



REPUBLIKA HRVATSKA  
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA  
**Župan**

KLASA: 024-01/23-01/13  
URBROJ: 2170-01-01/6-23-4  
Rijeka, 3. travnja 2023.

Na temelju članka 18. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga Primorsko-goranske županije („Službene novine“ broj 5/17 i 6/23), članka 52. stavka 1. točke 23. Statuta Primorsko-goranske županije („Službene novine“ broj 23/09, 9/13, 25/13 – pročišćeni tekst, 5/18, 8/18 – pročišćeni tekst, 2/20 i 4/21) i članka 25. stavka 1. Poslovnika o radu Župana Primorsko-goranske županije („Službene novine“ broj 23/14, 16/15, 3/16, 19/16 - pročišćeni tekst i 16/21), Župan Primorsko-goranske županije, dana 3. travnja 2023. godine, donio je

### **Zaključak**

1. Donosi se Uputa o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga.  
(Uputa je sastavni dio ovog Zaključka)
2. Zadužuju se upravni odjeli koji su proračunski nadležni pravnim osobama kojima je Primorsko-goranska županija osnivač i/ili vlasnik, odnosno u kojima Županija ima većinski udio u kapitalu ili većinsko pravo u odlučivanju da istima dostave presliku Upute iz točke 1. ovog Zaključka.

**Župan**

**Zlatko Komadina, dipl.ing.**



**Dostaviti:**

1. Upravnom odjelu za proračun, financije i nabavu  
n/r pročelnika **mr.sc. Krešimira Parata**
2. Upravnim tijelima, **svima**
3. zamjenicima Župana
4. Pismohrana, **ovdje**

Na temelju članka 18. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga Primorsko-goranske županije („Službene novine“ broj 5/17 i 6/23), članka 52. točke 23. Statuta Primorsko-goranske županije („Službene novine“ broj 23/09, 9/13, 25/13 – pročišćeni tekst, 5/18, 8/18 – pročišćeni tekst, 2/20 i 4/21) i članka 25. stavka 1. Poslovnika o radu Župana Primorsko-goranske županije („Službene novine“ broj 23/14, 16/15, 3/16, 19/16 - pročišćeni tekst i 16/21), Župan Primorsko-goranske županije, dana 3. travnja 2023. godine, donio je

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

### **1. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovom Uputom utvrđuje se način postupanja i obveze upravnih tijela Primorsko-goranske županije (u daljnjem tekstu: upravna tijela) i, na odgovarajući način, pravnih osoba kojima je Primorsko-goranska 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: pravne osobe) u planiranju, pripremi i provedbi postupaka jednostavne i javne nabave roba, radova ili usluga (u daljnjem tekstu: postupak nabave), sklapanju i izvršavanju ugovora ili okvirnog sporazuma o nabavi, provedbi postupka sklapanja godišnjih ugovora temeljem okvirnog sporazuma i postupaka nabave na koje se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16, 114/22 – u daljnjem tekstu: ZJN 2016) te objavama, vođenju registra ugovora i izvještavanju.

#### **Članak 2.**

Upravna tijela i pravne osobe obvezni su poticati tržišno natjecanje gdje god je to moguće, osigurati jednaki tretman te transparentnost postupka svim gospodarskim subjektima koji sudjeluju u postupcima nabave i primjenjivati odredbe ove Upute na način koji omogućava učinkovitu nabavu, te ekonomično, svrhovito i zakonito trošenje javnih sredstava.

#### **Članak 3.**

Pragovi za primjenu odgovarajućeg postupka javne ili jednostavne nabave utvrđeni su ZJN 2016, Pravilnikom o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 101/17, 144/20) i Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga Primorsko-goranske županije („Službene novine“ broj 5/17, 6/23 - u daljnjem tekstu: Pravilnik).

#### **Članak 4.**

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

U postupke javnih nabava koji se financiraju iz vlastitih izvora Županije, pravne osobe su dužne uključiti i predstavnika Županije kojeg imenuje pročelnik nadležnog upravnog tijela, a može biti uključen i predstavnik Upravnog odjela za proračun, financije i nabavu (u daljnjem tekstu: Upravni odjel), uz suglasnost pročelnika Upravnog odjela.

Ukoliko je pravnim osobama potrebna suglasnost osnivača za preuzimanje obveze temeljem provedenog postupka javne nabave, obvezni su navedenu okolnost, na odgovarajući način, navesti u dokumentaciji o nabavi, odnosno u odluci o odabiru ponude.

Na zahtjev nadležnog 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.

## **2. PREDMET NABAVE**

### **Članak 5.**

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 se 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 6.**

U slučaju potrebe za dodatnom isporukom robe, radova i/ili usluga nakon provedenog postupka nabave i sklopljenog ugovora, ta dodatna isporuka sagledava se u cjelini sa osnovnim ugovorom za koji je prethodno proveden postupak nabave.

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

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

## **3. PLANIRANJE NABAVE**

### **Članak 7.**

Postupci nabave planiraju se u skladu s pravilima propisanim ZJN 2016 i ovom Uputom, a navode se u planu nabave koji se donosi za proračunsku ili poslovnu godinu, najkasnije u roku od 30 dana od dana donošenja proračuna.

### **Članak 8.**

Prilikom planiranja potreba za nabavom robe, radova ili usluga, upravna tijela i pravne osobe, poštujući minimalne rokove propisane ZJN 2016, moraju uzeti u obzir specifičnost i složenost predmeta nabave, brojčane oznake predmeta nabave iz Jedinstvenog rječnika javne nabave (u daljnjem tekstu: CPV), mogućnost objedinjavanja istog predmeta nabave, vrijeme potrebno za pripremu i provedbu odgovarajućeg postupka javne nabave te mogućnost žalbenog postupka.

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 (u daljnjem tekstu: EOJN RH) u skladu sa ZJN 2016.

### **Članak 9.**

Upravna tijela su dužna u prijedlog plana nabave uvrstiti sve nabave roba, radova ili usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura, uključujući i nabave koje su izuzete od primjene ZJN 2016, kao i planirane postupke sklapanja godišnjih ugovora temeljem okvirnog sporazuma.

Planirani postupci nabave u početnom planu nabave trebaju u što većoj mjeri odražavati planirane rashode u proračunu za čije izvršenje je preduvjet provedba određenog postupka nabave.

### **Članak 10.**

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

Rok za dostavu prijedloga plana nabave iz prethodnog stavka određuje Upravni odjel.

### **Članak 11.**

Upravni odjel provodi stručnu analizu predloženih nabava, procijenjene vrijednosti nabave i brojčane oznake iz CPV-a te učestalost ponavljanja istih postupaka nabave kroz određeno vremensko razdoblje nakon čega može predložiti objedinjavanje istih ili sličnih predmeta nabave u planu nabave, odnosno provedbu odgovarajućeg postupka.

Nakon provedenih aktivnosti iz stavka 1. ovog članka, Upravni odjel izrađuje objedinjeni prijedlog plana nabave za proračunsku godinu.

### **Članak 12.**

Plan nabave sadrži najmanje slijedeće podatke:

- evidencijski broj nabave,
- naziv predmeta nabave, i grupa predmeta nabave, ako je primjenjivo (na način da naziv započinje: „Nabava roba..., Nabava radova... ili Nabava usluga...),
- brojčana oznaka predmeta nabave iz CPV-a,
- procijenjena vrijednost nabave, i grupa predmeta nabave, ako je primjenjivo (bez PDV-a),
- vrsta postupka (javna nabava ili jednostavna nabava),
- navod ukoliko se radi o posebnom režimu nabave,
- navod sklapa li se ugovor ili okvirni sporazum,
- navod financira li se ugovor ili okvirni sporazum iz fondova EU, ako su podaci o izvoru financiranja poznati prilikom izrade plana nabave,
- planirani početak postupka nabave,
- planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma,
- napomena (primjerice naznaka da se radi o zajedničkoj javnoj nabavi, ponovljenoj nabavi nakon poništenja postupka, i dr.).

### **Članak 13.**

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

Upravna tijela, u iznimnim slučajevima, mogu od Upravnog odjela zatražiti hitne izmjene i dopune plana nabave.

### **Članak 14.**

Plan nabave i njegove izmjene i dopune donosi Župan.

Plan nabave i sve njegove izmjene i dopune objavljuju se na internetskim stranicama Županije i u EOJN RH u roku od 8 dana od dana donošenja, a sadrži najmanje podatke iz članka 12. ove Upute.

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

Objavljeni Plan nabave ne sadrži nabave koje su izuzete od primjene ZJN 2016 kao ni postupke sklapanja godišnjih ugovora temeljem okvirnog sporazuma.

Obrazac Plana nabave priložen je ovoj uputi (Prilog 1.) i čini njen sastavni dio.

### **Članak 15.**

Pravne osobe su dužne izraditi svoj plan nabave, u skladu sa člankom 12. ove Upute, 30 dana od donošenja financijskog plana te isti dostaviti proračunski nadležnom upravnom tijelu najkasnije u roku od 15 dana od dana njegova donošenja.

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

### **Članak 16.**

Ako se, iznimno, nakon donošenja plana nabave ukaže potreba za novom nabavom koja se mora pokrenuti prije slijedećih izmjena i dopuna plana nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, upravno tijelo u obvezi je prije pokretanja postupka nabave, pod uvjetom da su osigurana sredstva u proračunu, putem Upravnog odjela zatražiti od Župana suglasnost za pokretanje odgovarajućeg postupka nabave.

Zahtjev za suglasnost Župana iz stavka 1., osim podataka iz članka 12. stavka 1., točki 2. – 11. ove Upute, obavezno sadrži i podatak o osiguranim sredstva za nabavu (oznaku proračunske pozicije ili drugi izvor financiranja) te razloge neuvrštenja predmetnog postupka u plan nabave i pokretanja žurnog postupka nabave.

Upravni odjel po zaprimanju zahtjeva za suglasnost Župana za pokretanje postupka nabave, vrši analizu predložene nabave i mogućnost uvrštenja u plan nabave, provjerava osigurana sredstva i dodjeljuje evidencijski broj nabave, te nakon ovjere pročelnika Upravnog odjela isti upućuje Županu na suglasnost.

Upravni odjel dužan je odobreni postupak nabave evidentirati u aplikacijskom sustavu te uvrstiti u slijedeće izmjene i dopune plana nabave.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave temeljem suglasnosti Župana iz stavka 1. ovog članka primjenjuju se odredbe iz članka 46 stavka 2, 3 i 6. ove Upute, osim u slučaju iz članka 8. stavka 2. točke 3., 4. i 5. Pravilnika.

Suglasnost za pokretanje odgovarajućeg postupka nabave ne može se tražiti za izmjene i dopune već planiranih postupaka nabave u usvojenom planu nabave.

Obrazac zahtjeva za suglasnost Župana priložen je ovoj Uputi (Prilog 2.) i čini njen sastavni dio.

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

### **Članak 17.**

Postupak javne nabave u smislu ove Upute sastoji 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 18.**

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 imenovanja stručnog povjerenstva provodi preliminarnu analizu tržišta i utvrđuje tehničke specifikacije predmeta nabave u skladu sa ZJN 2016.

U slučaju nabave financirane iz EU fondova, upravno tijelo u obvezi je provesti analizu tržišta (istraživanjem internet stranica ili podataka o predmetu nabave, slanjem upita gospodarskim subjektima, te objavom na internet stranicama Županije i/ili provođenjem prethodnog savjetovanja putem EOJN RH, ukoliko je primjenjivo i dr.), uz dokumentiranje provedenih aktivnosti.

### Članak 19.

Nakon aktivnosti iz članka 18. ove Upute, pročelnik upravnog tijela, vodeći računa o vremenu potrebnom za pripremu i provedbu postupka, inicira pokretanje postupka javne nabave Inicijalnim zahtjevom za pripremu postupka nabave (u daljnjem tekstu: Inicijalni zahtjev) u kojem se predlažu osnovni elementi dokumentacije za postupak javne nabave, član stručnog povjerenstva zadužen za pripremu troškovnika i tehničkih specifikacija, član stručnog povjerenstva koji ima utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s postupkom te osoba koja će biti zadužena za praćenje i provedbu ugovora.

Inicijalni zahtjev sadrži sljedeće elemente:

- naziv predmeta nabave (iz plana nabave),
- evidencijski broj nabave,
- prijedlog datuma početka javne nabave (planirani datum objave obavijesti u EOJN RH),
- prijedlog planiranog početka izvršavanja ugovora ili okvirnog sporazuma,
- detaljan opis predmeta nabave (vrsta kvaliteta, opseg ili količina),
- prijedlog bitnih i posebnih uvjeta za izvršenje ugovora, mjesto isporuke, rok, način i uvjeti plaćanja,
- prijedlog kriterija za odabir ponude,
- prijedlog člana stručnog povjerenstva zaduženog za pripremu troškovnika i tehničkih specifikacija, prijedlog člana stručnog povjerenstva koji ima utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s postupkom, njihove obveze i ovlasti s kontakt podacima,
- prijedlog osobe upravnog tijela i/ili pravne osobe zadužene za prethodnu kontrolu prijedloga ugovora ili okvirnog sporazuma (opcionarno),
- ime/na osobe/a upravnog tijela i/ili pravne osobe zadužene/ih za praćenje i provedbu ugovora,
- ostale napomene.

Sastavni dio Inicijalnog zahtjeva čine i sljedeći prilozi:

- Troškovnik i/ili tehničke specifikacije,
- Projektni zadatak, projekti, nacrti, obrazloženja i drugo,
- Obrazloženje posebnih slučajeva i okolnosti koji opravdavaju primjenu pregovaračkog postupka javne nabave bez prethodne objave
- Ostalo

Potpisani i ovjereni Inicijalni zahtjev s priložima se dostavlja Upravnom odjelu putem pisarnice, a preslika putem aplikacijskog sustava.

Inicijalni zahtjevi za postupke nabave iz plana nabave upućuju se Upravnom odjelu najkasnije do 10. prosinca godine za koju je plan nabave donesen, osim u izuzetnim slučajevima kada razlozi moraju biti opravdani i obrazloženi u sklopu Inicijalnog zahtjeva.

Obrazac Inicijalnog zahtjeva (Prilog 3.) priložen je ovoj Uputi i čini njen sastavni dio.

### Članak 20.

U roku od najviše 3 radna dana od primitka Inicijalnog zahtjeva iz članka 19. ove Upute, pročelnik Upravnog odjela donosi odluku o pokretanju postupka javne nabave i imenovanju članova stručnog povjerenstva kojom se utvrđuju njihove obveze i ovlasti i kojom započinju aktivnosti članova stručnog povjerenstva u pripremi i provedbi postupka javne nabave.

Osim predloženih članova stručnog povjerenstva iz Inicijalnog zahtjeva, za članove stručnog povjerenstva u postupcima javne nabave koje provodi Županija, obvezno se imenuju i službenici Upravnog odjela, Pododsjeka za javnu nabavu.

#### **Članak 21.**

Imenovani članovi stručnog povjerenstva odgovorni 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 članova stručnog povjerenstva.

Članovi stručnog povjerenstva koji sudjeluju u izradi tehničke dokumentacije i troškovnika ne sudjeluju u pregledu i ocjeni ponuda.

Osoba zadužena za praćenje izvršenja ugovora ili okvirnog sporazuma nije član stručnog povjerenstva, ali mora biti imenovana od strane pročelnika upravnog tijela putem Inicijalnog zahtjevu i navedena u ugovoru o nabavi / okvirnom sporazumu.

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 pisanim putem zatražiti izuzeće od sudjelovanja u postupku.

Obrasci Izjave o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa za člana stručnog povjerenstva (Prilog 5.) i za čelnika/člana upravnog/upravljačkog/nadzornog tijela naručitelja (Prilog 5a.) priloženi su ovoj Uputi i čine njen sastavni dio.

#### **Članak 22.**

Članovi stručnog povjerenstva na temelju odluke iz članka 20. stavka 1. ove Upute i zaprimljenog Inicijalnog zahtjeva s popratnom dokumentacijom, pristupaju aktivnostima pripreme postupka javne nabave te se najkasnije u roku od 5 radnih dana od imenovanja očituju pročelniku upravnog tijela o mogućnosti objave postupka u EOJN RH na predloženi datum.

U slučaju potrebe za izmjenama Inicijalnog zahtjeva, nakon očitovanja članova stručnog povjerenstva, upravno tijelo dostavlja zahtjev za provedbu postupka nabave (u daljnjem tekstu: Zahtjev) u koji uvrštava potrebne izmjene/dopune Inicijalnog zahtjeva, a koji potpisuje pročelnik upravnog tijela.

Nakon dostave Zahtjeva čiji elementi i prilozi su u skladu sa ZJN 2016, članovi stručnog povjerenstva otvaraju predmet nabave u aplikacijskom sustavu i, u roku od 7 radnih dana, objavljuju obavijest o nadmetanju u EOJN RH.

U slučaju pozitivnog očitovanja članova stručnog povjerenstva iz stavka 1. ovoga članka, otvaranje predmeta nabave u aplikacijskom sustavu i objava obavijesti o nadmetanju u EOJN RH vrši se na temelju Inicijalnog zahtjeva, najkasnije u roku od 7 radnih dana od imenovanja članova stručnog povjerenstva.

Član/ovi stručnog povjerenstva, imenovani na prijedlog pročelnika upravnog tijela, dužni su, na zahtjev pročelnika upravnog tijela, informirati ga sa svim javno objavljenim fazama i podfazama provedbe postupka javne nabave u EOJN RH.

Sve ostale faze i podfaze provedbe postupka javne nabave su tajne sukladno ZJN 2016 .

Obrazac Zahtjeva (Prilog 4.) priložen je ovoj Uputi i čini njen sastavni dio.

### **Članak 23.**

Članovi stručnog povjerenstva predlažu odabir ekonomski najpovoljnije ponude ponuditelja s kojim se namjerava sklopiti ugovor o javnoj nabavi, odnosno okvirni sporazum ili donošenje odluke o poništenju.

Na prijedlog odluke o odabiru ili odluke o poništenju suglasnost daju pročelnik upravnog tijela koji je inicirao nabavu i pročelnik Upravnog odjela.

U slučaju provedbe zajedničke javne nabave, suglasnost na prijedlog odluke o odabiru ili odluke o poništenju daju pročelnici za potrebe čijih upravnih tijela, odnosno pravnih osoba iz njihove nadležnosti je proveden postupak nabave.

Ako iznos najpovoljnije valjane ponude prelazi osigurana sredstva za nabavu, članovi stručnog povjerenstva su obvezni od pročelnika upravnog tijela zatražiti obrazloženje o mogućnosti preuzimanja obveza i sklapanja ugovora koje se prilaže prijedlogu odluke o odabiru ili odluke o poništenju.

U slučaju poništenja postupka nabave i ponavljanja postupka za isti ili sličan predmet nabave, postupak nabave planira se u planu nabave pod novim evidencijskim brojem.

### **Članak 24.**

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

### **Članak 25.**

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

U slučaju žalbe na donesenu odluku u postupku javne nabave u pripremi odgovora na žalbu sudjeluju članovi stručnog povjerenstva imenovani odlukom iz članka 20. stavka 1. ove Upute.

## **5 KOMUNIKACIJA I POSTUPANJE S DOKUMENTIMA U POSTUPCIMA NABAVE**

### **Članak 26.**

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

Jamstva, garancije i ostali dokumenti te određeni predmeti kao što su uzorci, makete i slično koji se ne mogu dostaviti elektroničkim sredstvima komunikacije zaprimaju se u pisarnici.

### **Članak 27.**

Kada gospodarski subjekt dostavlja dokumente ili predmete u smislu članka 26. stavka 2. ove Upute putem pisarnice, pisarnica mu je u obvezi 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 dokumenata i predmeta (u daljnjem tekstu: Upisnik).

Upisnik pripremaju i pisarnici dostavljaju članovi stručnog povjerenstva.

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

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

Obrazac Upisnika (Prilog 6.) priložen je ovoj Uputi i čini njen sastavni dio.



### **Članak 28.**

Upisnik i dokumenti ili predmeti ne smiju biti dostupni neovlaštenim osobama.

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

Dokumenti u postupku nabave pristigli nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuju se u Upisnik i dostavljaju se neotvoreni članovima stručnog povjerenstva koji ih na dokaziv način vraćaju pošiljatelju bez odgode i isto navode u zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda ili u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira ponude.

## **6. PRIPREMA I PROVEDBA POSTUPKA ZAJEDNIČKE NABAVE**

### **Članak 29.**

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

Preduvjet pokretanja zajedničke nabave je sklopljeni pisani sporazum koji potpisuju Župan i osobe ovlaštene za zastupanje pravnih osoba i drugih javnih naručitelja (u daljnjem tekstu: sudionici zajedničke nabave), a koji sastavlja provoditelj zajedničke nabave (u daljnjem tekstu: Središnje tijelo) i kojim se utvrđuju međusobna ovlaštenja i dužnosti u zajedničkom nastupanju u pripremi i provedbi postupaka nabave.

Sporazumom iz stavka 2. ovog članka Županiji ili jednoj od pravnih osoba ili drugom javnom naručitelju daje se ovlaštenje da u ime ostalih sudionika zajedničke nabave provede postupak javne ili jednostavne nabave.

U slučaju kada je Županija Središnje tijelo za zajedničku nabavu, Župan donosi odluku o pokretanju postupka zajedničke nabave i imenovanju članova stručnog povjerenstva kojom se utvrđuju njihove obveze i ovlasti i kojom započinju aktivnosti članova stručnog povjerenstva u pripremi i provedbi postupka zajedničke nabave.

U slučaju kada je Županija Središnje tijelo za zajedničku nabavu, uz prijedlog članova stručnog povjerenstva za pravne osobe iz svoje nadležnosti, pročelnik upravnog tijela obavezno predlaže za člana stručnog povjerenstva i službenika iz upravnog tijela.

Odluku iz stavka 4. ovog članka priprema Upravni odjel.

### **Članak 30.**

Pripremu i provedbu postupka zajedničke nabave obavljaju članovi stručnog povjerenstva, sukladno svojim obvezama i ovlastima.

U sklopu aktivnosti iz stavka 1. ovog članka utvrđuju se elementi dokumentacije za postupak zajedničke nabave i priprema dokumentacija o nabavi ili poziv na dostavu ponude, troškovnik, prijedlog ugovora o nabavi ili okvirnog sporazuma te ostala dokumentacija potrebna za provedbu postupka nabave.

U slučaju kada je Županija Središnje tijelo, na članove stručnog povjerenstva zajedničke nabave na odgovarajući se način primjenjuju odredbe članka 21. ove Upute.

### **Članak 31.**

Središnje tijelo u svom planu nabave označava ukupnu procijenjenu vrijednost predmeta nabave kao zbroj procijenjenih vrijednosti nabava svih sudionika zajedničke nabave, a ostali sudionici u svom planu nabave označavaju procijenjenu vrijednost svog dijela nabave s napomenom da se radi o zajedničkoj nabavi.

### **Članak 32.**

Nakon izvršnosti odluke o odabiru, Središnje tijelo, u pravilu, sklapa okvirni sporazum, a sudionici zajedničke javne nabave sklapaju ugovor o javnoj nabavi temeljem okvirnog sporazuma s odabranim ponuditeljem ili zajednicom ponuditelja.

Svaki sudionik u postupku zajedničke javne nabave obavezan je za potrebe objave podataka i izvješća voditi evidenciju o sklopljenim ugovorima te na tromjesečnoj osnovi poslati na objavu u EOJN RH obavijest o dodjeli ugovora za sklopljene ugovore o nabavi na temelju pojedinog okvirnog sporazuma u roku od 30 dana od dana završetka svakog tromjesečja.

Sudionici u postupku zajedničke jednostavne nabave obvezni su ugovor o jednostavnoj nabavi temeljem okvirnog sporazuma objaviti u EOJN RH u svom registru ugovora u roku od 30 dana od sklapanja istog.

## **7. PROVEDBA OSTALIH POSTUPAKA NABAVE**

### **7.1. Provedba projektnih natječaja**

#### **Članak 33.**

Projektni natječaj je postupak koji omogućava naručitelju stjecanje, uglavnom u području prostornog planiranja, arhitekture, inženjerstva ili obrade podataka, plana ili projekta koji je odabrao ocjenjivački sud nakon provedenog natjecanja s dodjelom nagrada ili bez dodjele nagrada.

Prilikom organiziranja i provedbe projektnih natječaja primjenjuju se pravila koja su sukladna ZJN 2016, ovoj Uputi te odredbama posebnih zakona i zakonskih propisa ako one nisu u suprotnosti s odredbama ZJN 2016.

### **7.2. Provedba postupka sklapanja godišnjeg ugovora temeljem okvirnog sporazuma**

#### **Članak 34.**

Postupak sklapanja godišnjeg ugovora na temelju okvirnog sporazuma, pokreće nadležno upravno tijelo dopisom Upravnom odjelu kojemu se prilaže sva popratna dokumentacija (tehničke specifikacije, troškovnik i dr.).

Temeljem dostavljene dokumentacije, Upravni odjel sastavlja poziv na dostavu ponude s uvjetima iz okvirnog sporazuma, te isti dostavlja ponuditelju iz okvirnog sporazuma.

Rok za dostavu ponuda određuje Upravni odjel, a iznosi najmanje 5 dana od primitka poziva na dostavu ponude.

Upravni odjel provodi pregled i ocjenu dostavljene ponude te predlaže donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju, koju donosi Župan.

Temeljem odluke o odabiru i dostavljene ponude, nadležno upravno tijelo priprema ugovor o nabavi na temelju okvirnog sporazuma.

### **7.3. Sklapanje „In-house“ ugovora**

#### **Članak 35.**

„In-house“ ugovaranje predstavlja ugovorni odnos između Županije i pravnih osoba pod kontrolom Županije (npr. administrativna kontrola, kontrola u smislu aktivnosti koje se provode i financijska kontrola), a provodi se sastavljanjem službene bilješke kojoj se prilažu preslike dokumenata iz kojih je vidljivo da su kumulativno ispunjeni slijedeći uvjeti:

1. nad pravnom osobom Županija obavlja kontrolu sličnu onoj koju provodi u svojim upravnim tijelima,

2. pravna osoba obavlja više od 80% svojih djelatnosti u izvršavanju zadataka koje joj je povjerila Županija, i

3. nema izravnog udjela privatnog kapitala nad pravnom osobom, osim sudjelovanja privatnog kapitala koje je obvezno na temelju odredaba posebnog zakona, u skladu s osnivačkim Ugovorima, a koji nema značajke kontroliranja i blokiranja i koji ne vrši odlučujući utjecaj na tu pravnu osobu.

U službenoj bilješci iz stavka 1. ovog članka utvrđuju se svi uvjeti i elementi za sklapanje „In-house“ ugovora.

#### **7.4. Provedba postupaka nabave na koje se ne primjenjuje ZJN 2016**

##### **Članak 36.**

Postupci nabave na koje se ne primjenjuje ZJN 2016, u pravilu se provode sukladno članku 8. stavku 2. Pravilnika.

#### **8. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

##### **Članak 37.**

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

##### **8.1. Jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost manja od 2.650,00 eura**

##### **Članak 38.**

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura provodi se izdavanjem narudžbenice, odnosno sklapanjem ugovora, u pravilu, na temelju najmanje jedne ili više dostavljenih ponuda.

Ponuda gospodarskog subjekta mora sadržavati sve potrebne podatke za izradu narudžbenice odnosno sklapanje ugovora (primjerice rok valjanosti ponude, rok i način isporuke i dr.).

Narudžbenica ili poziv za sklapanje ugovora upućuje se gospodarskom subjektu, u pravilu, elektroničkom poštom na temelju valjane ponude.

Narudžbenica se izrađuje putem aplikacijskog sustava u kojem se otvara novi predmet nabave uz obavezni unos brojčane oznake iz CPV-a koja mora biti u skladu s opisom nabave iz narudžbenice.

Narudžbenicu prije potpisa pročelnika upravnog tijela ovjerava osoba koja izradila narudžbenicu u aplikacijskom sustavu.

##### **Članak 39.**

U cilju provedbe odgovarajućeg postupka nabave Upravni odjel dužan je poduzimati aktivnosti u smislu poticanja jednoobraznog postupanja kod određivanja predmeta nabave u postupcima jednostavne nabave do 2.650,00 eura i jednom mjesečno, na intranetskoj stranici, objavljivati podatak o kumulativnoj vrijednosti izdanih narudžbenica grupiranih po oznaci iz CPV-a i opisima nabave na razini Županije.

Upravna tijela su dužna pratiti objavljene podatke iz stavka 1. ovog članka i uzimati ih u obzir kod planiranja i provedbe svojih postupaka nabave.

## **8.2. Jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost veća od 2.650,00 eura**

### **Članak 40.**

Pročelnik upravnog tijela pokreće postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura Odlukom o pokretanju postupka jednostavne nabave i imenovanju ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu postupka (u daljnjem tekstu: Odluka o imenovanju), kojom imenuje najmanje tri ovlaštena predstavnika od kojih su najmanje dva imenovana za provedbu postupka jednostavne nabave i najmanje jedan zadužen za troškovnik i tehničke specifikacije nabave.

Ovlašteni predstavnik zadužen za troškovnik i tehničke specifikacije ne sudjeluje u pregledu i ocjeni ponuda.

Osoba za praćenje realizacije ugovora ne smije biti imenovani ovlašteni predstavnik za provedbu postupka jednostavne nabave.

Pročelnik upravnog tijela može, uz suglasnost pročelnika Upravnog odjela, za ovlaštenog predstavnika za pripremu i provedbu jednostavne nabave imenovati jednog ili više predstavnika Upravnog odjela, pri čemu navedeni službenici ne mogu biti zaduženi za izradu troškovnika i tehničke specifikacije.

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

Ovlašteni predstavnici iz stavka 1. i 3. ovog članka za provedbu postupaka jednostavnih nabava u sklopu projekta sufinanciranim sredstvima Europske unije dužni su potpisati Izjave o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa.

Nacrt Odluke o imenovanju (Prilog 7.) priložen je ovoj Uputi i čini njen sastavni dio.

### **Članak 41.**

Ovlašteni predstavnici iz članka 40. stavka 1. ove Upute odgovorni su, u okviru svojih ovlasti, za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave, u sklopu kojeg:

- 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 ili poništenje postupka nabave,
- sudjeluju u ostalim aktivnostima vezanim za provedbu postupka jednostavne nabave.

Obrazac poziva na dostavu ponude (Prilog 9.) i zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira ponude (Prilog 11.) priloženi su ovoj Uputi i čine njen sastavni dio.

### **Članak 42.**

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 upravna tijela su dužna, odmah po pokretanju postupka jednostavne nabave, otvoriti predmet nabave i u aplikacijskom sustavu te povezati ga s planom nabave.

### **Članak 43.**

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

Pozivu na dostavu ponude u postupku jednostavne nabave obavezno se prilaže troškovnik, a isti 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.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 5 dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

Za jednostavne nabave radova vrijednosti jednake ili veće od 26.540,00 eura u ugovoru o nabavi se od ponuditelja mora zatražiti jamstvo za uredno ispunjenje ugovora.

#### **Članak 44.**

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.

Ukoliko su informacije ili dokumentacija koju je trebao dostaviti gospodarski subjekt nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju, ovlašteni predstavnici mogu, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od gospodarskih subjekata da dopune, razjasne, upotpune ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku.

Postupanje sukladno stavku 3. ovog članka ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.

Ako iznos najpovoljnije valjane ponude prelazi osigurana sredstva za nabavu, ovlašteni predstavnici su obvezni od pročelnika upravnog tijela zatražiti obrazloženje o mogućnosti preuzimanja obveza i sklapanja ugovora o čemu se navodi bilješka u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira ponude.

#### **Članak 45.**

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura i manje od 9.300,00 eura i odabir ponude provodi se na temelju zatražene najmanje tri ponude, prikupljene na dokaziv način (elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe i dr.), osim u slučaju nabave iz članka 8. stavka 2. Pravilnika.

#### **Članak 46.**

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.300,00 eura provodi se, u pravilu, putem EOJN RH, pozivom na dostavu ponude najmanje tri gospodarska subjekta, osim u slučaju nabave iz članka 8. stavka 2. Pravilnika.

U postupku jednostavne nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 26.540,00 eura ukoliko se isti provodi javnom objavom postupka jednostavne nabave u EOJN RH, upravno tijelo je dužno poveznicu na postupak nabave u EOJN RH objaviti i na internet stranicama Županije.

U postupku jednostavne nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 26.540,00 eura, ukoliko se isti planira provesti putem EOJN RH, ali ne javnom objavom postupka jednostavne nabave, upravno tijelo je dužno na internet stranicama Županije, prije pokretanja postupka nabave, u trajanju najmanje 5 dana, objaviti obavijest o namjeri provođenja postupka jednostavne nabave.

Sastavni dio obavijesti iz stavka 3. ovog članka, koja se objavljuje se na obrascu (Prilog 10.) koji je priložen ovoj Uputi i čini njezin sastavni dio, je prijedlog poziva za dostavu ponuda sa svim priložima iz članka 43. stavka 2. ove Upute.

Na temelju obavijesti iz stavka 3. ovog članka gospodarski subjekt može iskazati interes za sudjelovanje u predmetnom postupku jednostavne nabave temeljem kojeg su mu članovi stručnog povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave dužni, putem EOJN RH, uputiti poziv za sudjelovanje u postupku jednostavne nabave.

U postupku jednostavne nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 26.540,00 eura, koji se ne provodi putem EOJN RH, upravno tijelo je dužno poziv na dostavu ponuda sa svim priložima objaviti i na internetskoj stranici Županije.

U slučaju kada se postupak jednostavne nabave provodi putem EOJN RH uz poziv na dostavu ponude potrebno je objaviti popratni dopis (Prilog 8.) čiji nacrt je priložen ovoj Uputi i čini njen sastavni dio.

#### **Članak 47.**

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 26. - 28. ove Upute.

#### **Članak 48.**

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.

#### **Članak 49.**

Ponuditelji u postupku jednostavne nabave mogu nastupiti samostalno, kao zajednica ponuditelja i samostalno s podugovarateljima.

Zajednica ponuditelja mora dostaviti dokumente koji su traženi temeljem poziva na dostavu ponude sukladno članku 43. ove Upute za svakog člana zajednice.

Ponuditelj koji namjerava dati dio ugovora o jednostavnoj nabavi u podugovor obvezan je u ponudi navesti koji dio ugovora namjerava dati u podugovor (predmet ili količina, vrijednost ili postotni udio), podatke o podugovarateljima (naziv ili tvrtka, sjedište ili nacionalni identifikacijski broj, broj računa, zakonski zastupnici podugovaratelja) i dostaviti dokumente koji su traženi temeljem poziva na dostavu ponude sukladno članku 43. ove Upute.

Ako se dio ugovora o jednostavnoj nabavi daje u podugovor, tada se za dio ugovora koji je isti izvršio neposredno plaća podugovaratelju (osim ako ugovaratelj dokaže da su obveze prema podugovaratelju za taj dio ugovora već podmirene). Ugovaratelj mora svom računu ili situaciji priložiti račune ili situacije svojih podugovaratelja koje je prethodno potvrdio.

#### **Članak 50.**

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

U slučaju donošenja Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave te ponovne provedbe poništenog postupka nabave, isti se provodi pod novim evidencijskim brojem nabave.

Obavijest o odabiru u predmetu jednostavne nabave ili Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave nije upravni akt. Protiv Obavijesti o odabiru u predmetu jednostavne nabave ili poništenju postupka jednostavne nabave nije dopušteno izjavljivanje žalbe.

Nacrti Obavijesti o odabiru (Prilog 12.) i Obavijesti o poništenju (Prilog 13.) postupka jednostavne nabave priloženi su ovoj uputi i čine njen sastavni dio.

Upravna tijela dužna su ažurirati postupke objavljenih jednostavnih nabava.

#### **Članak 51.**

Nakon donošenja Obavijesti o odabiru u predmetu jednostavne nabave, sklapa se ugovor o nabavi ili okvirni sporazum jednostavne nabave.

Okvirni sporazum jednostavne nabave može se sklopiti u slučaju zajedničke nabave, višegodišnje nabave ili potrebe za godišnjim ugovorima.

#### **Članak 52.**

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.

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

#### **Članak 53.**

Ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum s odabranim ponuditeljem sklapa se u pisanom obliku u roku od 90 dana od dana izvršnosti odluke o odabiru.

Nakon što odluka o odabiru postane izvršna, Upravni odjel najkasnije u roku od 7 radnih dana dostavlja u elektroničkom obliku upravnom tijelu 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 o javnoj nabavi, 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 54.**

Kod svih postupaka nabave koji su dovršeni sklapanjem ugovora ili okvirnog sporazuma, upravno tijelo je dužno u roku 8 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 članka 57. stavka 2. ove Upute.

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 4 istovjetna primjerka od kojih svaka ugovorna strana zadržava po 2 primjerka.

#### **Članak 55.**

Upravna tijela su obvezna osigurati zakonito, namjensko i svrhovito korištenje proračunskih sredstava.

U svrhu kontrole ugovora o nabavi pročelnik upravnog tijela imenuje osobu za praćenje i kontrolu izvršenja ugovora na način utvrđen u članku 21. stavku 3. i članku 40. stavku 2. ove Upute koja je obvezna je kontrolirati da li je izvršenje ugovora o javnoj ili jednostavnoj nabavi ili okvirnog sporazuma u skladu s uvjetima određenima u dokumentaciji o nabavi, pozivu na dostavu ponuda i odabranom ponudom.

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 iz stavka 6. ovog članka.

U svrhu praćenja kvalitete dobavljača jednostavne nabave, za svaki izvršeni ugovor jednostavne nabave, potrebno je u aplikacijskom sustavu unijeti ocjenu kvalitete izvršenja ugovora odnosno pružatelja usluga, izvođača radova ili isporučitelja robe, 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 te se učitava u Riznici uz predmetni postupak.

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

Obrazac za kontrolu izvršenja (prilog 14.) priložen je ovoj Uputi i čini njen sastavni dio.

#### **Članak 56.**

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

Izmjene ugovora o nabavi inicira upravno tijelo prijedlogom dodatka ugovora uz obrazloženje koje minimalno sadrži: opis nabave prije i poslije izmjene, razloge izmjene sa opisom okolnosti zbog kojih je izmijenjen ugovor, te prema potrebi, povećanje/smanjenje cijene prouzročeno uvođenjem izmjene uz dokaze navedenog s očitovanjem o dodatnom osiguranju sredstava, ukoliko je primjenjivo.

Upravno tijelo dužno je u roku od 8 dana od dana sklapanja dostaviti dodatak ugovora, zajedno sa obrazloženjem iz stavka 2. ovog članka, Upravnom odjelu koji će isti upisati u aplikacijski sustav.

Upravni odjel objavljuje sve izmjene ugovora u EOJN RH sukladno ZJN 2016.

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.

### **10. OBJAVE, REGISTAR UGOVORA I IZVJEŠTAJI O NABAVI**

#### **Članak 57.**

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

Za svaki dostavljeni ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum, temeljem odredbe članka 53. stavka 1. ove Upute, Upravni odjel je obvezan poslati na objavljivanje obavijest o dodjeli ugovora u roku od 30 dana od dana sklapanja ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma.

Upravna tijela dužna su u roku od 30 dana od sklapanja ugovora ili okvirnog sporazuma o jednostavnoj nabavi temeljem provedenog postupka putem EOJN RH poslati obavijest o dodjeli ugovora u EOJN RH.

#### **Članak 58.**

Upravni odjel prati registar ugovora i okvirnih sporazuma za predmete nabave čija je vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 2.650,00 eura (u daljnjem tekstu: Registar).

Upravna tijela su zadužena za ažuriranje podataka u Registru za sve postupke jednostavne nabave koji su provedeni putem EOJN RH.

Upravni odjel je zadužen za ažuriranje podataka u Registru za sve postupke nabave izuzev onih iz stavka 2. ovog članka, a sukladno ZJN 2016 i podzakonskim propisima.

Upravni odjel je zadužen za uspostavu i vođenje registra ugovora o jednostavnoj nabavi sklopljenih temeljem članka 38. stavak 1. ove Upute koji se objavljuje na internet stranicama Županije i ažurira tromjesečno.



Upravni odjel je dužan do 31. ožujka svake godine kontrolirati i uskladiti podatke u Registru radi izrade godišnjeg statističkog izvješća za prethodnu godinu.

#### **Članak 59.**

Upravni odjel tromjesečno podnosi Županu izvještaj o izvršenju plana nabave.

Na zahtjev Upravnog odjela, a za potrebe izrade godišnjeg izvještaja, upravna tijela su obvezna Upravnom odjelu dostaviti pisano obrazloženje razloga odstupanja u odnosu na usvojeni plan nabave.

## **12. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 60.**

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 61.**

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 62.**

Prilog 1. Obrazac Plana nabave iz članka 14. stavka 5., Prilog 2. Obrazac zahtjeva za suglasnost Župana za pokretanje nabave iz članka 16. stavka 7., Prilog 3. Obrazac Inicijalnog zahtjeva iz članka 19. stavka 6., Prilog 4. Obrazac Zahtjeva za provedbu postupka nabave iz članka 22. stavka 7., Prilog 5. Obrazac Izjave o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa za člana stručnog povjerenstva iz članka 21. stavka 6., Prilog 5a. Obrazac Izjave o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa za čelnika/člana upravnog/upravljačkog/nadzornog tijela naručitelja iz članka 21. stavka 6., Prilog 6. Obrazac o zaprimanju dokumenata i predmeta iz članka 27. stavka 6., Prilog 7. Nacrt Odluke o pokretanju postupka jednostavne nabave i imenovanju ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu postupka z članka 40. stavka 7., Prilog 8. Nacrt dopisa uz poziv na dostavu ponude u postupku jednostavne nabave iz članka 46. stavka 7., Prilog 9. Obrazac poziva na dostavu ponude iz članka 41. stavka 2., Prilog 10. Obrazac obavijesti o namjeri provođenja postupka jednostavne nabave iz članka 46. stavka 4., Prilog 11. Obrazac Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira ponude iz članka 41. stavka 2., Prilog 12. Nacrt Obavijesti o odabiru u predmetu jednostavne nabave iz članka iz članka 50. stavka 4., Prilog 13. Nacrt Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iz članka 50. stavka 4., i Obrazac za kontrolu izvršenja ugovora o javnoj nabavi iz članka iz članka 55. stavka 8. ove Upute prilažu se ovoj Uputi i čine njezin sastavni dio.

#### **Članak 63.**

Danom stupanja na snagu ove Upute prestaje važiti Uputa o postupanju u nabavi robe, radova ili usluga (KLASA: 022-04/19-01/1; URBROJ: 2170/1-01-01/5-19-6) od 14. siječnja 2019. godine.

#### **Članak 64.**

Ova Uputa stupa na snagu 01. svibnja 2023. godine.

KLASA: 024-01/23-01/13  
URBROJ: 2170-01-01/6-23-5  
Rijeka, 3. travnja 2023.

**Župan**  
**Zlatko Komadina, dipl.ing.**

