



**REPUBLIKA HRVATSKA
REPUBLICA DI CROAZIA
ISTARSKA ŽUPANIJA
REGIONE ISTRIANA**

**Služba za javnu nabavu
Servizio per l'acquisto pubblico**

**KLASA: 023-01/17-01/4
URBROJ: 2163/1-09/1-17-1
Pula, 22.03.2017.**

**ŽUPANU ISTARSKE ŽUPANIJE
putem
Stručne službe Skupštine**

**52100 Pazin
Dršćevka 3**

**Predmet: Prijedlog Pravilnika o postupku nabave robe, radova i usluga
- dostavlja se.**

U prilogu se dostavlja prijedlog Pravilnika o postupku nabave robe, radova i usluga na nadležno postupanje.

S poštovanjem,

**Pročelnica:
Margareta Stipančić, dipl.iur.**

Dostaviti:
1. Naslovu
2. Arhiva

O B R A Z L O Ž E N J E

I PRAVNA OSNOVA ZA DONOŠENJE AKTA

Pravna osnova za donošenje akta sadržana je u članku 65. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ broj 10/09, 4/13, 16/16 i 1/17) koja propisuje ovlaštenja župana u okviru njegovog djelokruga rada.

Istarska županija je javni je naručitelj prema odredbi članka 6. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16 – dalje u tekstu ZJN 2016.) i obveznik je primjene toga Zakona.

Člankom 12. ZJN 2016. propisano je da se taj Zakon ne primjenjuje na nabavu robe i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna i radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna. Člankom 15. stavkom 2. istoga Zakona propisano je da pravila, uvjete i postupke jednostavne nabave utvrđuje naručitelj općim aktom, uzimajući u obzir načela javne nabave te mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

II PRIKAZ STANJA I RAZLOZI ZA DONOŠENJE AKTA

Radi usklađivanja s direktivama o javnoj nabavi Europske unije Hrvatski sabor donio je 9. prosinca 2016. godine Zakon o javnoj nabavi koji je objavljen u „Narodnim novinama“ broj 120/16, a stupio je na snagu 1. siječnja 2017. godine. Službeni skraćeni naziv novog Zakona o javnoj nabavi je ZJN 2016 (daljnje u tekstu: ZJN 2016). Stupanjem na snagu ZJN 2016 prestao je važiti Zakon o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 90/11, 83/13,143/13 i 13/14).

Člankom 12. stavkom 1. točkom 1. ZJN 2016 propisan je financijski prag za nabavu robe i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti (bez PDV-a) manje od 200.000,00 kuna te radova procijenjene vrijednosti (bez PDV-a) manje od 500.000,00 kuna na koji se zakon ne primjenjuje. Za nabavu ispod navedenog financijskog praga, člankom 15. stavkom 1. ZJN 2016 uveden je naziv - jednostavna nabava. Člankom 15. stavkom 2. ZJN 2016 utvrđeno je da pravila, uvjete i postupke jednostavne nabave utvrđuje naručitelj općim aktom, uzimajući u obzir načela javne nabave te mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije. Navedeni opći akt te sve njegove kasnije promjene naručitelj je obavezan objaviti na internetskim stranicama. Sukladno odredbi članka 447. ZJN 2016, naručitelji su obvezni u roku od šest mjeseci od dana stupanja na snagu ZJN 2016 uskladiti svoje interne akte donesene na temelju članka 18. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine", broj 90/11,83/13,143/13 i 13/14) s odredbama ZJN 2016, a akti koji ne budu usklađeni *ex lege* prestaju važiti istekom toga roka, tj. prestaju važiti 1. srpnja 2017. godine. Naime, prema odredbi članka 18. stavka 3. ranije važećeg Zakona o javnoj nabavi, naručitelji su bili u obvezi internim aktom urediti način provedbe nabave na koju se ne primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi. Slijedom navedene zakonske obveze, Župan je donio Pravilnik o postupku nabave robe, radova i usluga („Službene novine Istarske županije“ broj 21/15 i 2/16.) kojim je u poglavlju XI. POSEBNE ODREDBE O NABAVI ROBE, RADOVA I USLUGA NA KOJU SE NE PRIMJENJUJE ZAKON, propisao postupke i pravila provedbe nabave ispod zakonskog financijskog praga. Pravilnik je objavljen u „Službenim novinama Istarske županije“ broj 21/15 i 2/16, kao i na web stranicama Istarske županije. Slijedom zakonske obveze iz članka 447. ZJN 2016 a radi usklađivanja odredbi toga akta s odredbama ZJN 2016., Služba za javnu nabavu izradila je tekst prijedloga Pravilnika o postupku nabave robe, radova i usluga koji u svojem poglavlju X. sadrži odredbe o jednostavnoj nabavi roba, radova i usluga.

III TEKST PRIJEDLOGA AKTA

Tekst prijedloga Pravilnika dostavlja se u prilogu te se slijedom navedenog predlaže donošenje ovog Pravilnika.

Na temelju članka 65. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ broj 10/09, 4/13, 16/16 i 1/17), u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16), Župan Istarske županije dana 24. ožujka 2017. godine godine donio je

P R A V I L N I K

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 („Narodne novine“ broj 120/16 – dalje u tekstu: ZJN 2016).

(2) U skladu s odredbom članka 15. stavak 2. ZJN 2016, 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: jednostavna nabava).

(3) Ovaj Pravilnik primjenjuje se i na postupke zajedničke javne nabave koje Županija provodi u ime i za račun javnih naručitelja, proračunskih korisnika 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, (jednostavna nabava) provodi se sukladno odredbama poglavlja X. 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 članovi stručnog povjerenstva koji kao ovlaštene osobe 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 imenovanju stručnog povjerenstva za javnu nabavu utvrđuju se ovlasti i odgovornosti svih osoba koje sudjeluju u pojedinom postupku javne nabave.

IV. POVREMENA ZAJEDNIČKA NABAVA

Članak 6.

(1) 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 i za račun sudionika zajedničke nabave te utvrđuju njegove obveze i ovlasti.

(4) Svaki sudionik zajedničke nabave u Sporazumu, po potrebi imenuje ovlaštenu osobu koji će sudjelovati u pripremi i provođenju postupka zajedničke nabave.

(5) Svaki sudionik zajedničke nabave planira postupak zajedničke nabave u svom planu nabave, na način da planira iznos samo svog dijela predmeta nabave.

(6) U planu nabave Županije procijenjena vrijednost zajedničke nabave označava se kao zbroj procijenjenih vrijednosti nabave svih sudionika zajedničke nabave.

(7) U slučaju kada Županija provodi zajedničku nabavu, pripremu i provedbu postupka zajedničke javne nabave obavlja Služba za javnu nabavu.

(8) Kada se zajednička nabava provodi s ciljem sklapanja okvirnog sporazuma, okvirni sporazum s odabranim ponuditeljem zaključuje Župan, kao odgovorna osoba nositelja zajedničke nabave, a ugovor o javnoj nabavi s odabranim ponuditeljem temeljem okvirnog

sporazuma može sklopiti svaki sudionik zajedničke nabave pojedinačno, ili Župan, ovisno o prirodi premeta nabave.

(9) Način praćenja izvršavanja i izvješćivanje Županije o izvršavanju sklopljenog okvirnog sporazuma ili ugovora iz zajedničke nabave, sudionici zajedničke nabave uređuju Sporazumom iz stavka 2. ovoga članka.

V. PLANIRANJE NABAVE

Pravila planiranja nabave

Članak 7.

(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 o nabavi, 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.

Plan nabave

Članak 8.

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

(2) Služba za javnu nabavu objavljuje Plan nabave na internetskim stranicama Županije.

(3) Sve izmjene i dopune Plana nabave Služba za javnu nabavu odmah po donošenju objavljuje na internetskim stranicama.

Sadržaj i struktura plana nabave

Članak 9.

(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) Obvezni sadržaj plana nabave propisuje pravilnikom čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležnog za politiku javne nabave.

Članak 10.

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

I. dio – JEDNOSTAVNA NABAVA – 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 6. ovog Pravilnika.

Izrada Plana nabave

Članak 11.

(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.

(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, nakon potvrde Odjela za proračun i financije sukladno prethodnom stavku, upućuje Županu na donošenje.

(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, 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.

(6) Za nabave iz stavka 5. ovog članka, evidencijski redni broj nabave utvrđuje Služba za javnu nabavu na temelju zahtjeva nadležnog upravnog tijela kojemu se obvezno prilaže suglasnost Župana.

Određivanje i opis predmeta nabave

Članak 12.

(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, nedvojben, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu postavljenih uvjeta i zahtjeva koje je postavio javni naručitelj. 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.

VI. PRIPREMA I PROVEDBA POSTUPAKA JAVNE NABAVE

Zahtjev za pokretanje postupka javne nabave

Članak 13.

(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/moguć takav način nuđenja,
- obrazloženje ako u postupku javne nabave velike vrijednosti predmet nabave nije podijeljen na grupe,
- 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 stručnih osoba iz upravnog tijela i/ili pravne osobe koji će sudjelovati u pripremi postupka javne nabave (tehničke specifikacije, opis predmeta nabave, kriteriji za odabir i dr.),
- imena osoba zaduženih za praćenje realizacije ugovora.

Obrazac zahtjeva prilog je ovom Pravilniku (**Prilog 1**).

(4) Uz zahtjev iz stavka 3. ovoga članka obvezno se dostavljaju potrebni prilozi (nacrti, projekti i slično) u papirnatom i/ili elektroničkom obliku.

(5) 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.

(6) Po dostavljanju potpunog zahtjeva, Služba za javnu nabavu dužna je uputiti Županu prijedlog Odluke o osnivanju Stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka javne nabave na usvajanje.

Pokretanje postupka javne nabave

Članak 14.

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

(2) U slučaju kada Županija provodi zajedničku nabavu, Odluku o imenovanju stručnog povjerenstva za javnu nabavu 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 postupaka 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
- odabranom postupku javne nabave,
- kriteriju za odabir ponude,
- članovima stručnog povjerenstva u postupku javne nabave (ime, prezime, naziv radnog mjesta), njihovim ovlastima i odgovornostima, s navodom koji član povjerenstva ima važeći certifikat u području javne nabave,
- osobama zaduženim za praćenje realizacije ugovora iz upravnog tijela koje je predložilo pokretanje postupka javne nabave.

Obrazac Odluke iz stavka 4. ovoga članka nalazi se u prilogu ovog Pravilnika (**Prilog 2**).

Stručno povjerenstvo za javnu nabavu

Članak 15.

- (1) Stručno povjerenstvo za javnu nabavu priprema i provodi postupak javne nabave
- (2) Članove Stručnog povjerenstva za javnu nabavu imenuje odlukom Župan te utvrđuje njihove ovlasti i obveze u postupku javne nabave sukladno Zakonu.
- (3) U svakom postupku javne nabave imenuju se najmanje dva člana Stručnog povjerenstva 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) Članovi stručnog povjerenstva dužni su potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa u smislu odredbe članka 76. ZJN 2016. (Obrazac izjave nalazi se u **Prilogu 3.** ovom Pravilniku)

Završetak postupka javne nabave

Članak 16.

- (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 sklapa s odabranim ponuditeljem okvirni sporazum odnosno ugovor o javnoj nabavi.
- (4) Sklopljeni okvirni sporazum i ugovor o javnoj nabavi 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.
- (5) 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.

VII. IZVJEŠĆIVANJE O NABAVAMA

Statističko izvješće o javnoj nabavi

Članak 17.

- (1) Županija, kao javni naručitelj obvezna je, temeljem članka 441. ZJN 2016. i upute središnjeg tijela državne uprave nadležnog za politiku javne nabave, do 31. ožujka svake godine izraditi statističko izvješće o javnoj nabavi za prethodnu godinu.
- (2) Za izradu i dostavljanje izvješća iz prethodnog stavka odgovorna je Služba za javnu nabavu.

VIII. REGISTAR UGOVORA O JAVNOJ NABAVI I OKVIRNIH SPORAZUMA

Članak 18.

(1) Županija, kao javni naručitelj, obvezna je ažurno voditi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma (u daljnjem tekstu: Registar). Registar ustrojava i vodi Služba za javnu nabavu.

(2) Registar sadrži najmanje podatke propisane Zakonom i podzakonskim propisima.

(3) Registar i sve njegove kasnije promjene Županija je obvezna objaviti na internetskim stranicama Županije sukladno Zakonu.

IX. KONTROLA IZVRŠENJA OKVIRNIH SPORAZUMA I UGOVORA O NABAVI ROBE, RADOVA I USLUGA

Članak 19.

(1) Okvirni sporazum i ugovor o nabavi robe, radova i usluga mora biti sklopljen u skladu s uvjetima određenim u dokumentaciji o nabavi 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 6. stavka 2. ovoga Pravilnika.

Članak 20.

(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 izvijestiti pročelnika/cu 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.

X. ODREDBE O JEDNOSTAVNOJ NABAVI ROBE, RADOVA I USLUGA

Opće odredbe

Članak 21.

(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 (jednostavna nabava), 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 22.

(1) Jednostavnu nabavu provode sva upravna tijela iz svog djelokruga rada.

(2) Na zahtjev pročelnika nadležnog upravnog tijela, postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna a manje od 200.000,00 kuna za robu i usluge odnosno manje od 500.000,00 kuna za radove, može provesti Služba za javnu nabavu.

Članak 23.

(1) Pročelnici upravnih tijela i drugi nadležni rukovoditelji dužni su osigurati da se jednostavna nabava 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 utvrđena ovim Pravilnikom.

Osobe ovlaštene za pripremu i provedbu jednostavne nabave

Članak 24.

(1) Nabava čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna provodi se sukladno odredbi članka 26. ovoga Pravilnika.

(2) Pripremu i provedbu postupaka nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna a manje od 200.000,00 kuna za robu i usluge odnosno manje od 500.000,00 kuna za radove provode prema Planu nabave naručitelja najmanje dvije ovlaštene osobe, u

pravilu službenici upravnog tijela koje provodi postupak nabave, koje imenuje pročelnik-ca odlukom iz članka 25. st. 1. ili 3. ovog Pravilnika.

(3) U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave osobe ovlaštene za pripremu i provedbu postupka iz stavka 2. 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 gospodarskih subjekata prema prijedlogu nadležnog upravnog tijela 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.

(4) Ovlaštene osobe u svakom postupku jednostavne nabave dužne su potpisati Izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa. (**Prilog 3.** ovog Pravilnika).

Zahtjev za pokretanje postupka nabave

Članak 25.

(1) Postupak nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za robu i usluge odnosno manje od 500.000,00 kuna pokreće se odlukom koju donosi pročelnik nadležnog upravnog tijela na temelju zahtjeva kojeg pročelniku na odobrenje podnosi službenik ili drugi ovlašteni rukovoditelj upravnog tijela.

(2) Sadržaj zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave 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 4.**

(3) Kada postupak jednostavne nabave na zahtjev pročelnika nadležnog upravnog tijela provodi Služba za javnu nabavu, odluku o pokretanju postupka jednostavne nabave donosi pročelnik/ca Službe za javnu nabavu.

(4) Na temelju odluke o pokretanju postupka jednostavne nabave ovlaštene osobe pripremaju i provode postupak nabave na način propisan odredbama ovog poglavlja.

(5) Obrazac Odluke o pokretanju postupka jednostavne nabave priložen je ovom Pravilniku kao **Prilog 5.**

Provedba postupka nabave procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna

Članak 26.

(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. Narudžbenici se prilaže popratna dokumentacija poput ponude, troškovnika, dostavnice i sl.

(4) Ako se planira plaćanje sa proračunskih pozicija za zajedničke troškove, za izdavanje narudžbenice potrebno je ishoditi prethodnu suglasnost Kabineta župana.

(5) Kada se nabava provodi upućivanjem poziva za sklapanje ugovora, u pozivu se obavezno navode 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 ponude, 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. Ogledni primjerak obrasca poziva za dostavu ponuda, ponudbenog lista i troškovnika prilaže se ovom Pravilniku kao **Prilog 6**.

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

Članak 27.

(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, rok, način i mjesto izvršenja, dokaze sposobnosti i razloge isključenja (ako 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, 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 prilaže se ovom Pravilniku kao **Prilog 6**.

(4) Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva sukladno ovom članku, izuzev jamstava ukoliko se isto traži, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave. Ovlaštene osobe 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) Kriteriji za odabir ponude u postupcima jednostavne nabave mogu biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ako se kao kriterij koristi ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave kao što su: kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i drugo.

(7) Ako se kao kriterij koristi ekonomski najpovoljnija ponuda, u pozivu za dostavu ponuda obvezno se mora odrediti relativni ponder koji se dodjeljuje svakom pojedinom kriteriju koji je odabran u svrhu određivanja ekonomski najpovoljnije ponude, osim kada se on utvrđuje samo na temelju cijene.

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

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 28.

(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:

- nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske usluge, specijalističke usluge, tehnički razlozi i slično),
- nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
- kada zbog umjetničkih razloga i/ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
- nabave zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga hotelskog smještaja, restoranskih usluga i usluga cateringa,
- kada u postupku javnog prikupljanja ponuda ili ograničenog prikupljanja ponuda nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
- žurne nabave uzrokovane događajima koji se nisu mogli unaprijed predvidjeti,
- u ostalim slučajevima po Odluci Župana.

(3) U slučaju iz prethodnog stavka, prethodnu suglasnost za provedbu postupka daje Župan, na temelju obrazloženog prijedloga pročelnika nadležnog upravnog tijela Županije.

(4) 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 objavljen) datum, način i rok dostavljanja obavijesti o odabiru ili poništenju postupka, obrazac ponudbenog lista i troškovnik. **(Prilog 6)**.

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

- dokaz profesionalne 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.

(6) 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.

(7) 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.

(8) Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva sukladno ovom članku ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenj preslici, osim jamstava ukoliko su tražena. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave. Ovlaštene osobe 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.

(9) 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.

(10) Kriterij za odabir ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ako se kao kriterij koristi ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave kao što su: kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i drugo.

(11) Ako se kao kriterij koristi ekonomski najpovoljnija ponuda, u pozivu za dostavu ponuda obvezno se mora odrediti relativni ponder koji se dodjeljuje svakom pojedinom kriteriju koji je odabran u svrhu određivanja ekonomski najpovoljnije ponude, osim kada se on utvrđuje samo na temelju cijene.

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

Odluka o odabiru/poništenju

Članak 29.

(1) Nakon isteka roka za dostavu ponuda, ponude otvaraju najmanje dvije ovlaštene osobe. O otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda sastavlja se zapisnik. Sadržaj zapisnika utvrđen je u obrascu koji se prilaže ovom Pravilniku kao **Prilog 7**.

(2) Ne provodi se javno otvaranje ponuda.

(3) Ovlaštene osobe, 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 pročelnika upravnog tijela koje je provelo postupak nabave.

Obrazac odluka iz ovog stavka prilažu se ovom Pravilniku kao **Prilog 8 i 9**.

(4) Ako je postupak jednostavne nabave proveden temeljem odredbe članka 28. stavka 2. ovog Pravilnika, uz prijedlog odluke o odabiru županu se obvezno dostavlja suglasnost za provedbu postupka sukladno stavku 3. članka 28. Pravilnika.

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

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

(7) Obavijest o odabiru ponude s preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda te obavijest o poništenju postupka nabave naručitelj je obvezan 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).

Obrasci obavijesti o odabiru i obavijesti o poništenju postupka nabave priloženi su ovom Pravilniku kao **Prilog 10 i 11**.

(8) Istovremeno s dostavom obavijesti o odabiru, odabranom ponuditelju može se dostaviti ugovor o nabavi ili izdati narudžbenica.

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

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 30.

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

Članak 31.

- 1) Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o nabavi robe, radova i usluga („Službene novine Istarske županije“ broj 21/15 i 2/16).
- 2) Postupci nabave ispod zakonskog praga započeti do stupanja na snagu ovog Pravilnika prema odredbama Pravilnika iz prethodnog stavka, dovršit će se po odredbama toga Pravilnika.
- 3) Predlošci obrazaca koji su sastavni dio ovog Pravilnika predstavljaju ogledne primjerke koje je potrebno prilagoditi ovisno o specifičnostima pojedinog postupka nabave.

Članak 32.

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

KLASA: 023-01/17-01/34
URBROJ: 2163-1-01/8-17-2
Pula, 24. ožujka 2017.

**REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA**

**ŽUPAN
mr.sc. Valter Flego**

Dostaviti:

1. *Upravni odjeli / Službe u IŽ – svima,*
2. *Pismohrana, ovdje*



**REPUBLIKA HRVATSKA
REPUBLICA DI CROAZIA
ISTARSKA ŽUPANIJA
REGIONE ISTRIANA**

Odjel/Služba _____

Službi za javnu nabavu

**Predmet: Zahtjev za pokretanje postupka javne nabave _____
- dostavlja se.**

**1. Molimo da pokrenete postupak javne nabave za _____
(opis predmeta nabave)**

Sukladno Planu nabave Istarske županije za _____ godinu, evidencijski broj nabave:
_____, procijenjena vrijednost nabave _____ kn (bez PDV-a)
za što su osigurana sredstva za nabavu u iznosu od _____ kn (sa PDV-om)
na poziciji Proračuna broj _____.

2. Planirani početak postupka (mjesec) _____

**3. Planirano trajanje ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma je _____
mjeseci/godina ili od _____ do _____.**

**4. Bitni uvjeti ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma, mjesto isporuke, rok, način i
uvjeti plaćanja, ili ostale bitne uvjete vezane za predmet nabave**

5. Opis, vrsta, kvaliteta, opseg ili količina predmeta nabave

**6. Specifični uvjeti sposobnosti ponuditelja, a vezano za predmet nabave, utvrđeni posebnim
propisima: _____**

7. Opis i oznaka grupa ili dijelova predmeta nabave, ako je dopušten takav način nuđenja, te obrazloženje ako u postupku javne nabave velike vrijednosti predmet nabave nije podijeljen na grupe (ako je dopušteno nuđenje po grupama navesti grupe i procijenjenu vrijednost za pojedinu grupu) _____

8. Imena stručnih osoba iz odjela i/ili pravne osobe koji će sudjelovati u pripremi postupka javne nabave (tehničke specifikacije, opis predmeta nabave, kriteriji za odabir i dr.)

(Ime i prezime, upravni odjel i/ili pravna osoba

9. Imena osoba iz nadležnog upravnog tijela zaduženih za praćenje i kontrolu izvršenja ugovora

10. Prilozi:

10.1. Tehničke specifikacije ili troškovnik _____

10.2. Projektni zadatak, projektni, nacrti _____

10.3. Izjave predloženih ovlaštenih osoba iz točke 8. o nepostojanju sukoba interesa

10.4. Ostalo _____

Pročelnik/ca:

Temeljem članka 197. stavak 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16), članka 65. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ broj 10/09, 4/13, 16/16 i 1/17) i članka ____ Pravilnika o postupku nabave robe, radova i usluga („Službene novine Istarske županije“ broj ____), župan Istarske županije dana _____ donosi

O D L U K U
osnivanju Stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu
postupka javne nabave _____

I

1. Javni naručitelj je Istarska županija, Pazin, Dršćevka 3, OIB: _____
2. Predmet nabave je _____.
3. Evidencijski broj iz Plana nabave je _____.
4. Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a) iznosi: _____ kn, a sredstva za nabavu u iznosu od _____ kn (sa PDV-om) osigurana su na poziciji Proračuna broj _____. (s PDV-om) iznose _____ kn.
5. Zakonska osnova za provedbu postupka je odredba članka ____ Zakona o javnoj nabavi.
6. Odabrani postupak nabave: _____.
7. Kriterij za odabir ponude je _____.
8. U Stručno povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka javne nabave imenuju se:
 - _____, (ime i prezime) _____, (radno mjesto) certifikat iz područja javne nabave, KLASA:____, URBROJ: _____ od ____
 - _____, (ime i prezime) _____, (radno mjesto) certifikat iz područja javne nabave, KLASA:____, URBROJ: _____ od ____
 - _____, (ime i prezime) _____, (radno mjesto) certifikat iz područja javne nabave, KLASA:____, URBROJ: _____ od ____

Članovi Stručnog povjerenstva iz točke 8., u pripremi i provedbi postupka javne nabave imaju sljedeće obveze i ovlasti:

- izrada dokumentacije o nabavi,
- prethodna analiza tržišta,
- komunikacija s gospodarskim subjektima zaprimanje i otvaranje ponuda,
- pregled i ocjena ponuda,
- prijedlog za odabir najpovoljnije ponude,
- ostali poslovi u vezi s provedbom postupka javne nabave.

Članovi Stručnog povjerenstva dužni su potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa u ovoj javnoj nabavi, u smislu članka 80. Zakona o javnoj nabavi.

9. Osobe zadužene za praćenje izvršenja ugovora su: _____

II.

Za provedbu ove odluke zadužuje se Služba za javnu nabavu..

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

KLASA:

URBROJ:

Pula, _____

**ISTARSKA ŽUPANIJA
REGIONE ISTRIANA**

ŽUPAN

Dostaviti:

1. Službi za javnu nabavu,
2. Ovlaštenim predstavnicima javnog naručitelja
3. Pismohrana

Prilog 3

Na temelju članka 80. stavak 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16)
dajem sljedeću

**IZJAVU
O NEPOSTOJANJU SUKOBA INTERESA**

Ja, _____, u okviru ovlasti člana Stručnog povjerenstva za javnu nabavu Istarske županije kao javnog naručitelja u postupku javne nabave, _____, izjavljujem da nisam u sukobu interesa u smislu članka 76. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16), s obzirom da nemam izravno ili neizravno, financijski, gospodarski ili bilo koji drugi osobni interes koji bi se mogao smatrati štetnim za moju nepristranost i neovisnost u postupku javne nabave, a osobito da ne obavljam upravljačke poslove niti u jednom gospodarskom subjektu, niti sam vlasnik poslovnih udjela, dionica, odnosno drugih prava na temelju kojih sudjelujem u upravljanju, odnosno kapitalu gospodarskog subjekta s više od 0,5 %.

Stoga se, radi postupanja sukladno članku 80. stavku 2. točki 2. Zakona o javnoj nabavi Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) u dokumentaciji o nabavi u ovom postupku javne nabave utvrđuje da ne postoje gospodarski subjekti s kojima sam kao član stručnog povjerenstva za javnu nabavu Istarske županije u sukobu interesa.

(ime i prezime, potpis)

U _____, _____ . g.



REPUBLIKA HRVATSKA



Prilog 4

REPUBLICA DI CROAZIA
ISTARSKA ŽUPANIJA
REGIONE ISTRIANA

Odjel/Služba _____

Pročelniku upravnog tijela/
Službi za javnu nabavu

Predmet: Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave

1. Naziv predmet nabave*		
2. Evidencijski broj predmeta nabave (iz plana nabave ili redni broj nabave)		
3. Procijenjena vrijednost (bez PDV-a)		
4. Ukupna vrijednost (s PDV-om)		
5. Osigurana sredstva	Pozicija Proračuna:	Konto:
6. Rok početka i završetka izvođenja radova/isporuke robe/pružanja usluge	Početak:	Završetak:
7. Planirano trajanje ugovora		
8. Mjesto izvođenja radova/isporuke robe/pružanja usluge		
9. Dinamika izvođenja radova/isporuke robe/pružanja usluge		
10. Rok, način i uvjeti plaćanja		
11. Detaljan opis predmeta nabave, tehnički i drugi uvjeti		
12. Gospodarski subjekti kojima će se uputiti poziv za dostavu ponuda*		
13. Kriterij za odabir ponuda	najniža cijena ponuda	ekonomski najpovoljnija ponuda
14. Kriterij za odabir ekonomski najpovoljnije ponude		
15. Obrazloženje razloga za primjenu kriterija ekonomski		

najpovoljnije ponude		
16. Napomena (u kojoj se navode svi ostali elementi i posebnosti vezane za predmet nabave, a koji su bitni za ispunjenje ugovornih obveza)**		
17. Prilozi: (troškovnik, skice...)		
	Ime i prezime i radno mjesto:	Potpis:
Nabavu predložio/la:		
Nabavu odobrio/la pročelnik/ca:		
Datum:		

* Napomena: Kad se predlaže upućivanje poziva za sklapanje ugovora jednom umjesto na adrese tri gospodarska subjekta, obavezno je prijedlog obrazložiti i dokumentirati način provjere cijene, (npr. informativne ponude zaprimljene putem maila, faxom, prospekt, katalog i sl.)

** Napomena: Ovisno o predmetu nabave, sadržaj zahtjeva po potrebi dopuniti.



REPUBLIKA HRVATSKA



Prilog 5

**REPUBLICA DI CROAZIA
ISTARSKA ŽUPANIJA
REGIONE ISTRIANA**

Odjel/Služba _____

Temeljem članka ____ Pravilnika o postupku nabave robe, radova i usluga („Službene novine Istarske županije“ broj ____), pročelnik/ca _____ Istarske županije dana _____ donosi

O D L U K U

o pokretanju postupka jednostavne nabave

I.

1. Ovom Odlukom pokreće se postupak jednostavne nabave _____

Javni naručitelj je Istarska županija, Pazin, Drščevka 3, OIB: _____

2. Predmet nabave je:

_____ .

3. Evidencijski broj iz Plana nabave je _____.

4. Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a) iznosi: _____ kn, a osigurana sredstva (s PDV-om) iznose _____ kn.

5. Osigurana sredstva _____ .

6. Kriterij za odabir ponude je _____.

7. Imenuju se osobe ovlaštene za provedbu postupka nabave u sljedećem sastavu:

- _____
(Ime i prezime, funkcija-zaduženje, naznaka da li posjeduje certifikat iz područja javne nabave),

- _____
(Ime i prezime, funkcija-zaduženje, naznaka da li posjeduje certifikat iz područja javne nabave),

- _____
(Ime i prezime, funkcija-zaduženje, naznaka da li posjeduje certifikat iz područja javne nabave).

Obveze i ovlasti ovlaštenih osoba su sljedeće:

- 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 gospodarskih subjekata prema prijedlogu nadležnog upravnog tijela 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,
- potpisati Izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa i čuvanju tajnosti podataka u postupku nabave.

Ovlaštene osobe dužne su potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa u ovoj javnoj nabavi, u smislu članka 76. Zakona o javnoj nabavi.

8. Osobe zadužene za praćenje izvršenja ugovora su: _____

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Pročelnik/ca

Dostaviti:

- Predlagatelju (Službi za javnu nabavu/Upravnom odjelu...)
- Ovlaštenim osobama
- Pismohrana, ovdje



**REPUBLIKA HRVATSKA
REPUBLICA DI CROAZIA
ISTARSKA ŽUPANIJA
REGIONE ISTRIANA**

Upravni odjel/Služba za _____

KLASA:

URBROJ:

Pula,

GOSPODARSKIM SUBJEKTIMA

(objavom na internetskim stranicama Naručitelja,
dostava na 1 ili 3 adrese prema odredbama Pravilnika)

Na temelju odredbe članka ____ Pravilnika o nabavi robe, radova i usluga („Službene novine Istarske županije“ broj ____, u provedbi postupka jednostavne nabave za _____ (predmet nabave) Istarska županija utvrđuje elemente za izradu ponude i gospodarsk-om/im subjekt-u/ima upućuje

POZIV NA DOSTAVU PONUDA

1.	OPIS PREDMETA NABAVE
1.1.	Predmet nabave:
1.2.	Evidencijski broj nabave:
1.3.	Procijenjena vrijednost nabave:
1.4.	Količina predmeta nabave:
2.	UVJETI NABAVE
2.1.	Način izvršenja: (narudžbenica/ugovor; jednokratno/sukcesivno)
2.2.	Rok izvođenja radova/pružanja usluge/ispоруke robe:
2.3.	Trajanje ugovora: (navesti broj dana ili mjeseci, ukoliko je primjenljivo)
2.4.	Mjesto izvođenja radova/pružanja usluge/ispоруke robe:
2.5.	Rok valjanosti ponude: (mora biti izražen u danima, odrediti minimalni rok od dana otvaranja ponuda)
2.6.	Odredbe o cijeni: u cijenu ponude bez PDV-a uračunavaju se svi troškovi i popusti ponuditelja; cijena ponude izražava se u kunama a mora biti iskazana na način da se iskazuje cijena ponude bez PDV-a, posebno se iskazuje iznos PDV-a i ukupna cijena ponude s PDV-om.
2.7.	Rok, način i uvjeti plaćanja: Po izvršenoj isporuci u roku od 30/60 dana od dana zaprimanja valjanog računa, uz poziv <u>na broj narudžbenice (ili ugovora)</u> . Ne odobrava se plaćanje predujma. Račun se ispostavlja na adresu naručitelja: _____.
2.8.	Kriterij za odabir ponude: (najniža cijena/ekonomski najpovoljnija ponuda)
2.9.	Ponuditelji su u svojoj ponudi dužni pridržavati se tehničkih specifikacija koje se nalaze u Prilogu br.

	I. ovog poziva na nadmetanje, te zadovoljiti minimalno navedene karakteristike robe.
2.10.	Dokazi sposobnosti: (prema procjeni Naručitelja, ovisno o složenosti predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja)
2.11.	Jamstva: (prema procjeni Naručitelja, ovisno o složenosti predmeta nabave. U Pozivu se obvezno određuje oblik i sadržaj jamstva)
3.	ODREDBE O PONUDI
3.1.	Sastavni dijelovi ponude (sadržaj): ponudbeni list (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja), troškovnik (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja), dokazi sposobnosti, jamstva
3.2.	Način izrade ponude: Ponuda se izrađuje na način da čini cjelinu. <u>Ponuda se uvezuje na način da se onemogućí naknadno vađenje ili umetanje listova i to jamstvenikom, s pečatom na poleđini.</u> Stranice ponude se označavaju brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupan broj stranica ponude, npr. 1/10 ili 10/1. Ponude se pišu neizbrisivom tintom. Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi. Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.
3.3.	Jezik i pismo ponude. Ponuda se izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnim pismom.
4.	NAČIN DOSTAVE PONUDE
4.1.	Ponude se dostavljaju: - putem e-maila na adresu: _____, ili - u zatvorenoj omotnici preporučenom poštom, ili neposredno na adresu naručitelja: <i>Istarska županija, Upravni odjel/Služba _____, 52100 Pula, _____ „ Ev.broj nabave: _____, Predmet nabave: _____, uz naznaku: „NE OTVARAJ“.</i> Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponude pisanom izjavom odustati od svoje dostavljene ponude. Pisana izjava se dostavlja na isti način kao i ponuda s obveznom naznakom da se radi o odustajanju od ponude. U tom slučaju neotvorena ponuda se vraća ponuditelju. <u>Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda evidentira se kao zakašnjelo pristigla ponuda</u> , obilježava se kao zakašnjela te se neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode. Ponuditelj samostalno određuje način dostave ponude i sam snosi rizik eventualnog gubitka odnosno nepravovremene dostave ponude.
4.2.	Rok za dostavu ponude: __. _____ godine, do _____ sati
4.3.	Mjesto i vrijeme otvaranja ponuda: Rok za dostavu ponuda ujedno je i rok otvaranja ponuda. Otvaranje ponuda nije javno.
5.	OSTALO
5.1.	Obavijesti u vezi predmeta nabave: Kontakt osoba: Broj telefona: Adresa e-pošte:
5.2.	Obavijesti u vezi tehničkih specifikacija nabave: Kontakt osoba: Broj telefona: Adresa e-pošte:
5.3.	Posebne odredbe: Na ovaj postupak ne primjenjuje se Zakon o javnoj nabavi. Naručitelj zadržava pravo poništiti ovaj postupak nabave u bilo kojem trenutku, odnosno ne odabрати niti jednu ponudu, sve bez ikakvih obveza ili naknada bilo koje vrste prema ponuditeljima, ukoliko niti jedna dostavljena ponuda ne odgovara svrsi nabave ili ako prelazi osigurana sredstva, odnosno u drugim opravdanim slučajevima prema odluci Naručitelja. Naručitelj će izvršiti pregled, ocjenu i rangiranje dostavljenih ponuda najkasnije u roku od _____ od dana od isteka roka za dostavu ponuda te pisanu obavijest o rezultatima nabave (o odabiru

najpovoljnije ponude ili odbijanju svih ponuda i poništenju postupka nabave) dostaviti svim ponuditeljima.
--

PROČELNIK/CA

Dostaviti:

1. Gospodarskim subjektima na adresu ili objavom na internetskim stranicama
Naručitelja,
2. Pismohrana.

Ponudbeni list

PREDMET NABAVE : _____

Ponudbeni list br./ br. ponude: _____

Naziv ponuditelja			
Adresa sjedišta ponuditelja (tvrtka)			
OIB:		IBAN:	
Dali je ponuditelj u sustavu PDV-a (zaokružiti):	DA	NE	
Adresa za dostavu pošte:		Adresa e- pošte:	
Osoba za kontakt: (ime, prezime i funkcija)			
Broj telefona:		Broj telefaksa:	
Ime, prezime i stručna kvalifikacija osobe odgovorne za izvršenje ugovora:			

CIJENA PONUDE ZA PREDMET NABAVE:

Cijena za predmet nabave bez pdv-a*/brojkama:	
Iznos pdv-a ** /brojkama:	
Cijena za predmet nabave s pdv-om/brojkama:	

Rok valjanosti ponude: _____ dana

Mjesto i datum: U _____, _____

Ponuditelj:

(ime i prezime ovlaštene osobe ponuditelja)

*Cijena se izražava u kunama. U cijenu ponude moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

** Ako ponuditelj nije u sustavu PDV-a ili je predmet nabave oslobođen PDV-a, u ponudbenom listu na mjestu predviđenom za upis za cijene ponude s PDV-om, upisuje se isti iznos kao što je upisan na mjestu predviđenom za upis cijene ponude bez PDV-a, a mjesto predviđeno za opis iznosa PDV-a ostavlja se prazno.

TROŠKOVNIK*Napomena:**Troškovnik prilagoditi predmetu nabave*

Br.	Opis predmeta nabave	Jedinica mjere	Količina	Jedinična cijena (u kn)	Ukupno (u kn)
1.					
2.					
3.					
4.					
				Cijena ponude (bez PDV-a)	
				PDV:	
				sveukupno:	

Ponuditelj je obvezan ispuniti sve stavke troškovnika. Nije dozvoljeno mijenjanje ili ispravljanje stavki troškovnika. Ukupna cijena stavke izračunava se kao umnožak količine stavke i jedinične cijena stavke.



REPUBLIKA HRVATSKA
REPUBLICA DI CROAZIA
ISTARSKA ŽUPANIJA
REGIONE ISTRIANA

Upravni odjel/Služba za _____

KLASA:
URBROJ:
Pula,

Temeljem čl. ____ . Pravilnika o postupku nabave robe, radova i usluga („Službene novine Istarske županije“ broj _____), ovlaštene osobe naručitelja sastavljaju sljedeći

ZAPISNIK o otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda

1. Naziv i sjedište naručitelja:				
2. Mjesto otvaranja ponuda, datum i vrijeme:				
3. Predmet nabave:				
4. Evidencijski broj nabave:				
5. Ime i prezime nazočnih ovlaštenih osoba naručitelja:				
6. Ponude se otvaraju prema redoslijedu zaprimanja iz Upisnika o zaprimanju ponuda koji je prilog ovom Zapisniku. Pristupa se otvaranju ponuda. Za svaku otvorenu ponudu utvrđuje se sljedeće:				
R. br	Naziv, adresa, sjedište i OIB ponuditelja	Broj i datum ponude	Cijena ponude	Ukupna cijena ponude
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

7. Pregled i ocjena ponuda			
	Gospodarski subjekt	Gospodarski subjekt	Gospodarski subjekt
Osnova za isključenje - Potvrda porezne uprave o stanju			
Dokaz sposobnosti za obavljanje profesionalne djelatnosti			
Dokaz financijske sposobnosti			
Dokaz tehničke sposobnosti			
Jamstvo za ozbiljnost ponude			
Izjava o dostavi jamstva za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza			
Ostali uvjeti			
OCJENA PONUDE			
Valjana/nije valjana			
8. Podaci o ispravcima računskih pogrešaka u ponudama, ako ih je bilo:			
9. Rangiranje valjanih ponuda prema kriteriju za odabir ponude:			
Ponuditelj:	Cijena bez PDV-a	Ukupna cijena s PDV-om	
1. _____	_____	_____	
2. _____	_____	_____	
3. _____	_____	_____	
10. Prijedlog za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju, s obrazloženjem:			
Predlaže se donošenje Odluke o odabiru ponude _____, za nabavu _____.			
11. Datum završetka pregleda i ocjene ponuda:			
12. Ime, prezime i potpis osoba koje su izvršile pregled i ocjenu ponuda:			

Zapisničar:

Prilog 8

Na temelju članka 65. Statuta („Službene novine Istarske županije broj 10/09, 4/13, 16/16 i 1/17) i članka ____ Pravilnika o postupku nabave robe, radova i usluga („Službene novine Istarske županije“ broj ____) župan Istarske županije dana ____ donosi

O D L U K U **o odabiru najpovoljnije ponude**

I.

U postupku jednostavne nabave za predmet nabave: _____, evidencijski broj _____, sukladno objavljenom kriteriju za odabir, kao najpovoljnija ponuda odabire se ponuda ponuditelja _____, OIB: _____, s cijenom ponude u iznosu od _____ kn bez PDV-a, odnosno s ukupnom cijenom u iznosu od _____ kn s uključenim PDV-om.

II.

Naručitelj će s odabranim ponuditeljem sklopiti ugovor o javnoj nabavi/izdati narudžbenicu za nabavu (radova, roba ili usluga).

III.

Na temelju ove Odluke svim ponuditeljima dostavlja se obavijest o odabiru zajedno s preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda na način koji omogućuje dokazivanje da je ista zaprimljena od gospodarskog subjekta.

IV.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

U postupku jednostavne nabave za predmet nabave: _____, ovlaštene osobe naručitelja izvršile su pregled i ocjenu ponuda te ocijenili da je ponuda ponuditelja _____, OIB: _____, valjana, da u cijelosti ispunjava svrhu nabave i da je prema utvrđenom kriteriju najpovoljnija te je stoga odlučeno kao u izreci ove Odluke.

Protiv ove Odluke nije dopuštena žalba slijedom odredbe članka 29. stavka 8. Pravilnika o postupku nabave robe, radova i usluga („Službene novine Istarske županije“ broj ____)

KLASA:
URBROJ:
Pula,

REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA

ŽUPAN

Prilog 9

Na temelju članka 65. Statuta („Službene novine Istarske županije broj 10/09, 4/13, 16/16 i 1/17) i članka ___ Pravilnika o postupku nabave robe, radova i usluga („Službene novine Istarske županije“ broj ___) župan Istarske županije dana ____ donosi

O D L U K U **o poništenju postupka nabave**

I.

Poništava se postupak jednostavne nabave za nabavu _____, evidencijski broj _____.

II.

Na temelju ove Odluke svim ponuditeljima dostavit će se obavijest o poništenju.

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

O b r a z l o Ź e n j e

Obrazloženje razloga poništenja:

Protiv ove Odluke nije dopuštena žalba slijedom odredbe članka 29. stavka 8. Pravilnika o postupku nabave robe, radova i usluga („Službene novine Istarske županije“ broj ___).

KLASA:
URBROJ:
Pula,

REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŹUPANIJA

ŹUPAN



REPUBLIKA HRVATSKA
 REPUBLICA DI CROAZIA
 ISTARSKA ŽUPANIJA
 REGIONE ISTRIANA

Upravni odjel/Služba za _____

KLASA:

URBROJ:

Pula,

Ponuditeljima

- svima -

Na osnovi članka ____ Pravilnika o postupku nabave robe, radova i usluga („Službene novine Istarske županije“ broj ____) nakon provedenog postupka jednostavne nabave, dostavlja se

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude

1.	Naziv i sjedište naručitelja:
	Istarska županija, 52000 Pazin, Dršćevka 3.
2.	Predmet nabave:
	Naziv Ev. br. nabave:
3.	Naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi:
4.	Cijenu i ukupnu cijenu ponude:
	Cijena ponude u kunama: Ukupna cijena ponude u kunama:

Privitak:

-preslika zapisnika o otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda

Pročelnik/ca

Dostaviti:

1. Naslovu (putem e-pošte)
2. Pismohrana



REPUBLIKA HRVATSKA
REPUBLICA DI CROAZIA
ISTARSKA ŽUPANIJA
REGIONE ISTRIANA

Upravni odjel/Služba za _____

KLASA:
URBROJ:
Pula,

Ponuditeljima
- svima -

Na osnovi članka ____ Pravilnika o postupku nabave robe, radova i usluga („Službene novine Istarske županije“ broj ____) nakon provedenog postupka jednostavne nabave, dostavlja se

OBAVIJEST **o poništenju postupka jednostavne nabave**

I.

Poništava se postupak jednostavne nabave za nabavu _____ ,
evidencijski broj _____.

II.

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

Obrazloženje

Obrazloženje razloga poništenja:

Dostaviti:

1. Naslovu (putem e-pošte)
2. Pismohrana

Pročelnik/ca