



**REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA
ŽUPAN**

KLASA: 406-09/15-01/1
URBROJ: 2186/1-02/1-15-1
Varaždin, 02. ožujka 2015.

Na temelju odredbe članka 18. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 90/11, 83/13, 143/13 i 13/14) i članka 50. Statuta Varaždinske županije, ("Službeni vjesnik Varaždinske županije", br. 15/09, 27/09, 48/09, 36/10, 13/13 i 46/13 - pročišćeni tekst), župan donosi

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

I. PREDMET PRAVILNIKA

Članak 1.

U svrhu zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim Pravilnikom se utvrđuje način postupanja i obveze upravnih odjela i službi Varaždinske županije (u daljnjem tekstu: upravna tijela) u planiranju, pripremi i provođenju postupaka nabave roba, radova ili usluga (u daljnjem tekstu: postupak nabave).

U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (Zakon o proračunu, Zakon o obveznim odnosima i dr.)

Svi iznosi u ovom Pravilniku iskazani su u neto vrijednosti, odnosno bez pripadajućih poreza (poreza na dodanu vrijednost ili poreza na dohodak).

II. OBVEZNICI PRIMJENE

Članak 2.

Upravni odjel za proračun i javnu nabavu (u daljnjem tekstu: Upravni odjel), provodi sve javne nabave roba, radova ili usluga za potrebe županijskih upravnih tijela pod čime se smatra nabava:

- roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kn te
- radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 500.000,00 kn

(u daljnjem tekstu: javna nabava).

Nabavu roba, radova ili usluga procijenjene vrijednosti do iznosa utvrđenih prethodnim stavkom (u daljnjem tekstu: bagatelna nabava), temeljem ovog Pravilnika utvrđenim postupcima:

- do 100.000,00 kn provode županijska upravna tijela koja su proračunom utvrđena kao nositelji sredstava (u daljnjem tekstu: proračunski nadležna upravna tijela);
- iznad 100.000,00 kn provodi Upravni odjel.

Iznimno od stavka 2. ovog članka, na zahtjev proračunski nadležnog upravnog tijela, za nabave do 100.000,00 kn Upravni odjel može provoditi odgovarajući postupak bagatelne nabave. Proračunski nadležno upravno tijelo dužno je Upravnom odjelu dostaviti dokumentaciju definiranu člankom 7. i 9. ovog Pravilnika.

Članak 3.

Pravne osobe kojima je Varaždinska županija osnivač i/ili vlasnik, odnosno u kojima Županija ima većinski udio u kapitalu ili većinsko pravo u odlučivanju (u daljnjem tekstu: pravne osobe) samostalno pripremaju i provode postupke javne nabave za koje su im sredstva namjenski osigurana Proračunom.

Na zahtjev proračunski 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.

III. PLANIRANJE I POKRETANJE NABAVE

Članak 4.

Prilikom planiranja potreba za isporukom roba, radova ili usluga, proračunski nadležna upravna tijela moraju posebno uzeti u obzir složenost predmeta nabave, rokove za dostavu ponuda i vrijeme potrebno za provedbu odgovarajućeg postupka javne nabave uključujući i mogućnost žalbenog postupka, poštujući minimalne rokove propisane Zakonom o javnoj nabavi (Narodne novine br. 90/11, 83/13, 143/13 i 13/14) (u daljnjem tekstu: Zakon).

Plan nabave, u skladu sa zakonom, donosi župan najkasnije u roku od 60 dana od dana donošenja proračuna i sadrži najmanje podatke utvrđene obrascem Plan nabave (Obrazac NAB-PL) koji se prilaže ovom Pravilniku kao Prilog 1. i čini njegov sastavni dio.

Članak 5.

Upravna tijela su dužna u prijedlog Plana nabave uvrstiti sve nabave roba, radova ili usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna.

Proračunski nadležna upravna tijela dužna su Prijedlog plana nabave za svoje upravno tijelo dostaviti Upravnom odjelu najkasnije do 10. siječnja tekuće godine.

Upravni odjel temeljem pristiglih prijedloga proračunski nadležnih upravnih tijela izrađuje prijedlog Plana nabave Varaždinske županije za tekuću proračunsku godinu.

Postupak izmjena i/ili dopuna Plana nabave pokreće proračunski nadležno upravno tijelo dostavom obrazloženog prijedloga Upravnom odjelu, koji potom sve pristigle prijedloge objedinjuje i izrađuje Prijedlog izmjena i dopuna plana nabave.

Izmjene i dopune plana nabave donosi župan.

Plan nabave donosi se najkasnije do 01. veljače tekuće godine, a objavljuje se na internetskim stranicama Županije u roku 60 dana od dana donošenja proračuna.

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

Članak 6.

Plan nabave za zajedničke potrebe upravnih tijela (u daljnjem tekstu: Privremeni plan nabave) župan može donijeti i prije stupanja na snagu Proračuna, najkasnije do 15. listopada, i to za robu i usluge čiju je isporuku potrebno osigurati od početka slijedeće proračunske godine radi osiguranja redovnog poslovanja upravnih tijela Županije.

U Privremeni plan nabave mogu se iznimno uvrstiti i postupci nabave roba, radova ili usluga koje je potrebno bez odlaganja provesti.

Donošenjem Plana nabave Županije sukladno članku 5. ovog Pravilnika, Privremeni plan nabave postaje njegov sastavni dio.

Članak 7.

Zahtjev za nabavu (ZAN obrazac, u daljnjem tekstu: Zahtjev) u postupcima nabave procijenjene vrijednosti veće od 100.000,00 kn, ispunjava pročelnik proračunski nadležnog upravnog tijela sukladno Planu nabave Varaždinske županije za tekuću godinu.

Zahtjev se ispunjava i u postupcima nabave procijenjene vrijednosti do 100.000,00 kn kada postupak bagatelne nabave provodi Upravni odjel.

Obrazac Zahtjeva prilaže se ovom Pravilniku kao Prilog 2. i čini njegov sastavni dio.

Članak 8.

Za nabavu robe, radova i usluga proračunski nadležno upravno tijelo dužno je Zahtjev dostaviti Upravnom odjelu prije datuma utvrđenog Planom nabave i to, minimalno u roku od:

- 20 dana za bagatelne nabave;
- 60 dana za javne nabave.

Ukoliko upravno tijelo ne dostavi Zahtjev u gore navedenom roku smatra se da se odustaje od predmetne nabave.

Članak 9.

Uz Zahtjev se moraju dostaviti i potrebni prilozi ovisno o vrsti predmeta nabave (robe, radovi ili usluge), tehničke specifikacije, troškovnik odnosno tender, projektni zadatak, projekti, nacrti i dr. u papirnatom i/ili elektroničkom obliku.

Nejasan, nepravilan ili nepotpun Zahtjev bit će uz uputu za otklanjanje nedostataka vraćen proračunski nadležnom upravnom tijelu na doradu.

Sukladno načelu razdvajanja dužnosti osoba koja izrađuje tehničke specifikacije u pravilu mora biti različita od ovlaštenog predstavnika naručitelja. Temeljem istog načela osoba zadužena za praćenje izvršenja ugovornih obveza u pravilu mora biti različita od osoba koje su vodile postupak javne nabave.

Po dostavljanju cjelovitog Zahtjeva, Upravni odjel dužan je u roku od najdulje 15 dana pokrenuti postupak javne nabave.

IV. PROVEDBA POSTUPKA BAGATELNE NABAVE

Članak 10.

Robe, radovi i usluge u vrijednosti do 20.000,00 kn nabavljaju se putem narudžbenice ili ugovora od jednog gospodarskog subjekta, po proceduri utvrđenoj propisima i županijskim aktima iz područja financija.

Bez prethodno izdane narudžbenice ili ugovora mogu se nabaviti:

- roba i usluge za potrebe reprezentacije;
- usluge u vrijednosti do 500,00 kn;
- javnobilježničke usluge, usluge smještaja, režijski troškovi (plin, struja, voda i sl.)
- usluge pranja vozila, upravne i druge pristojbe, ...

Evidenciju potrošnje roba i usluga za potrebe reprezentacije vodi Upravni odjel za poslove župana, na način utvrđen odlukom župana.

Članak 11.

Nabavu roba, radova i usluga u vrijednosti iznad 20.000,00 kn provodi se pozivom za dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave (konzultantske, odvjetničke, javnobilježničke usluge, usluge obrazovanja, zdravstvene i socijalne usluge, hotelske i dr.), razini tržišnog natjecanja i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva hitnost, Poziv na dostavu ponuda može se uputiti samo jednom gospodarskom subjektu.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-poštom i sl.), a nakon usporedbe zaprimljenih ponuda predlaže se pročelniku proračunski nadležnog upravnog tijela odabir one koja najbolje ispunjava svrhu nabave i ima najnižu cijenu.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana od dana upućivanja Poziva na dostavu ponuda.

Članak 12.

Kod nabave roba, radova i usluga u vrijednosti iznad 100.000,00 kn **Poziv na dostavu ponuda** objavljuje se na internetskim stranicama Varaždinske županije. Istovremeno Poziv se može poslati na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-poštom i sl.) i na adrese tri gospodarska subjekta.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave (konzultantske, odvjetničke, javnobilježničke usluge, usluge obrazovanja, zdravstvene i socijalne usluge, hotelske i dr.), razini tržišnog natjecanja i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva hitnost, Poziv na dostavu ponuda može se uputiti samo jednom gospodarskom subjektu.

Predstavnici naručitelja izrađuju **Poziv na dostavu ponuda i Dokumentaciju za provođenje postupka bagatelne nabave.**

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave, kontakt osobu naručitelja i podatak na koji način se dobiva Dokumentacija za provođenje postupka bagatelne nabave.

Dokumentacija za provođenje postupka bagatelne nabave mora sadržavati:

- naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- kriterij za odabir ponuda, rok za dostavu ponuda,
- način dostavljanja ponuda, adresu na koju se ponude dostavljaju,
- kontakt osobu,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelj treba ispuniti i troškovnik ili tehničke specifikacije.

U pravilu ponuditelji će morati dostaviti Izvod o upisu u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar države sjedišta gospodarskog subjekta kojom ponuditelj dokazuje da ima registriranu djelatnost u svezi s predmetom nabave i Izjavu o nekažnjavanju koja je sastavni dio Dokumentacije za provođenje postupka bagatelne nabave.

Naručitelj može zatražiti i druge dokaze sposobnosti te druge dokaze vezane uz predmet nabave. Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 7 dana od dana objave Poziva na dostavu ponuda.

Na omotnici pravodobno dostavljene ponude upisuje se datum i vrijeme zaprimanja, te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja. Ponude zaprimljene nakon roka za dostavu ponuda se evidentiraju kao zakašnjele i neotvorene vraćaju ponuditelju.

Po isteku roka za dostavu ponuda, a najkasnije 5 dana od isteka navedenog roka, predstavnici naručitelja otvaraju pravodobno dostavljene ponude. Otvaranje ponuda nije javno, a o otvaranju ponuda sastavlja se zapisnik.

Predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude, na temelju uvjeta i zahtjeva iz Dokumentacije za provođenje postupka bagatelne nabave, o čemu se sastavlja zapisnik o analizi ponuda, te predlažu pročelniku nadležnog upravnog odjela odabir one koja najbolje ispunjava svrhu nabave i ima najnižu cijenu.

Na osnovu rezultata analize ponuda pročelnik proračunski nadležnog upravnog odjela donosi **Obavijest o odabiru ili poništenju** u postupku bagatelne nabave, koja se na dokaziv način dostavlja ponuditeljima.

Nakon isteka roka mirovanja, u kojem ponuditelji mogu izvršiti uvid u ponude, koji iznosi 5 dana od dana dostave obavijesti o odabiru ili poništenju, nadležni upravni odjel izrađuje prijedloge Zaključka i Ugovora koji se dostavljaju županu na potpis.

Članak 13.

Naručitelj u postupku bagatelne nabave može tražiti slijedeća jamstva:

- za ozbiljnost ponude za slučaj odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti, odbijanja potpisivanja ugovora odnosno nedostavljanja jamstva za uredno izvršenje ugovora, u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 5% procijenjene vrijednosti nabave,
- za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza u visini od 10% ugovorene vrijednosti,
- za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, u visini od 10% ugovorene

- vrijednosti,
- za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti u visini od 10% ugovorene vrijednosti.

Članak 14.

Proračunski nadležna upravna tijela obvezna su Upravnom odjelu dostaviti jedan primjerak ovjerenog i potpisanog Ugovora sa svim prilogima i to najkasnije u roku od **8 dana** od potpisivanja. Upravni odjel Ugovoru dodjeljuje evidencijski broj i o istom obavještava nadležno upravno tijelo.

V. PROVEDBA POSTUPKA JAVNE NABAVE

Članak 15.

Internom Odlukom o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja, na temelju Zahtjeva, imenuju se ovlašteni predstavnici iz Upravnog odjela i proračunski nadležnog upravnog tijela, a po potrebi i iz drugih upravnih tijela ili pravnih osoba te druge osobe koje imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom javne nabave i određuju se njihove obveze i ovlasti u pripremi i provedbi postupka javne nabave.

Najmanje jedan ovlašteni predstavnik iz stavka 1. ovoga članka mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

Ovlašteni predstavnici dužni su, bez obzira da li su imenovani iz Upravnog odjela, proračunski nadležnog upravnog tijela, drugih upravnih tijela ili pravnih osoba, aktivno sudjelovati u svim aktivnostima vezanim uz pripremu i provođenje postupka javne nabave, a osobito kod otvaranja ponuda te pregleda i ocjene pravovremeno pristiglih ponuda.

Pozivi na sastanke kao i sva druga komunikacija između ovlaštenih predstavnika odvija se, u pravilu, putem elektroničke pošte.

Članak 16.

Nabava za potrebe Županije

Proračunski nadležno upravno tijelo dužno je pravovremeno inicirati postupak javne nabave, vodeći pri tom osobito računa o vrijednosti nabave, složenosti postupka i s tim u vezi dugotrajnosti samog postupka.

Postupak javne nabave inicira se dostavom pisanog Zahtjeva iz članka 7. ovog Pravilnika Upravnom odjelu.

Sklapanje godišnjeg ugovora na temelju okvirnog sporazuma inicira se dostavom pisanog Zaključka Upravnom odjelu.

Prema članku 13. stavku 8. Zakona ovlašteni predstavnik naručitelja dužan je potpisati Izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa u smislu njegova odnosa s gospodarskim subjektima iz stavka 1. istog članka Zakona.

Obrazac Izjave o postojanju / nepostojanju sukoba interesa se prilaže ovom Pravilniku kao Prilog 3. te čini njegov sastavni dio.

Članak 17.

Upravni odjel temeljem dostavljenog Zahtjeva izrađuje internu Odluku o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja koju dostavlja županu na potpis.

Odluka iz stavka 1. ovog članka najmanje sadrži podatke o:

- naručitelju,
- podatke o odgovornoj osobi naručitelja,
- predmetu nabave,
- procijenjenoj vrijednosti nabave, ako je poznata,
- izvoru - načinu planiranih sredstava, ako je poznato,
- zakonskoj osnovi za provođenje postupka javne nabave ili za sklapanje ugovora o javnim uslugama iz Dodatka II. B,
- odabranom postupku javne nabave,
- ovlaštenim predstavnicima naručitelja u postupku javne nabave, njihovim obvezama te drugim osobama koje imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom javne nabave.

Obveze imenovanih predstavnika Naručitelja za pripremu i provedbu postupka javne nabave su sljedeće:

- pripremiti Dokumentaciju za nadmetanje u svemu u skladu sa odredbama Zakona i podzakonskih propisa,
- objaviti poziv za nadmetanje u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH,
- od dana objave poziva za nadmetanje cjelokupnu dokumentaciju za nadmetanje staviti na raspolaganje u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH te obavijest o početku postupka objaviti na internetskim stranicama Županije,
- osigurati da svi gospodarski subjekti zainteresirani za dostavu ponude pravovremeno i u skladu sa rokovima određenim Zakonom dobiju tražene dodatne informacije i uvid u projektnu dokumentaciju,
- provesti postupak javnog otvaranja ponuda sa izradom zapisnika o otvaranju ponuda,
- izraditi zapisnik o pregledu i ocjeni prispjelih ponuda te odabrati najpovoljniju ponudu sukladno kriterijima za odabir najpovoljnije ponude koji su utvrđeni Dokumentacijom za nadmetanje,
- dostaviti zapisnik iz prethodne točke županu radi donošenja Odluke o odabiru/poništenju,
- nakon izvršnosti Odluke o odabiru ponude organizirati potpisivanje Ugovora i kopiju istog dostaviti proračunski nadležnom Upravnom tijelu na izvršenje,
- druge obveze i ovlasti utvrđene odredbama Zakona i uredbama donesenim temeljem tog Zakona.

Članak 18.

Odluku o odabiru/poništenju donosi župan na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda temeljem dostavljenog prijedloga Upravnog odjela.

Odluka o odabiru sadrži najmanje podatke iz članka 97. Zakona.

Odluka o poništenju sadrži najmanje podatke iz članka 101. Zakona.

Članak 19.

Postupanje po eventualnim žalbama u postupcima javne nabave u smislu članka 154., 157., 158. i 162. Zakona u nadležnosti je župana, odnosno osobe koju on ovlasti.

Upravni odjel, u roku od pet dana od dana zaprimanja žalbe, izrađuje prijedlog odgovora na žalbu s očitovanjem o žalbenim navodima koji dostavlja županu na potpis.

Upravni odjel priprema i ostalu dokumentaciju postupka radi dostave Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave.

Daljnji tijek postupka javne nabave ovisi o odluci Državne komisije.

Članak 20.

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

Nakon što Odluka o odabiru postane izvršna, Upravni odjel uređuje prijedlog ugovora (ako je prijedlog ugovora bio sastavni dio dokumentacije za nadmetanje dopunjuje se općim podacima kao što su Klasa, Urbroj, broj ugovora, datum zaključenja, ovlaštenoj osobi za praćenje izvršenja ugovora) te organizira potpisivanje istog.

Kopija potpisanog ugovora dostavlja se nadležnom upravnom tijelu na izvršenje.

U postupcima središnje nabave, nakon što Odluka o odabiru postane izvršna, Upravni odjel uređuje prijedlog okvirnog sporazuma i/ili ugovora (ako je prijedlog okvirnog sporazuma i/ili ugovor bio sastavni dio dokumentacije za nadmetanje) te organizira potpisivanje istog. Svaki sudionik središnje nabave prilikom potpisivanja ugovora upisuje evidencijski broj ugovora svoje ustanove.

Članak 21.

Upravni odjel za svaku pojedinu javnu nabavu/središnju nabavu vodi poseban predmet, sukladno propisima koji se odnose na uredsko poslovanje.

Predmet iz stavka 1. ovog članka obvezno sadrži sve akte i dokumente koji se odnose na pojedinu nabavu.

Upravni odjel dužan je svu dokumentaciju o svakom postupku javne nabave čuvati najmanje četiri godine od završetka postupka javne nabave.

Članak 22.

Poslovi primanja i slanja pismena, ponuda i priloga, žalbi te drugih dokumenata za javnu nabavu obavljaju se, u pravilu, u pisarnici svakog radnog dana u uredovno radno vrijeme, putem službenika pisarnice.

Pismena i drugi dokumenti zaprimaju se u pisarnici putem poštanske službe ili neposredno od stranke.

Kada ponuditelj neposredno dostavlja ponudu službenik pisarnice je u obvezi izdati potvrdu o zaprimanju ponude. Potvrda sadrži najmanje podatke o naručitelju, ponuditelju, predmetu ili grupi predmeta nabave na koju se odnosi ponuda te datumu i vremenu (sat, minuta i sekunda) zaprimanja. Potvrda se prilaže ovom Pravilniku kao Prilog 4.

Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u Upisnik o zaprimanju ponuda. Upisnik i Potvrdu o zaprimanju ponuda pripremaju i pisarnici dostavljaju ovlašteni predstavnici u postupku javne nabave.

Upisnik o zaprimanju ponuda sadrži najmanje slijedeće podatke:

- naručitelj,
- predmet nabave,
- naziv ponuditelja (natjecatelja) koji je predao svoju ponudu ili izmjenu i/ili dopunu ponude,
- redni broj zaprimljene ponude ili izmjene i/ili dopune ponude,
- datum i točno vrijeme (sat, minuta i sekunda) zaprimanja ponude prema redoslijedu zaprimanja,
- vrijeme predaje ponuda ovlaštenim predstavnicima naručitelja,
- potpis službenika pisarnice.

Na omotnici ponude naznačuje se datum i vrijeme (sat, minuta i sekunda) zaprimanja te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja. Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, ponuda dobiva novi redni broj prema redoslijedu zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopune te ponude. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopune ponude.

Neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda neotvorene omotnice se zajedno s Upisnikom o zaprimanju predaju ovlaštenim predstavnicima naručitelja za predmetno otvaranje ponuda.

Ponuda pristigla nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda i dostavlja se neotvorena ovlaštenim predstavnicima naručitelja koji ponudu vraćaju pošiljatelju o čemu sastavljaju službenu bilješku.

Središnja javna nabava

Članak 23.

U cilju racionalnijeg korištenja sredstava i postizanja povoljnijih uvjeta, Županija kao središnje tijelo za javnu nabavu može provesti postupak javne nabave u ime i za račun pravnih osoba (središnja javna nabava) temeljem sklopljenog pisanog Sporazuma.

Županija i pravne osobe planiraju postupke središnje javne nabave u svojim Planovima nabave sukladno odredbama Zakona. Pripremu i provedbu postupka javne nabave obavljaju ovlašteni predstavnici javnog naručitelja koji se utvrđuju Odlukom o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja koju donosi svaki sudionik središnje javne nabave. Proračunski nadležno upravno tijelo dostavlja Upravnom odjelu Zahtjev i Odluke o imenovanju ovlaštenih predstavnika pravnih osoba sudionika središnje nabave sa sadržajem prema članku 17. ovog Pravilnika s priloženom Izjavom o postojanju / nepostojanju sukoba interesa te tehničke specifikacije/troškovnik. Izjava se dostavlja prilikom prvog imenovanja ovlaštenog predstavnika naručitelja te u slučaju promjena sukladno članku 13. Zakona.

Temeljem dostavljenih Odluka pravnih osoba donosi se Odluka o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja u postupku središnje javne nabave.

Odluka o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja mora sadržavati minimalno podatke iz članka 17. stavka 1. ovog Pravilnika.

Ovlašteni predstavnici u pripremi i provedbi postupka središnje javne nabave postupaju u skladu s odredbama članka 17. stavka 2. ovog Pravilnika.

Nakon izvršnosti odluke o odabiru, svaki od sudionika u postupku središnje javne nabave pojedinačno sklapa ugovor o javnoj nabavi s odabranim ponuditeljem.

VI. SKLAPANJE UGOVORA ILI OKVIRNOG SPORAZUMA, OBJAVE I IZVRŠENJE

Članak 24.

Ugovor o javnoj nabavi, odnosno okvirni sporazum mora biti u skladu s odabranom ponudom i uvjetima određenima u dokumentaciji za nadmetanje.

Ovisno o naravi i vrijednosti ugovora, predviđaju se instrumenti osiguranja kvalitete izvršenja, otklanjanja nedostataka u jamstvenom roku te odredbe o ugovornoj kazni, vodeći računa o primjeni odgovarajućih odredbi Zakona o obveznim odnosima i Zakona o fiskalnoj odgovornosti.

Temeljem sklopljenog ugovora ili okvirnog sporazuma, Upravni odjel obavezan je poslati na objavljivanje obavijest o sklopljenom ugovoru najkasnije 48 dana od dana sklapanja ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma.

Ugovori iz stavka 1. ovog članka sastavljaju se u pravilu u četiri istovjetna primjerka, od kojih svaka ugovorna strana zadržava po dva primjerka ugovora.

Ugovori trebaju sadržavati evidencijski broj iz evidencije ugovora Varaždinske županije te oznaku klase i urudžbenog broja prema pravilima uredskog poslovanja.

U postupcima središnje nabave svoj evidencijski broj ugovora dodjeljuje svaki sudionik središnje nabave.

Članak 25.

Ugovorne strane izvršavaju ugovor o javnoj nabavi u skladu s uvjetima određenima u dokumentaciji za nadmetanje i odabranom ponudom.

Izmjene ugovora o javnoj nabavi za vrijeme njegova trajanja smatraju se novim ugovorom za koji je javni naručitelj obavezan provesti novi postupak javne nabave ako su te izmjene bitne u odnosu na sadržaj osnovnog ugovora i predstavljaju namjeru ugovornih strana da ponovo određuju osnovne elemente toga ugovora. Bitnim izmjenama smatraju se primjerice, uvođenje novih uvjeta nabave, znatno proširenje predmeta nabave, izmjena ugovorene cijene, tehničkih specifikacija, stavki troškovnika i sl.

Opravdano produljenje ugovorenog roka za izvršenje ne smatra se bitnim izmjenama u smislu stavka 2. ovoga članka.

Članak 26.

Proračunski nadležna upravna tijela obvezna su kontrolirati izvršenje sklopljenih ugovora o javnoj nabavi i zadužena su za administrativno-tehničku provedbu istih.

U svrhu kontrole ugovora iz stavka 1. ovog članka proračunski nadležno upravno tijelo imenuje osobu za praćenje ugovora ili može predložiti imenovanje osobe iz drugog upravnog tijela, ako je to u cilju kvalitetnije provedbe ugovora.

Osoba za praćenje ugovora potvrđuje izvršenje ugovora potpisom na primci, otpremnici, bilješci, zapisniku, građevinskom dnevniku, građevinskoj knjizi ili drugom odgovarajućem dokumentu. U slučaju nedostataka kod izvršenja, djelomičnog izvršenja ili neizvršenja ugovora, takva okolnost navodi se u dokumentu.

Proračunski nadležna upravna tijela na zahtjev gospodarskog subjekta izdaju potvrdu o uredno izvršenim ugovornim obvezama.

VII. OBJAVE I EVIDENCIJA JAVNE NABAVE

Članak 27.

Objave o javnoj nabavi koje objavljuje Upravni odjel vrše se na obrascima nabave propisanim Zakonom i Uredbom o objavama javne nabave.

Članak 28.

Evidenciju sklopljenih ugovora temeljem provedenih postupaka javne nabave u protekloj godini vodi Upravni odjel.

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

Sadržaj i način dostavljanja izvješća o javnoj nabavi za prethodnu godinu propisuje središnje tijelo državne uprave nadležno za sustav javne nabave.

VIII. REGISTAR UGOVORA O JAVNOJ NABAVI I OKVIRNIH SPORAZUMA

Članak 29.

Upravni odjel je obvezan voditi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma te podatke iz registra ažurirati najmanje svakih šest mjeseci.

Upravni odjel je obvezan objaviti registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma na internetskim stranicama Županije.

Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma sadrži najmanje podatke iz članka 21. Zakona.

Podaci iz stavka 3. ovoga članka za pojedinačni ugovor o javnoj nabavi moraju biti dostupni u registru najmanje tri godine od datuma konačnog izvršenja tog ugovora.

U postupcima središnje nabave podatke o konačnom iznosu koji je isplaćen temeljem ugovora o javnoj nabavi objavljuju sudionici središnje nabave svaki u svom dijelu i na svojim Internet stranicama.

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

IX. SUDJELOVANJE U POSTUPCIMA NABAVE DRUGIH JAVNIH NARUČITELJA

Članak 30.

Djelatnik Županije koji ima završeni specijalistički program izobrazbe u području javne nabave može kao ovlaštenu predstavnik naručitelja sudjelovati u postupcima nabave drugih javnih naručitelja iz članka 5. Zakona temeljem odobrenja župana.

Javni naručitelj iz prethodnog stavka mora stručnu pomoć zatražiti pisanim putem. Sve troškove provođenja postupka javne nabave snosi javni naručitelj.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 31.

Ovaj Pravilnik dostavlja se proračunski nadležnim upravnim tijelima na daljnje postupanje.

Proračunski nadležna upravna tijela dostavljaju ovaj Pravilnik pravnim osobama za koje su proračunski nadležni kao i svaku njihovu izmjenu i dopunu.

Članak 32.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Članak 33.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti odredbe Pravilnika o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga KLASA: 406-01/13-01/1, URBROJ: 2186/1-02/1-14-4 od 13. siječnja 2014. godine.

