nisu posebno uređena poglavljem XI. ovoga Pravilnika primjenjivat će se odredbe Zakona i podzakonskih akata iz područja javne nabave, na odgovarajući način.

Članak 34.

1) Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika stavlja se izvan snage procedura „Nabava“ broj 030-11/2 od 28.12.2012.g. iz Priručnika sustava u upravljanju prema zahtjevima ISO 9001:2008 Istarske županije broj 030-01/1 od 17.09.2010.g., te Pravilnik o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti u upravnim tijelima Istarske županije KLASA: 023-01/14-01/06, URBROJ: 2163/1-01/8-14-6 od 29. travnja 2014.g. i KLASA: 023-01/15-01/53, URBROJ: 2163/1-01/8-15-2 od 15. srpnja 2015.g.

2) Postupci nabave ispod zakonskog praga započeti do stupanja na snagu ovog Pravilnika, dovršit će se po odredbama Pravilnika o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti u upravnim tijelima Istarske županije KLASA: 023-01/14-01/06, URBROJ: 2163/1-01/8-14-6 od 29. travnja 2014.g. i KLASA: 023-01/15-01/53, URBROJ: 2163/1-01/8-15-2 od 15. srpnja 2015.g.

Članak 35.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Istarske županije“ i na web stranici Istarske županije.

KLASA: 023-01/15-01/82
URBROJ: 2163/1-01/8-15-2
Pula, 22. prosinca 2015.

REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
ŽUPAN
mr. sc. Valter Flego, v.r.