



REPUBLIKA HRVATSKA



ZADARSKA ŽUPANIJA

ŽUPAN

KLASA: 406-01/18-1/19

URBROJ: 2198/1-01-18-2

Zadar, 31. listopada 2018. godine

Na temelju članka 27. Statuta Zadarske županije („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 15/09, 7/10, 11/10, 4/12, 2/13, 14/13 i 3/18), župan Zadarske županije dana 31. listopada 2018. godine, donosi

UPUTU

o postupanju u javnoj nabavi roba, radova i usluga

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Uputom o postupanju u javnoj nabavi roba, radova i usluga (u daljnjem tekstu: Uputa) utvrđuju se pravila, postupci i obveze upravnih odjela Zadarske županije (u daljnjem tekstu: upravni odjeli) i pravnih osoba kojima je Zadarska županija (u daljnjem tekstu: Županija) osnivač i/ili vlasnik, odnosno u kojima Županija ima većinski udio u kapitalu ili većinsko pravo u odlučivanju (u daljnjem tekstu: korisnici) u planiranju, pripremi i provedbi postupaka javne nabave roba, radova i usluga (u daljnjem tekstu: nabava), sklapanje i izvršavanje ugovora ili okvirnog sporazuma te evidencije nabave.

Članak 2.

Postupci nabave u smislu ove Upute dijele se na:

1. postupke nabave roba i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kuna,
2. postupke nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 500.000,00 kuna.

Članak 3.

Prilikom provedbe postupaka iz članka 2. ovih Uputa, Županija je obvezna, u odnosu na sve gospodarske subjekte, voditi računa o načelima javne nabave, te primjenjivati odredbe ove Upute na način koji omogućava učinkovitu nabavu, ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.

Prilikom određivanja predmeta nabave, Županija je dužna postupati u duhu dobrog gospodarstvenika, te nabava ne smije biti osmišljena s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: ZJN) ili postupaka propisanih ovom Uputom.

Članak 4.

Upravni odjel za javnu nabavu i upravljanje imovinom (u daljnjem tekstu: Odjel) provodi sve postupke nabave za potrebe upravnih odjela.

Upravni odjeli sudjeluju u pripremi nabave, te prate izvršenje ugovora o nabavi odnosno okvirnih sporazuma iz svog djelokruga rada.

Korisnici samostalno pripremaju i provode postupke nabave, dok za nabave koje se financiraju proračunskim sredstvima (djelomično ili u cijelosti), korisnici mogu zatražiti predstavnika županije kojeg odlukom imenuje župan.

Članak 5.

Odgovorna osoba za uspostavu i zakonitost sustava nabave Županije je župan, a kod korisnika ravnatelj ili direktor.

U upravnim odjelima odgovorne osobe za planiranje nabave, iniciranje postupka nabave te kontrolu izvršenja ugovora o nabavi su pročelnici odjela.

Za zakonito i stručno provođenje postupka nabave odgovorni su članovi stručnog povjerenstva.

PREDMET NABAVE

Članak 6.

U postupcima nabave, predmet nabave se mora opisati na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni.

Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

U opisu predmeta nabave navode se sve okolnosti koje su značajne za izvršenje ugovora, a time i za izradu ponude.

Predmet nabave se određuje na način da predstavlja, tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu i drugu objektivno odredivu cjelinu.

Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka nabave, ukoliko je primjenjivo. Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

PLANIRANJE NABAVE

Članak 7.

Prilikom planiranja nabave, upravni odjeli u Plan nabave unose sve nabave roba, radova i usluga čije je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, uključujući i izuzeća za nabave koje se namjeravaju ugovoriti u proračunskoj godini, a izuzete su od primjene ZJN. Upravni odjeli svoje prijedloge Plana nabave za proračunsku godinu u pisanom obliku dostavljaju u Odjel.

Odjel na temelju pristiglih prijedloga, a na temelju provedene analize i stručne procjene i konzultacije s predlagateljima, vrši objedinjavanje predloženih nabava te izrađuje Prijedlog Plana nabave za tekuću proračunsku godinu.

Nabava za slijedeću proračunsku godinu, čiju je isporuku potrebno osigurati od početka proračunske godine radi osiguranja redovnog poslovanja upravnog odjela može se provesti u tekućoj godini temeljem odluke župana.

Članak 8.

Plan nabave sadrži najmanje slijedeće podatke:

- evidencijski broj nabave,
- predmet nabave,
- brojčana oznaka predmeta nabave iz Jedinственог rječnika javne nabave (CPV),
- procijenjena vrijednost nabave,
- vrsta postupka,
- navod planira li se predmet podijeliti na grupe,
- navod sklapa li se ugovor ili okvirni sporazum,
- planirani početak postupka,
- planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma,
- napomena, ako je potrebno.

Članak 9.

Plan nabave donosi župan najkasnije u roku od 30 dana od donošenja proračuna Županije. Plan nabave i sve njegove kasnije promjene Odjel objavljuje u standardiziranom obliku u Elektroničkom oglasniku javne nabave (u daljnjem tekstu: EOJN RH) te na internet stranici – profilu javne nabave Županije, u roku od osam dana od dana donošenja ili promjene.

Članak 10.

Ako se ukaže potreba za izmjenom i dopunom Plana nabave, upravni odjeli iniciraju izmjenu dostavom zahtjeva Odjelu, koji pokreće postupak za izmjenu i dopunu Plana nabave. Izmjene i dopune Plana nabave provode se po postupku za donošenje Plana nabave, a prema rokovima koje odredi Odjel.

Članak 11.

Korisnici su dužni izraditi svoj plana nabave u skladu s pravilima propisanim ZJN i ovom Uputom, te ga na zahtjev dostavljaju u Odjel.

POVREMENA ZAJEDNIČKA NABAVA

Članak 12.

U cilju racionalnijeg korištenja sredstava i postizanja povoljnijih uvjeta nabave Županija s korisnicima može provesti zajednički postupak nabave. Provedba postupka zajedničke nabave uređuje se Sporazumom o provedbi postupka zajedničke nabave (u daljnjem tekstu: Sporazum), koji potpisuje župan i odgovorna osoba korisnika.

Sporazumom sudionici zajedničke nabave određuju nositelja zajedničke nabave, te utvrđuju ovlaštenja i dužnosti odnosno međusobna prava i obveze u zajedničkom postupanju u pripremi i provedbi postupka nabave.

Svaki sudionik zajedničke nabave u Sporazumu po potrebi imenuje ovlaštenu osobu koja će sudjelovati u pripremi i provođenju postupka zajedničke nabave.

Članak 13.

Svaki sudionik zajedničke nabave planira postupak zajedničke nabave u svom planu nabave, a naručitelj koji priprema i provodi nabavu u svom planu nabave označava ukupnu procijenjenu vrijednost predmeta nabave kao zbroj procijenjenih vrijednosti nabava svih sudionika zajedničke nabave.

Kada je Županija naručitelj zajedničke nabave, pripremu i provedbu postupka zajedničke nabave obavlja Odjel.

Članak 14.

U slučaju kada se zajednička nabava provodi s ciljem sklapanja okvirnog sporazuma, okvirni sporazum s odabranim ponuditeljem zaključuje župan, a ugovor o nabavi s odabranim ponuditeljem temeljem okvirnog sporazuma može sklopiti svaki sudionik zajedničke nabave ili župan ovisno o predmetu nabave.

Svaki sudionik nabave za potrebe izvješćivanja i izvršavanja ugovora sklopljenog na temelju okvirnog sporazuma voditi evidenciju, te po potrebi istu dostavlja naručitelju koji provodi zajedničku nabavu.

PRIPREMA I PROVEDBA POSTUPKA JAVNE NABAVE

Članak 15.

Pročelnik upravnog odjela pokreće postupak nabave Zahtjevom za pokretanjem postupka nabave (u daljnjem tekstu: Zahtjev), u kojem predlaže člana stručnog povjerenstva iz svog upravnog odjela.

Zahtjev s priložima se dostavlja u elektroničkom obliku u Odjel, na e mail: nabava@zadarska-zupanija.hr, vodeći računa o vremenu potrebnom za pripremu i provedbu postupka nabave.

Nejasan, nepotpun ili nepravilan Zahtjev i popratna dokumentacija vezana za predmet nabave bit će uz uputu za otklanjanje nedostataka vraćeni upravnom odjelu na dopunu ili ispravak.

Po dostavljanju potpunog Zahtjeva, Odjel otvara poseban predmet sukladno propisima koji se odnose na uredsko poslovanje, uz navođenje evidencijskog broja nabave iz Plana nabave u nazivu predmeta.

Članak 16.

Zahtjev mora sadržavati najmanje:

- naziv predmeta nabave,
- evidencijski broj nabave,
- procijenjena vrijednost nabave,

- opis, vrsta, kvaliteta, opseg ili količina predmeta nabave, npr. tehničke specifikacije, troškovnik, tender, projektni zadatak, projekt i dr.,
- prijedlog kriterija za odabir ponude (ako je primjenjivo),
- posebni uvjeti za izvršenje ugovora (rok i mjesto izvršenja ugovora, uvjeti plaćanja, instrumenti osiguranja, ugovorna kazna), ako je primjenjivo,
- ime i prezime osobe koja se imenuje u stručno povjerenstvo (službenik Upravnog odjela),
- ime i prezime, pečat i potpis pročelnika Upravnog odjela,
- ime i prezime, pečat i potpis pročelnika Odjela.

Članak 17.

Prije početka postupka nabave Odjel priprema, a župan donosi Odluku o imenovanju Stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka javne nabave.

Imenovani članovi povjerenstva zaduženi su za stručnu i zakonitu pripremu i provedbu postupka nabave.

Najmanje jedan član stručnog povjerenstva za javnu nabavu mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

Svi članovi stručnog povjerenstva obvezni su potpisati Izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa, te je ažurirati bez odgađanja ako nastupe promijene.

Članak 18.

Stručno povjerenstvo temeljem zaprimljenog Zahtjeva pristupa izradi dokumentacije o nabavi, te upoznaje pročelnika Odjela sa svim elementima postupka nabave.

Pročelnik Odjela odobrava objavu u EOJN, potpisom i pečatom na priloženi Zahtjev za nabavom.

Članak 19.

Stručno povjerenstvo provodi slijedeće aktivnosti;

- sastavlja dokumentaciju za nabavu i šalje elektroničkim sredstvima komunikacije na objavu u EOJN,
- otvara ponude,
- pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz dokumentacije za nadmetanje,
- sastavlja Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda i dostavlja ga pročelniku Odjela na ovjeru,
- sastavlja Odluku o odabiru ili poništenju.
-

Članak 20.

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

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

Prijedlog Odluke o odabiru ili poništenju, zajedno s Zapisnikom o pregledu i ocjeni ponuda stručno povjerenstvo dostavlja županu.

Odluku o odabiru ili Odluku o poništenju donosi župan.
Postupak nabave završava danom izvršnosti odluke o odabiru ili odluke o poništenju.

SKLAPANJE UGOVORA

Članak 21.

Po izvršnosti Odluke o odabiru, Odjel u roku od 5 (pet) dana izrađuje i dostavlja u elektroničkom obliku upravnom odjelu ili korisniku prijedlog ugovora o nabavi, odnosno okvirni sporazum na eventualnu dopunu i doradu s zahtjevom da se imenuje osoba iz upravnog odjela koja će pratiti realizaciju ugovora ili okvirnog sporazuma.

Osoba koja prati realizaciju ugovora u pravilu ne sudjeluje u povjerenstvu za provedbu postupka nabave.

Upravni odjel u roku od slijedećih 5 (pet) dana vraća dopunjeni ugovor ili okvirni sporazum u Odjel, koji ga dostavlja na potpis županu ili osobi koju on ovlasti, te ga prosljeđuje odabranom ponuditelju na sklapanje.

Rok za sklapanje ugovora o nabavi ili okvirnog sporazuma je 30 (trideset) dana od dana izvršnosti Odluke o odabiru.

Po sklapanju ugovora o nabavi ili okvirnog sporazuma Odjel putem EOJN-a šalje Obavijest o dodijeli okvirnog sporazuma/ ugovora o javnoj nabavi.

Članak 22.

Sklopljeni ugovor o nabavi ili okvirni sporazum službenik Odjela skenira i pohranjuje u zajedničku mrežnu datoteku.

Primljena jamstva za dobro izvršenje ugovora ili okvirnog sporazuma, Odjel bez odgode dostavlja u Upravni odjel za financije i proračun radi evidencije primljenih instrumenata osiguranja plaćanja.

Odjel putem interne pošte dostavlja predmet upravnom odjelu iz čijeg djelokruga rada je proveden postupak nabave, koji isti arhivira sukladno pravilima uredskog poslovanja.

Članak 23.

Upravni odjeli su dužni osigurati zakonito, namjensko i svrhovito korištenje proračunskih sredstava.

Osoba za praćenje i kontrolu izvršenja ugovora potvrđuje 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 odgovorna za izvršenje ugovora utvrdi da se ugovor ne izvršava sukladno ugovorenim odredbama dužna je o tome odmah obavijestiti pročelnika upravnog odjela ili drugog nadležnog rukovoditelja radi poduzimanja odgovarajućih mjera.

Članak 24.

Ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum smije se izmijeniti tijekom njegova trajanja bez provođenja novog postupka javne nabave samo u skladu s odredbama ZJN.

U slučaju značajnih izmjena ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma tijekom njegova trajanja temeljem ZJN upravni odjel je obavezan pokrenuti raskid ugovora odnosno okvirnog sporazuma.

Izmjena ugovora o javnoj nabavi tijekom njegova trajanja smatra se značajnom ako njome ugovor postaje značajno različit po svojoj naravi od prvotno zaključenog, odnosno ako je ispunjen jedan ili više uvjeta navedenih u ZJN.

Prijedlog izmjena ugovora s obrazloženjem koje sadrži: opis nabave prije i poslije izmjene, razloge izmjene s opisom zbog kojih je ugovor izmijenjen, te prema potrebi povećanje cijene, priprema upravni odjel odgovoran za izvršenje ugovora, te isti dostavlja u Odjel.

Odjel dostavlja izmjenju ugovora županu na potpis ili osobi koju on ovlasti, te ga prosljeđuje odabranom ponuditelju na sklapanje.

Odjel putem EOJN-a šalje Obavijest o izmjenama ugovora tijekom njegova trajanja.

REGISTAR UGOVORA O JAVNOJ NABAVI I OKVIRNIH SPORAZUMA

Članak 25.

Evidenciju sklopljenih ugovora na temelju provedenih postupaka nabave vodi Odjel.

Odjel je obavezan voditi registar ugovora i okvirnih sporazuma kao i sve njegove izmjene, te ih objaviti u standardiziranom obliku u EOJN i na internet stranici – profilu javne nabave Županije.

Upravni odjeli su na zahtjev Odjela dužni dostaviti podatke potrebne za sastavljanje registra ugovora.

Odjel je dužan do 31. ožujka svake godine izraditi statističko izvješće o javnoj nabavi za prethodnu godinu i objaviti ga u EOJN RH.

Članak 26.

Odjel putem EOJN-a, na tromjesečnoj osnovi, šalje na objavu Obavijest o sklopljenim ugovorima temeljem okvirnog sporazuma u roku od 30 dana od dana završetka svakog tromjesečja.

Osoba za praćenje i kontrolu izvršenja okvirnog sporazuma i ugovora potpisanih na temelju istog, prema potrebi, dostavlja Odjelu podatke potrebne za objavu Obavijesti iz stavka 1. ovog članka.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

Obrazac Plana nabave iz članka 8., Zahtjev za pokretanje postupka javne nabave iz članka 15. i Izjava o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa iz članka 17., prilažu se kao prilog ovoj Uputi i čine njezin sastavni dio.

Članak 28.

Na sva pitanja koja nisu obuhvaćena ovom Uputom primjenjuju se odredbe ZJN i podzakonskih akata iz područja javne nabave.

Odredbe članka 7. stavak 3. i odredbe od članka 21. - 24., a koji se odnose na sklapanje ugovora i izmjena ugovora vrijede i za postupke jednostavne nabave.

Članak 29.

Izrazi koji se u ovoj Uputi koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 30.

Ova Uputa stupa na snagu danom donošenja.

ŽUPAN
Božidar Longin dipl. ing.

