

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16), članka 18. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga („Službene novine“, broj 05/17), članka 52. točke 23. Statuta Primorsko-goranske županije („Službene novine“, broj 23/09, 9/13 i 25/13 – pročišćeni tekst) i članka 25. stavak 1. Poslovnika o radu Župana Primorsko-goranske županije („Službene novine“, broj 23/14, 16/15, 3/16, 19/16 - pročišćeni tekst), Župan Primorsko-goranske županije, dana 10. travnja 2017. godine, donio je

## **UPUTU**

### **o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga**

#### **I. PREDMET UPUTE**

##### **Članak 1.**

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

##### **Članak 2.**

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

##### **Članak 3.**

Pragovi za primjenu odgovarajućeg postupka javne ili jednostavne nabave utvrđeni su Zakonom o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16 – dalje u tekstu: ZJN 2016) i Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga („Službene novine“ broj 5/17) – dalje u tekstu: Pravilnik.

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

##### **Članak 4.**

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

Postupke jednostavne nabave samostalno provode upravna tijela.

Postupak jednostavne nabave sukladno ovoj Uputi i Pravilniku može na zahtjev pročelnika upravnog tijela provoditi Upravni odjel.

##### **Članak 5.**

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

Za postupak javne nabave koji se financira iz vlastitih izvora Županije, pravne osobe su dužne uključiti i predstavnika Županije kojeg imenuje pročelnik upravnog tijela.

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

### **III. PREDMET NABAVE**

#### **Članak 6.**

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

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

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

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

#### **Članak 7.**

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

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

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

### **IV. PLANIRANJE NABAVE**

#### **Članak 8.**

Postupci nabave planiraju se u skladu s pravilima propisanim ZJN 2016, Pravilnikom i ovom Uputom, a navode se u Planu nabave koji se donosi za proračunsku godinu.

#### **Članak 9.**

Prilikom planiranja potreba za nabavom robe, radova ili usluga, upravna tijela moraju uzeti u obzir složenost predmeta nabave i vrijeme potrebno za pripremu i provedbu odgovarajućeg postupka javne nabave uključujući rokove za dostavu ponuda i mogućnost žalbenog postupka, poštujući minimalne rokove propisane ZJN 2016.

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

#### **Članak 10.**

Upravna tijela su dužna u prijedlog Plana nabave uvrstiti sve nabave roba, radova ili usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, uključujući i izuzeća za nabave koje namjerava ugovoriti u toj godini, a izuzete su od primjene ZJN 2016.

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

Rok za dostavu prijedloga plana nabave iz prethodnog stavka određuje Upravni odjel, a može biti najkasnije do 20. siječnja tekuće godine.

Upravni odjel temeljem pristiglih prijedloga upravnih tijela, vrši, po potrebi, a na temelju provedene analize i stručne procjene i konzultacije s predlagateljima,

objedinjavanje predloženih nabava te izrađuje Prijedlog Plana nabave za tekuću proračunsku godinu.

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

#### **Članak 11.**

Plan nabave sadrži najmanje slijedeće podatke:

- evidencijski broj nabave,
- naziv predmeta nabave, i grupa predmeta nabave, ako je primjenjivo (na način da prva riječ glasi: Nabava ... roba, radova ili usluga),
- procijenjena vrijednost nabave, i grupa predmeta nabave, ako je primjenjivo (bez PDV-a),
- planirana sredstva za nabavu, proračunsku poziciju,
- vrsta postupka (javna nabava ili jednostavna nabava),
- planirani početak postupka nabave (mjesec),
- sklapa li se ugovor ili okvirni sporazum,
- planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma.

#### **Članak 12.**

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

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

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

#### **Članak 13.**

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

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

#### **Članak 14.**

Plan nabave i njegove izmjene i dopune donosi Župan.

Plan nabave i sve njegove izmjene i dopune objavljuju se na internetskim stranicama – profilu javne nabave Županije i sadrži najmanje podatke iz članka 11. ove Upute.

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

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

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

#### **Članak 15.**

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

1. Pripreme postupka javne nabave i dokumentacije o nabavi
2. Provedbe postupka javne nabave

- a. Objave odgovarajuće obavijesti u EOJN RH
- b. Otvaranja ponuda
- c. Pregleda i ocjene ponuda
- d. Odluke o odabiru ili poništenju.

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

#### **Članak 16.**

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

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

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

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

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

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

#### **Članak 17.**

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

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

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

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

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

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

#### **Članak 18.**

Članovi stručnog povjerenstva na temelju zaprimljenog Inicijalnog zahtjeva s popratnom dokumentacijom, pristupaju aktivnostima pripreme postupka javne nabave te se najkasnije u roku od 3 (tri) dana očituju pročelniku upravnog tijela o mogućnosti objave obavijesti u EOJN RH na predloženi datum.

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

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

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

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

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

#### **Članak 19.**

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

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

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

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

#### **Članak 20.**

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

#### **Članak 21.**

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

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

### **Članak 22.**

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

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

### **Članak 23.**

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

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

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

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

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

### **Članak 24.**

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

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

Ponuda, dokumenti ili predmeti pristigli nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuju se u upisnik o zaprimanju ponuda i dostavljaju se neotvoreni članovima stručnog povjerenstva koji ih na dokaziv način vraćaju pošiljatelju, o čemu sastavljaju službenu bilješku.

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

### **Članak 25.**

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

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

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

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

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

#### **Članak 26.**

Sudionici zajedničke javne nabave planiraju postupke zajedničke javne nabave sukladno člancima 8. - 11. ove Upute u kojem slučaju naručitelj koji priprema i provodi zajedničku javnu nabavu u svom planu nabave označava ukupnu procijenjenu vrijednost predmeta nabave kao zbroj procijenjenih vrijednosti nabava svih sudionika zajedničke javne nabave, a ostali sudionici u svom planu nabave označavaju iznos svog dijela nabave.

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

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

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

#### **Članak 27.**

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

Svaki sudionik u postupku zajedničke nabave obvezan je za potrebe objave podataka i izvješća voditi evidenciju o sklopljenim ugovorima na temelju pojedinog okvirnog sporazuma te ih po potrebi dostaviti naručitelju koji priprema i provodi zajedničku javnu nabavu.

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

#### **Članak 28.**

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

#### **Članak 29.**

Pročelnik upravnog tijela odgovoran je za provedbu jednostavne nabave.

Pročelnik upravnog tijela pokreće postupak jednostavne nabave Odlukom o imenovanju ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Odluka o imenovanju), kojom imenuje najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika.

Ovlašteni predstavnici iz stavka 1. ovog članka ne moraju posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

#### **Članak 30.**

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

- predlažu gospodarske subjekte kojima će biti upućen Poziv na dostavu ponude,

- izrađuju Poziv na dostavu ponude,
- otvaraju ponude, obavljaju pregled i ocjenu ponuda, izrađuju Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira ponude kojim pročelniku upravnog tijela predlažu odabir najpovoljnije ponude **sukladno** kriteriju za odabir ponude,
- sudjeluju u ostalim aktivnostima vezanim za provedbu postupka jednostavne nabave.

#### **Članak 31.**

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

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

#### **Članak 32.**

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

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

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

#### **Članak 33.**

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

Ovlašteni predstavnici mogu od nadležnog tijela zatražiti provjeru dostavljenih dokumenata.

#### **Članak 34.**

Ponude se dostavljaju u roku i na način propisan Pravilnikom.

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

Postupak zaprimanja i evidentiranja ponuda odvija se sukladno člancima 22. - 24. ove Upute.

#### **Članak 35.**

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

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



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

#### **Članak 36.**

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

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

#### **Članak 37.**

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

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

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

#### **Članak 38.**

Kod svih postupaka nabave, bilo da je riječ o javnoj ili jednostavnoj nabavi koji su dovršeni sklapanjem ugovora ili okvirnog sporazuma, upravno tijelo je dužno u roku 8 (osam) dana od dana sklapanja podatke o sklopljenom ugovoru ili okvirnom sporazumu upisati, a skenirani ugovor ili okvirni sporazum pohraniti u aplikacijski sustav te Upravnom odjelu dostaviti jedan primjerak izvornika ugovora ili okvirnog sporazuma, vodeći računa o rokovima za objavljivanje obavijesti iz stavka 3. ovoga članka.

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

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

#### **Članak 39.**

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

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

Osoba za praćenje i kontrolu izvršenja ugovora o javnoj nabavi potvrđuje izvršenje potpisom na primci, otpremnici, bilješci, zapisniku, građevinskom dnevniku, građevinskoj knjizi ili drugom odgovarajućem dokumentu.

U slučaju nedostataka, djelomičnog izvršenja ili neizvršenja ugovora, takva okolnost navodi se u dokumentu.

U svrhu praćenja kvalitete dobavljača jednostavne nabave, za svaki izvršeni ugovor jednostavne nabave, potrebno je u aplikacijskom sustavu unijeti ocjenu kvalitete

izvršenja ugovora odnosno dobavljača, u roku do 8 dana od dana konačnog izvršenja ugovora evidentiranog u aplikacijskom sustavu (status 80).

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

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

#### **Članak 40.**

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

Ugovor o javnoj nabavi smije se izmijeniti tijekom njegova trajanja bez provođenja novog postupka javne nabave samo u skladu s odredbama ZJN 2016. Izmjene ugovora o javnoj nabavi inicira upravno tijelo prijedlogom dodatka ugovora uz obrazloženje koje sadrži: opis nabave prije i poslije izmjene, razloge izmjene sa opisom okolnosti zbog kojih je izmijenjen ugovor, te prema potrebi, povećanje cijene prouzročeno uvođenjem izmjene.

Upravno tijelo dužno je u roku od 8 (osam) dana od dana sklapanja dodatka ugovora isti, zajedno sa obrazloženjem iz stavka 3. ovog članka, dostaviti Upravnom odjelu te dodatak ugovoru upisati u aplikacijski sustav, kada je to primjenjivo.

Upravni odjel u skladu sa ZJN 2016 objavljuje izmjene ugovora u EOJN RH.

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

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

#### **Članak 41.**

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

#### **Članak 42.**

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

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

#### **Članak 43.**

Upravni odjel podnosi Županu tromjesečno izvješće o izvršenju Plana nabave.

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

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

#### **Članak 44.**

Upravni odjel je obvezan voditi registar ugovora jednostavne nabave, ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma te ih objaviti na internetskoj stranici – profilu javne nabave Primorsko-goranske županije.

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

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

### **Članak 45.**

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

### **Članak 46.**

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

### **Članak 47.**

Obrazac Plana nabave iz članka 11., Zahtjev za suglasnost Župana za pokretanje nabave iz članka 13. stavak 1., Inicijalni zahtjev za pripremu postupka nabave i imenovanje članova stručnog povjerenstva iz članka 16. stavak 3. i Zahtjev za provedbu postupka nabave iz članka 18. stavak 3., Izjava članova stručnog povjerenstva o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa iz članka 17. stavak 5., Upisnik o zaprimanju ponuda iz članka 23. stavak 2., Odluka o imenovanju ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu jednostavne nabave iz članka 29. stavak 2., Poziv na dostavu ponude iz članka 32. stavak 1., Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira ponude iz članka 30. stavak 1. točka 3., Obavijest o odabiru iz članka 35. stavak 4., Obavijest o poništenju iz članka iz članka 35. stavak 4. i Obrazac za kontrolu izvršenja ugovora iz članka 39. stavak 6., prilažu se kao prilog ovoj Uputi i čine njezin sastavni dio.

### **Članak 48.**

Stupanjem na snagu ove Upute, stavlja se van snage Uputa o postupanju u nabavi robe, radova ili usluga (KLASA: 022-04/14-01/2; URBROJ: 2170/1-01-01/6-14-6) od 20. siječnja 2014. godine te Izmjena i dopuna Upute o postupanju u nabavi robe, radova ili usluga (KLASA: 022-04/15-01/1; URBROJ 2170/1-01-01/6-15-6) od 12. siječnja 2015. godine.

### **Članak 49.**

Ova Uputa stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 022-04/17-01/14  
URBROJ: 2170/1-01-01/5-17-22  
Rijeka, 10. travnja 2017.

