



REPUBLIKA HRVATSKA



ISTARSKA ŽUPANIJA

Upravni odjel za lokalnu i područnu
(regionalnu) samoupravu

Pula, Flanatička 29, p.p. 198
tel.052/372-133, fax: 052/372-132

Klasa: 030-03/12-01/1
Urbroj: 2163/1-09/5-12-1
Pula, 19.12. 2012.g.

ŽUPANU
ISTARSKE ŽUPANIJE
putem Stručne službe Skupštine

52000 P A Z I N
Dršćevka 3

**PREDMET: Dopuna Dokumentacije sustava upravljanja kvalitetom po međunarodnoj
normi ISO 9001:2008**

- **procedura br .11. - Nabava**
- prijedlog zaključka o usvajanju
- dostavlja se

U prilogu dostavljamo prijedlog Zaključka o usvajanju Izmjene procedure br .11. – Nabava, kao sastavnog dijela dokumentacije sustava upravljanja kvalitetom po međunarodnoj normi ISO 9001:2008, na nadležno postupanje.

Sa poštovanjem.

PROČELNICA

Desa Sarvan, dipl. iur.

Dostaviti:

PRILOG:

- Zaključak
- obrazloženje
- Procedura br .11. - Nabava



Temeljem toč. 4.3.3 Procedure za kontrolu dokumentacije broj: 030-07/1 od 17. 09. 2010.g. dana 27. prosinca 2012. godine donosi se

Z A K L J U Č A K
o izmjeni dokumentacije sustava upravljanja kvalitetom
po međunarodnoj normi ISO 9001:2008

1. Usvaja se izmjena dokumentacije sustava upravljanja kvalitetom po međunarodnoj normi ISO 9001:2008 na način da se mijenja procedura br 11.- Nabava
2. Procedura iz toč. 1. ovog Zaključka nalazi se u prilogu istog i čini njegov sastavni dio.
3. Važeće izdanje dokumentacije iz toč. 1. ovog Zaključka dostavit će se svim funkcijama utvrđenim u toč. 0.1 Priručnika kvalitete, radi ažuriranja te njezine primjene u praksi.
4. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 030-03/12-01/03
UR.BROJ: 2163/1-01/8-12-2
U Puli, 27. prosinca 2012.

REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA

PREDSTAVNIK ZA
SUSTAV UPRAVLJANJA KVALITETOM
Načelnik uprave
Valerio Drandić

Dostaviti:

1. *Upravni odjeli i Službe u IŽ,*
2. *Pismohrana, ovdje*

O b r a z l o ž e n j e

1. PRAVNI TEMELJ ZA DONOŠENJE OVOG AKTA

Pravni temelj za donošenje ovog akta je dokumentacija sustava upravljanja kvalitetom , procedura Kontrola dokumentacije, broj: 030-07/1 od 17.09.2010.g. toč. 4.3.3 u kojoj je propisan postupak i ovlaštenje za predlaganje i usvajanje izmjena u dokumentaciji sustava upravljanja kvalitetom (priručnik i procedure), a potreba za donošenjem istog uvjetovana je donošenjem novog Zakona o javnoj nabavi i uz uvođenje sustava za praćenje javne nabave i registra ugovora.

2. OSNOVNA PITANJA KOJA SE UTVRĐUJU OVIM AKTOM

Ovim aktom pristupa se dopuni dokumentacije sustava upravljanja kvalitetom po međunarodnoj normi ISO 9001:2008., i to usvajanjem izmjene procedure br .11 – Nabava.

3. POSLJEDICE KOJE ĆE NASTUPITI DONOŠENJEM OVOG AKTA

Usvajanjem izmjene procedure br .11 – Nabava ista se usklađuje s odredbama novog Zakona o javnoj nabavi i implementacijom sustava za praćenje javne nabave i registra ugovora u istarskoj županiji a ta procedura ujedno postaje sastavni dio dokumentacije sustava upravljanja po međunarodnoj normi ISO 9001:2008 te se time stvaraju pretpostavke za unapređivanje sustava upravljanja županijom kao JLP(R)S.

4. NACRT AKATA

Dostavlja se u prilogu.

| | | |
|--------------------------|---------------|-------------------------|
| ISTARSKA ŽUPANIJA | NABAVA | Broj: 030 - 11/2 |
| | | Datum: |
| | | Str.: 1 od 7 |

1 SVRHA

- 1.1 Svrha ove procedure jest definirati pravila za nabavu roba, usluga i radova čiji je naručitelj Istarska županija, kako bi se osiguralo poštivanje načela javnosti, tržišnog natjecanja, učinkovitosti, uzajamnog priznavanja, razmjernosti, jednakog tretmana i zabrane diskriminacije, a sa ciljem racionalnog trošenja proračunskih sredstava i zadovoljavanja specificiranih zahtjeva i interesa Istarske županije kao naručitelja te zahtjeva ekološke prihvatljivosti nabavljenih roba, usluga i radova.

Ovom procedurom propisuje se i način provedbe postupka nabave roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost do 70.000,00 kn bez PDV-a.

Nabave čija je procijenjena vrijednost iznad 70.000,00 kn bez PDV-a provode se neposrednom primjenom odredbi Zakona o javnoj nabavi (NN br. 90/11) i na temelju njega donesenih podzakonskih propisa - Uredbi Vlade RH.

2 OPSEG /PODRUČJE PRIMJENE/ DEFINICIJE

- 2.1 Ovu proceduru dužna su primjenjivati sva upravna tijela županije, koja za potrebe naručitelja, provode postupke nabave roba, usluga i radova, a sve prema prethodno usvojenoj odluci o planu nabave kojeg za svaku proračunsku godinu donosi župan.

Ova procedura primjenjuje se na slijedeće vrste nabava:

- nabava roba, usluga i radova za potrebe redovnog funkcioniranja (zgrade, oprema, prijevozna sredstva, inventar, uredski i potrošni materijal i sl.)
- nabava roba, usluga i radova za potrebe provedbe pojedinačnih projekata, koji se provode u sklopu usvojenih godišnjih programa rada upravnih tijela
- nabava roba, usluga i radova za potrebe provedbe međunarodnih projekata, ukoliko za iste nije utvrđena obveza primjene pravila EU - Practical guide to contract procedures for EC external actions

- 2.2 U ovoj proceduri pojedini izrazi imaju slijedeća značenja:

- "naručitelj" je Istarska županija kao jedinica područne (regionalne) samouprave
- "upravno tijelo" je Upravni odjel, Stručna služba Skupštine IŽ, Kabinet župana i Služba za unutarnju reviziju, uključujući sve njihove ustrojstvene jedinice
- "nabava" je stjecanje roba, usluga i radova kojim se naručitelju omogućava gospodarsko korištenje tih roba, usluga ili radova ili provedba projekta
- "ponuditelj" je gospodarski subjekt koji je pravodobno dostavio ponudu
- "ugovor o javnoj nabavi" je naplatni ugovor sklopljen u pisanom obliku između jednog ili više ponuditelja i jednog ili više naručitelja i čiji je predmet nabave izvođenje radova, isporuka robe ili pružanje usluga.
- „CPV“ – je jedinstveni rječnik javne nabave i predstavlja referentnu nomenklaturu koja se primjenjuje u postupku javne nabave

| | | |
|-------------------|--------|------------------|
| ISTARSKA ŽUPANIJA | NABAVA | Broj: 030 - 11/2 |
| | | Datum: |
| | | Str.:2 od 7 |

3 ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA

Za zakonitost provedbe postupaka nabave odgovorni su:

- naručitelj - IŽ
- pročelnik/ca pojedinog upravnog tijela
- odgovorna osoba i ovlašteni predstavnici naručitelja

3.1 Župan je odgovoran:

- za donošenje godišnjeg plana nabave roba, usluga i radova za potrebe redovnog funkcioniranja upravnih tijela županije i provedbu projekata, a u okviru osiguranih financijskih sredstava u županijskom proračunu za određenu proračunsku godinu
- za donošenje odluke o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja u pojedinom postupku javne nabave, kao i za određivanje njihovih obveza i ovlasti u postupku javne nabave
- za donošenje odluke o odabiru ili poništenju postupka nabave te za sklapanje okvirnih sporazuma i ugovora o javnoj nabavi
- za ustrojavanje svih zakonom propisanih evidencija o provedenim postupcima nabave
- za pravovremenu dostavu statističkih pregleda i propisanih izvješća Uredu za javnu nabavu Vlade RH

3.2 Pročelnik/ca pojedinog upravnog tijela županije odgovoran/na je:

3.2.1 Kod nabave roba, usluga i radova za potrebe redovnog funkcioniranja upravnog tijela

- za planiranje, predlaganje i poštivanje usvojenog godišnjeg plana nabave roba, usluga i ustupanja radova za potrebe redovnog funkcioniranja svog upravnog tijela, a u visini osiguranih financijskih sredstava u županijskom proračunu za određenu proračunsku godinu
- za pravovremenu dostavu (jednokratno ili, kod sukcesivne isporuke, jednom mjesečno), trebovanja za nabavu potrebnih roba, usluga i radova nadležnom upravnom tijelu naručitelja za javnu nabavu, koji provodi sve postupke nabave za potrebe redovnog funkcioniranja upravnih tijela županije

| | | |
|-------------------|--------|------------------|
| ISTARSKA ŽUPANIJA | NABAVA | Broj: 030 - 11/2 |
| | | Datum: |
| | | Str.: 3 od 7 |

3.3 Odgovorna osoba i ovlaštene predstavnici naručitelja odgovorni su:

- za obavljanje svih pripremnih radnji i pripremu dokumentacije, u svrhu pravovremenog i pravilnog provođenja postupka nabave
- za usmjeravanje rada stručnih osoba i službi naručitelja kojima je povjerena izrada dokumentacije za nadmetanje
- za potpisivanje Izjave o sprječavanju sukoba interesa
- za pripremu i provedbu postupka nabave, za dostavu odgovarajuće objave u elektronički oglasnik javne nabave, za prikupljanje i otvaranje ponuda, vođenje zapisnika o postupku nabave, za ocjenjivanje, analizu i usporedbu ponuda te za utvrđivanje i upućivanje prijedloga za odabir najpovoljnije ponude, za poštivanje svih rokova u pogledu dostave obavijesti ponuditeljima o izabranoj ponudi, ulaganja pravnih lijekova i sklapanja ugovora o nabavi
- za uredno i ažurno vođenje, kompletiranje i čuvanje dokumentacije postupka nabave u zakonom propisanom roku

3.4 Nabavu roba, usluga i radova za potrebe redovnog funkcioniranja upravnih tijela županije, bez obzira na procijenjenu vrijednost nabave, ovlašteno je provoditi isključivo nadležno upravno tijelo naručitelja za javnu nabavu, na način utvrđen ovom procedurom.

3.5 Nabava roba, usluga i radova za potrebe provedbe pojedinačnih i/ili međunarodnih projekata, koji se provode u sklopu usvojenih godišnjih programa rada upravnih tijela provodi se na jedan od slijedećih načina:

3.5.1. - nabave do 70.000,00 kn provodi nadležni upravno tijelo samostalno,

3.5.2. - nabave iznad 70.000,00 kn inicira pročelnik/ca nadležnog upravnog odjela u kojem se projekt provodi na način da dostavlja zahtjev za početak postupka nabave prema nadležnom upravnom tijelu naručitelja za javnu nabavu, sa svim propisanim podacima (obrazac 1)

| | | |
|-------------------|--------|------------------|
| ISTARSKA ŽUPANIJA | NABAVA | Broj: 030 - 11/2 |
| | | Datum: |
| | | Str.: 4 od 7 |

4 PROCEDURALNE POJEDINOSTI

4.1 Godišnje planiranje nabave roba, usluga i radova za potrebe redovnog funkcioniranja upravnih tijela županije

4.1.1 Naručitelj je za svaku proračunsku godinu obavezan donijeti plan nabave roba, usluga i radova.

4.1.2 Pročelnici/ce upravnih tijela županije, nakon usvajanja proračuna, a u okviru osiguranih financijskih sredstva za pojedinu namjenu, dužni su do 31. prosinca tekuće godine, iskazati pojedinačno, svaki za svoje upravno tijelo, potrebe za nabavom roba, usluga i radova za funkcioniranje upravnog tijela. Potrebe se iskazuju prema metodologiji Jedinstvenog rječnika javne nabave - CPV-, u pravilu najmanje na razini kategorije (OOO).

4.1.3 Zahtjevi se dostavljaju nadležnom upravnom tijelu naručitelja za javnu nabavu na utvrđenim obrascima, koji u suradnji i dogovorno sa ostalim pročelnicima uvrštava iste u prijedlog godišnjeg plana nabave, a u okviru osiguranih financijskih sredstva u proračunu županije.

4.1.4 Župan, sukladno osiguranim proračunskim sredstvima, donosi odluku o godišnjem planu nabave roba, usluga i radova za potrebe Županije.

4.2 Godišnje planiranje nabave roba, usluga i radova za potrebe provedbe pojedinačnih i/ili međunarodnih projekata koji se provode u sklopu usvojenih godišnjih programa rada upravnih tijela

Ukoliko je za provedbu pojedinačnog projekta koje provodi upravno tijelo potrebno nabaviti robu, usluge i radove, godišnje planiranje obavlja se na način utvrđen u toč. 4.1.1. do 4.1.4.

4.3 Provedba postupaka nabave roba, usluga i radova za potrebe provedbe pojedinačnih i/ili međunarodnih projekata do 70.000,00 kn

4.3.1 Postupke nabave roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost prema usvojenom Planu nabave do 70.000,00 kn bez PDV-a godišnje provode upravna tijela samostalno izravno na temelju narudžbenice ili ugovora

4.3.2 Postupak izdavanja narudžbenice je slijedeći :

4.3.2.1- Ovlaštena osoba upravnog tijela zatražiti će broj narudžbenice od nadležnog tijela naručitelja za javnu nabavu

| | | |
|-------------------|--------|------------------|
| ISTARSKA ŽUPANIJA | NABAVA | Broj: 030 - 11/2 |
| | | Datum: |
| | | Str.: 5 od 7 |

4.3.2.2- Za dobivanje broja narudžbenice zahtjev obavezno sadrži podatke o : Dobavljaču (naziv i OIB) i CPV oznaka

4.3.2.3- Djelatnik nadležnog tijela naručitelja za javnu nabavu inicijalno kreira narudžbenicu, i prilaže joj zahtjev za izdavanje broja narudžbenice

4.3.2.4 - Po primljenom broju narudžbenice, ovlaštena osoba u upravnom tijelu izrađuje narudžbenicu, koju ovjerenu šalje dobavljaču

4.3.3 Ovlaštene osobe upravnog tijela naručitelja su Pročelnik, tajnica upravnog tijela , službenik upravnog tijela kojeg pročelnik ovlasti .
Ovlaštenje se dostavljaju nadležnom tijelu za nabavu

4. 4 Provedba postupaka nabave roba, usluga i radova za potrebe redovnog funkcioniranja upravnih tijela županije do 70.000,00 kn

Postupke nabave roba, usluga i radova za potrebe redovnog funkcioniranja upravnih tijela županije čija je procijenjena vrijednost prema usvojenom Planu nabave do 70.000,00 kn bez PDV-a godišnje provodi za potrebe svih upravnih tijela županije, nadležno upravno tijelo naručitelja za javnu nabavu, na način utvrđen u toč. 4.3.

4.5. Provedba postupaka nabave roba, usluga i radova iznad 70.000,00 kn

Postupci nabave roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost prema usvojenom Planu nabave iznad 70.000,00 kn bez PDV-a godišnje provode se neposrednom primjenom Zakona o javnoj nabavi , na način utvrđen u toč. 3.5.2

4.6 Sklapanje Okvirnih sporazuma i ugovora o nabavi roba, usluga i radova iznad 70.000,00 kn

4.6.1 -Okvirni sporazum ili Ugovor o nabavi roba, usluga i radova sa odabranim ponuditeljem, nakon konačnosti postupka potpisuje Župan, uz prethodno supotpisivanje od odgovornog pročelnika/ce upravnog tijela koje je iniciralo postupak nabave i ovlaštene osobe voditelja postupka.

Okvirni sporazum ili Ugovor o nabavi sačinjava se u pisanom obliku u najmanje 4 primjerka:

- 1 primjerak za matični upravni odjel koji je inicirao postupak
- 1 primjerak za nadležno upravno tijelo naručitelja za javnu nabavu koje je provelo postupak i gdje se čuva izvornik cjelokupnog predmeta
- 1 primjerak za Stručnu službu Skupštine
- 1 primjerak za izabranog ponuditelja

4.6.2 - Pod ugovorom o nabavi podrazumijeva se i narudžba, ukoliko se radi o postupku nabave čija je vrijednost do 70.000,00 kn bez PDV-a, u kojem slučaju se ne sklapa ugovor već se plaćanje obavlja na temelju izdane narudžbenice i ispostavljenog računa, na način utvrđen u toč.4.3.2

| | | |
|--------------------------|---------------|-------------------------|
| ISTARSKA ŽUPANIJA | NABAVA | Broj: 030 - 11/2 |
| | | Datum: |
| | | Str.: 6 od 7 |

4.7 Verifikacija nabavljenih roba, usluga i radova

Verifikacija nabavljenih roba, usluga i radova obuhvaća preuzimanje, pregledavanje, kontrolu količine i kvalitete, te ispunjavanja svih zahtjeva naručitelja, u skladu sa uvjetima iz ugovora o nabavi ili narudžbe.

Robu, usluge i radove za redovno funkcioniranje upravnih tijela županije, nakon okončanja postupka nabave, verificira nadležno upravno tijelo naručitelja za javnu nabavu

Robu, usluge i radove za potrebe provedbe pojedinačnih i/ili međunarodnih projekata, koji se provode u sklopu usvojenih godišnjih programa rada upravnih tijela, nakon okončanja postupka nabave, verificira pročelnik nadležnog upravnog tijela koje provodi projekt ili voditelj projekta.

U složenijim nabavama (npr. radovi) verifikaciju obavlja posebno imenovano Povjerenstvo za primopredaju, koje je dužno, po okončanju primopredaje, svu prateću službenu dokumentaciju dostaviti pročelniku nadležnog upravnog tijela u čijoj je nadležnosti bio proveden taj postupak.

Ukoliko su roba, usluge i radovi verificirani od strane ovlaštene osobe, ona ovjerava prateću dokumentaciju (dostavnica, račun) i dostavlja je u Upravni odjel za proračun i financije, na evidenciju i plaćanje.

Ukoliko uoči nedostatke, ovlaštena osoba inicira postupak reklamacije prema dobavljaču, te ne ovjerava prateću dokumentaciju (dostavnicu, račun), a o svemu izvješćuje dobavljača i nadležno upravno tijelo naručitelja za javnu nabavu, te ukoliko sporazumno ne riješi spor sa dobavljačem, predlaže naručitelju i nadležnom upravnom tijelu naručitelja za javnu nabavu pokretanje postupka raskida ugovora o nabavi zbog nepoštivanja ugovornih obveza.

Kod nabave dugotrajne materijalne imovine, ista se po zaprimanju evidentira u poslovnim knjigama županije i zadužuje upravni odjel, odnosno odgovorna osoba.

4.8 Objava i evidencija postupaka nabave i sklopljenih ugovora o nabavi

Sve objave i evidencije o postupcima nabave i sklopljenim ugovorima o nabavi propisane Zakonom o javnoj nabavi i podzakonskim propisima - Uredbama Vlade RH, vodi nadležno upravno tijelo naručitelja za javnu nabavu

Objave se vrše putem elektroničkog oglasnika javne nabave.

Evidencije se vode u registru ugovora sukladno čl. 21 Zakona o javnoj nabavi (NN br. 90/11)

| | | |
|-------------------|--------|------------------|
| ISTARSKA ŽUPANIJA | NABAVA | Broj: 030 - 11/2 |
| | | Datum: |
| | | Str.: 7 od 7 |

5 REFERENTNA DOKUMENTACIJA

- 5.1 Zakon o javnoj nabavi (NN br. 90/11))
- 5.2 Uredbe za provedbu Zakona o javnoj nabavi
- 5.3 Plan nabave roba, usluga i radova za odgovarajuću proračunsku godinu
- 5.4 Proračun za odgovarajuću proračunsku godinu
- 5.5 Obrasci za provedbu nabave (obrazac 1)
- 5.6 Zapisi o dobavljačima

Obrazac 1

ISTARSKA ŽUPANIJA

/naziv upravnog tijela/

Klasa:

Urbroj:

ISTARSKA ŽUPANIJA

UPRavno TIJELO ZA JAVNU NABAVU

**PREDMET: Javna nabava
- iniciranje postupka**

Sukladno toč. 3.5.2 Procedure za nabavu podnosimo zahtjev za iniciranje početka postupka javne nabave:

| Evidencijski broj nabave | Način financiranja /poz u Proračunu/ | CPV | Predmet nabave |
|----------------------------------|---|----------------------------------|----------------------------------|
| <i>kolona 1 Plana nabave</i> | <i>kolona 2 Plana nabave</i> | <i>kolona 3 Plana nabave</i> | <i>kolona 4 Plana nabave</i> |
| | | | |

Za potrebe provedbe postupka ove nabave kao ovlaštene predstavnike naručitelja predlažemo:

1. _____, _____
/ime i prezime/ */zvanje/*

2. _____, _____
/ime i prezime/ */zvanje/*

PROČELNIK/CA
