

Na temelju članka 65. i 85. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ broj 10/09, 4/13, 16/16, 1/17 i 2/17), i članka 17. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave („Službene novine Istarske županije“ broj 7/17), Župan Istarske županije dana 06. prosinca 2017. godine, donio je

UPUTU

o postupanju u provedbi postupka nabave roba, radova ili usluga

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovom Uputom utvrđuje se način postupanja i obveze upravnih tijela Istarske županije (dalje u tekstu: upravno/a tijelo/a) u planiranju, pripremi i provedbi postupaka javne i jednostavne nabave roba, radova ili usluga (u daljnjem tekstu: nabava), sklapanje i izvršavanje ugovora ili okvirnog sporazuma te evidencije nabave.

(2) Ova Uputa primjenjuje se i na postupke javne nabave koje Istarska županija (u daljnjem tekstu: Županija) provodi za druge naručitelje kao središnje tijelo za nabavu, te na zajedničke nabave Županije i drugih pravnih osoba kojima je županija osnivač i/ili vlasnik, odnosno u kojima Županija ima većinski udio u kapitalu ili većinsko pravo u odlučivanju (daljnje u tekstu: pravne osobe).

Članak 2.

(1) Upravna tijela obvezna su primjenjivati odredbe ove Upute na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.

(2) U upravnim tijelima odgovorne osobe za planiranje, 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 3.

Pragovi za primjenu odgovarajućeg postupka nabave utvrđeni su Zakonom o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16 – dalje u tekstu: ZJN 2016.) i Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave („Službene novine Istarske županije“ broj 7/17 - u daljnjem tekstu: Pravilnik).

Članak 4.

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

(2) Postupke jednostavne nabave samostalno provode upravna tijela, odnosno Služba za javnu nabavu sukladno odredbama Pravilnika i ove Upute.

(3) Upravna tijela obvezna su sudjelovati u pripremi nabave.

II. PREDMET NABAVE

Članak 5.

(1) Predmet nabave određuje se i opisuje sukladno odredbama ZJN 2016.

(2) Pri određivanju predmeta nabave moraju se primjenjivati pravila o procijenjenoj vrijednosti nabave te nabava ne smije biti osmišljena s ciljem izbjegavanja primjene pravila o javnoj nabavi male, odnosno velike vrijednosti utvrđena ZJN 2016. ili pravila koja vrijede prema procijenjenoj vrijednosti jednostavne nabave propisana Pravilnikom.

(3) Predmet nabave mora biti opisan na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu postavljenih uvjeta i zahtjeva te mora predstavljati

tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu i/ili drugu cjelinu. Opis predmeta nabave ne smije pogodovati niti jednom gospodarskom subjektu.

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

Članak 6.

Predmet nabave se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno određivu cjelinu, pri čemu nabava ne smije biti osmišljena s ciljem izbjegavanja primjene pravila o javnoj nabavi male, odnosno velike vrijednosti utvrđena ZJN 2016. ili pravila koja vrijede prema procijenjenoj vrijednosti jednostavne nabave propisana Pravilnikom.

Članak 7.

(1) U slučaju potrebe za dodatnom isporukom robe, radova i/ili usluga nakon provedenog postupka jednostavne nabave i sklopljenog ugovora, dodatna isporuka sagledava se u cjelini s nabavom za koju je već prethodno proveden postupak nabave, odnosno zbrojena vrijednost osnovnog ugovora i vrijednost dodatka ugovora (aneksa) u ukupnosti čini cjelinu.

(2) U slučaju kada je za dodatne nabave zbrojena vrijednost jednaka ili veća od pragova za primjenu ZJN 2016., obvezno se primjenjuje odgovarajući postupak javne nabave.

III. PLANIRANJE NABAVE

Članak 8.

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

Članak 9.

(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 nabave (rizik produženja roka za dostavu ponude zbog izmjene dokumentacije o nabavi, rizik ulaganja žalbe, poništenje postupka i sl.).

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

Članak 10.

(1) Plan nabave i njegove izmjene i dopune donosi Župan.

(2) Plan nabave i sve njegove izmjene i dopune objavljuju se u skladu s podzakonskim propisima.

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

Članak 11.

(1) U Planu nabave navode 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) Postupak nabave roba, radova i usluga čiju je isporuku potrebno osigurati od početka proračunske godine radi osiguranja redovnog poslovanja županijske uprave, može započeti u tekućoj godini za sljedeću proračunsku godinu temeljem odluke Župana, a odluka o odabiru donosi se nakon donošenja proračuna. Služba za javnu nabavu dužna je odobrenu nabavu evidentirati te uvrstiti u Plana nabave.

(3) Plan nabave čine objedinjeni planovi nabava svih upravnih tijela koje će se provoditi u proračunskoj godini.

Članak 12.

(1) 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 1. stavku 2. ove Upute.

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

(3) Na nabave planirane u II., III. i IV. dijelu Plana nabave obvezno se primjenjuju postupci i načini nabave propisani ZJN 2016.

(4) Nabava iz I. dijela Plana nabave provodi se sukladno Pravilniku i ovoj Uputi.

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

Članak 13.

(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 10 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) 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 Upravnom odjelu za proračun i financije, radi provjere točnosti podataka i usklađenosti s Proračunom. Nakon potvrde Odjela za proračun i financije pročelnik Službe za javnu nabavu upućuje prijedlog Plana nabave Županu na donošenje.

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

(4) 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, te za koju su u proračunu osigurana financijska sredstva, evidencijski redni broj nabave utvrđuje se u Službi za javnu nabavu koja je dužna nabavu evidentirati te uvrstiti u sljedeće izmjene i dopune plana nabave.

(5) Za nabave iz stavka 4. ovog članka nadležno upravno tijelo dužno je prije pokretanja postupka nabave ishoditi prethodnu suglasnost Župana. Zahtjev za prethodnu suglasnost za pokretanje postupka nabave sadrži podatke o predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave, osiguranim sredstvima te obrazloženje potrebe za nabavom. Točnost podataka i usklađenost s proračunom na zahtjevu potvrđuje Upravni odjel za proračun i financije. **(obrazac: prilog br. 1).**

(6) Kada nabavu za upravno tijelo provodi Služba za javnu nabavu, odobrenje Župana iz stavka 5. ovog članka, upravno tijelo dostavlja Službi za javnu nabavu, zajedno sa zahtjevom za provođenje postupka nabave.

IV. KOMUNIKACIJA I POSTUPANJE S DOKUMENTIMA

Članak 14.

(1) Upravna tijela, ovlaštene predstavnici, članovi stručnog povjerenstva i gospodarski subjekti u pravilu komuniciraju i razmjenjuju podatke elektroničkim sredstvima komunikacije.

(2) Ponude, zahtjevi za sudjelovanje te ostali dokumenti 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, a na dan otvaranja ponuda mogu se neposredno predati u upravnom tijelu koje provodi postupak nabave.

Članak 15.

(1) O predaji dokumenta ili predmeta iz članka 14. stavka 2. pisarnica je obvezna gospodarskom subjektu 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. **(obrazac: prilog br. 2).**

(2) Svaki pravodobno zaprimljen dokument ili predmet iz stavka 1. ovog članka upisuje se u Upisnik o zaprimanju ponuda. Upisnik priprema i pisarnici dostavlja upravno tijelo koje provodi postupak nabave. **(obrazac: prilog br. 3).**

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

Članak 16.

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

(2) Zaprimljeni dokumenti ili predmeti i neotvorene omotnice, zajedno sa Upisnikom o zaprimanju ponuda, predaju se upravnom tijelu koje provodi postupak nabave neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda.

(3) Ponuda, dokumenti ili predmeti pristigli nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuju se u upisnik o zaprimanju ponuda i dostavljaju se neotvoreni ovlaštenim predstavnicima/stručnom povjerenstvu koje ih na dokaziv način vraća pošiljatelju, o čemu sastavlja službenu bilješku.

V. PROVEDBA POSTUPKA JAVNE NABAVE

Članak 17.

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

(2) U fazi pripreme postupka upravno tijelo u pravilu provodi prethodnu analizu tržišta i utvrđuje tehničke specifikacije predmeta nabave u skladu sa ZJN 2016.

Članak 18.

(1) Pročelnik upravnog tijela, vodeći računa o vrijednosti nabave, složenosti postupka i s tim u vezi vremenu potrebnom za provođenje postupka, pokreće postupak javne nabave

zahtjevom kojega upućuje Službi za javnu nabavu, najkasnije 15 dana prije planiranog početka postupka nabave sukladno Planu nabave. **(obrazac: prilog br. 4).**

(2) Postupak javne nabave za predmete nabave za koje se troškovi podmiruju sa pozicija proračuna na kojima su planirani zajednički troškovi za sva upravna tijela, pokreće pročelnik Kabineta župana.

(3) U zahtjevu se predlažu ključni elementi za provedbu postupka javne nabave:

- naziv predmeta nabave (iz Plana nabave),
- prijedlog detaljnog opisa predmeta nabave te ovisno o vrsti predmeta nabave 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,
- imena članova stručnog povjerenstva iz Upravnog tijela ukoliko je potrebno,
- imena drugih osoba koje imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s postupkom javne nabave,
- imena osoba iz Upravnog tijela zaduženih za praćenje izvršenja ugovora,
- ostali potrebni podaci.

(4) Po zaprimanju potpunog zahtjeva, Služba za javnu nabavu dužna je uputiti Županu prijedlog Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva na usvajanje.

Članak 19.

(1) Imenovani članovi stručnog povjerenstva, u pravilu službenici Službe za javnu nabavu, 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 Odlukom o imenovanju stručnog povjerenstva.

(2) Pored članova stručnog povjerenstva iz stavka 1. ovog članka, ovisno o prirodi i složenosti predmeta nabave, u stručno povjerenstvo mogu se imenovati i članovi iz upravnog tijela koje je iniciralo postupak nabave, a po potrebi i druge osobe koje sudjeluju u postupku, a njihove obveze i ovlasti u postupku javne nabave određuju se Odlukom o imenovanju stručnog povjerenstva.

(3) Članovi stručnog povjerenstva dužni su Službi dostaviti potpisanu Izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa. **(obrazac: prilog br. 5).**

Članak 20.

Stručno povjerenstvo, na temelju podataka i dokumentacije iz zahtjeva za pokretanje postupka iz članka 18., ove Upute, pristupa aktivnostima pripreme postupka javne nabave. Nakon pripreme dokumentacije i usklađivanja sa upravnim tijelom koje je iniciralo postupak, po potrebi se provodi prethodno savjetovanje sa zainteresiranim gospodarskim subjektima, te nakon toga stručno povjerenstvo objavljuje odgovarajuću obavijest u EOJN u skladu s ZJN 2016.

Članak 21.

(1) Po provedenom postupku, 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.

(2) Ako iznos valjane najpovoljnije ponude prelazi procijenjenu vrijednost nabave, stručno povjerenstvo je obvezno od pročelnika upravnog tijela zatražiti očitovanje o mogućnosti preuzimanja obveza i sklapanja ugovora.

(3) U slučaju iz prethodnog stavka, očitovanje pročelnika se Županu dostavlja zajedno s prijedlogom Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju.

Članak 22.

- (1) Odluku o odabiru ili Odluku o poništenju donosi Župan sukladno ZJN 2016.
- (2) Postupak javne nabave završava danom izvršnosti odluke o odabiru ili odluke o poništenju, sukladno odredbama ZJN 2016.

VI. PRIPREMA I PROVEDBA POSTUPKA ZAJEDNIČKE JAVNE NABAVE

Članak 23.

- (1) U cilju racionalnijeg korištenja sredstava i postizanja povoljnijih uvjeta nabave, Županija može provesti postupak zajedničke javne nabave za istovrsne robe, radove, odnosno usluge u ime i/ili za račun pravnih osoba kojima je Istarska županija osnivač i/ili vlasnik, odnosno u kojima Županija ima većinski udio u kapitalu ili većinsko pravo u odlučivanju (daljnje u tekstu: pravne osobe).
- (2) Način, uvjeti te međusobna ovlaštenja i dužnosti u zajedničkom nastupanju u pripremi i provedbi postupaka javne nabave utvrđuje se pisanim sporazumom koji potpisuju Župan i osobe ovlaštene za zastupanje pravnih osoba (u daljnjem tekstu: sporazum)
- (3) Sporazumom iz prethodnog stavka Županiji se daje ovlaštenje da u ime ostalih sudionika zajedničke nabave provede postupak javne nabave.
- (4) Postupak se pokreće Odlukom o pokretanju postupka zajedničke javne nabave koju donosi Župan.

Članak 24.

- (1) Sudionici zajedničke javne nabave planiraju postupke nabave u svojim planovima nabave, iskazujući iznos svog dijela nabave, a Županija, kao naručitelj koji priprema i provodi zajedničku javnu nabavu, u svojem planu nabave iskazuje ukupnu procijenjenu vrijednost predmeta nabave kao zbroj procijenjenih vrijednosti nabava svih sudionika zajedničke javne nabave.
- (2) Postupak zajedničke nabave provodi stručno povjerenstvo koje svojom odlukom imenuje Župan u skladu sa sporazumom. Na članove stručnog povjerenstva zajedničke javne nabave na odgovarajući se način primjenjuju odredbe članka 19. i 20. ove Upute.
- (3) Stručno povjerenstvo u suradnji s upravnim tijelom i pravnim osobama, obavlja operativnu pripremu i provedbu postupka zajedničke javne nabave 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.
- (4) 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.

Članak 25.

- (1) Nakon izvršnosti odluke o odabiru, Županija sklapa okvirni sporazum, a sudionici zajedničke javne nabave sklapaju ugovor o javnoj nabavi s odabranim ponuditeljem ili zajednicom ponuditelja, ukoliko sporazumom nije drukčije predviđeno.
- (2) Svaki sudionik u postupku zajedničke nabave obavezan je za potrebe objave podataka i izvješća voditi evidenciju o sklopljenim ugovorima na temelju pojedinog okvirnog sporazuma te ih po potrebi dostaviti Županiji.

VII. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 26.

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

Članak 27.

(1) Pročelnik upravnog tijela koje provodi jednostavnu nabavu odgovoran je za provedbu jednostavne nabave.

(2) Pročelnik upravnog tijela pokreće postupak jednostavne nabave Odlukom o pokretanju postupka jednostavne nabave kojom imenuje najmanje 2 (dvije) ovlaštene osobe za pripremu i provedbu postupka. (Obrazac: **prilog 6**).

(3) U slučaju kada jednostavnu nabavu, na zahtjev upravnog tijela, provodi Služba za javnu nabavu, postupak započinje zahtjevom za pokretanje postupka jednostavne nabave upućenom Službi za javnu nabavu.

(4) Sadržaj zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave utvrđen je u obrascu koji je priložen ovoj Uputi kao **prilog 7**.

Članak 28.

(1) Ovlaštene osobe u okviru svojih ovlasti pripremaju i provode postupak jednostavne nabave primjenjujući odgovarajuće zakone i podzakonske propise, a osobito su dužne:

- 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.

Članak 29.

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

(2) 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. (**obrazac: prilog 8**).

(3) 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 30.

(1) 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.

(2) Ovlaštene osobe mogu od nadležnog tijela zatražiti provjeru dostavljenih dokumenata.

Članak 31.

(1) Ponude se dostavljaju u roku i na način propisan Pravilnikom.

(2) 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“.

(3) Postupak zaprimanja i evidentiranja ponuda odvija se sukladno člancima 14. - 16. ove Upute.

Članak 32.

(1) Nakon isteka roka za dostavu ponuda, ponude otvaraju najmanje dvije ovlaštene osobe.

(2) O otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda sastavlja se zapisnik. Sadržaj zapisnika utvrđen je u obrascu koji se prilaže ovom Pravilniku kao **Prilog 9**.

(3) Ne provodi se javno otvaranje ponuda.

(4) 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 nadležnog upravnog tijela/Službe za javnu nabavu.

Članak 33.

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

(2) Postupak se može poništiti ako je cijena ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako su u proračunu osigurana ili će biti osigurana sredstva za predmetnu nabavu. U tom slučaju takvo očitovanje dostavlja se Županu zajedno s prijedlogom Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju.

(3) Iznimno, postupak jednostavne nabave može se poništiti i iz drugih opravdanih razloga.

Članak 34.

(1) Naručitelj će izvršiti odabir najpovoljnije ponude, odnosno donijeti odluku o poništenju, u pravilu najkasnije u roku od 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda. Obrasci odluka iz ovog stavka prilažu se ovoj Uputi kao **Prilog 10 i 11**.

(2) Obavijest o odabiru ponude odnosno obavijest o poništenju postupka nabave s preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na način koji omogućuje dokazivanje da je ista

zaprimljena od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

(3) Dostavom obavijesti iz prethodnog stavka naručitelj stječe uvjete za sklapanje ugovora/izdavanje narudžbenice ili za pokretanje novog postupka.

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

(5) Obrasci obavijesti o odabiru i obavijesti o poništenju postupka nabave priloženi su ovoj Uputi kao **Prilog 12 i 13**.

Članak 35.

Na sva pitanja postupka jednostavne nabave koja nisu uređena ovim poglavljem Upute na odgovarajući se način mogu primijeniti ostale odredbe ove Upute, odredbe ZJN 2016. i podzakonskih propisa iz područja javne nabave.

VIII. SKLAPANJE, IZVRŠAVANJE I IZMJENE UGOVORA ILI OKVIRNOG SPORAZUMA

Članak 36.

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.

Članak 37.

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

(2) Upravno tijelo iz čijeg djelokruga rada proveden postupak javne nabave, obvezno je kontrolirati je li izvršenje ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma u skladu s uvjetima određenima u dokumentaciji o nabavi i odabranom ponudom. U tu svrhu pročelnik upravnog tijela imenuje osobu/e za praćenje i kontrolu izvršenja ugovora.

(3) 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.

(4) U slučaju nedostataka, djelomičnog izvršenja ili neizvršenja ugovora, takva okolnost navodi se u dokumentu, te pokreće odgovarajući postupak predviđen ugovorom za takav slučaj.

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

Članak 38.

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

(2) Izmjene ugovora o javnoj nabavi inicira pročelnik upravnog tijela iz čijeg djelokruga rada je sklopljen ugovor o javnoj nabavi prijedlogom za sklapanje dodatka ugovora, uz obrazloženje koje sadrži: opis nabave prije i poslije izmjene, razloge izmjene sa opisom okolnosti zbog kojih je potrebno izmijeniti ugovor, te prema potrebi, povećanje cijene prouzročeno uvođenjem izmjene, očitovanje nadzornog inženjera i sl.

(3) Prijedlog za izmjenu ugovora o javnoj nabavi dostavlja se Službi za javnu nabavu.

IX. EVIDENCIJE O NABAVI

Članak 39.

(1) Služba za javnu nabavu obvezna je voditi registar ugovora jednostavne nabave, ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma te ih redovito ažurirati.

(2) Kada je postupak jednostavne nabave koji je dovršen sklapanjem ugovora provelo Upravno tijelo, dužno je u roku 8 (osam) dana od dana sklapanja o tome obavijest i primjerak ugovora (skenirani) dostaviti Službi za javnu nabavu radi, unosa u registar ugovora jednostavne nabave.

(3) Registar ugovora objavljuje se na način propisan odredbama ZJN 2016. te podzakonskim propisima.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 40.

Izrazi koji se koriste u ovoj Uputi neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na jednak način na osobe oba spola.

Članak 41.

Ova Uputa stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 023-01/17-01/53
URBROJ: 2163/1-01/8-17-02
Pula, 06. prosinca 2017.

**REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA**

**ŽUPAN
mr. sc. Valter Flego**

Dostaviti:

- 1. Upravni odjeli / Službe u Istarskoj županiji,*
- 2. Pismohrana, ovdje*