

Temeljem članka 18. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 90/11., 83/13. i 143/13.) i članka 55a. stavak 1. i stavak 2. točke 6., 10. i 16. Statuta Osječko-baranjske županije ("Županijski glasnik" broj 2/95., 2/97., 3/99., 3/01., 8/01., 9/03., 13/05., 2/06., 5/09., 16/09. i 2/13.), Župan Osječko-baranjske županije donio je 20. veljače 2014. godine

P R A V I L N I K

o nabavi roba, usluga i radova

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se postupanje nadležnih tijela Osječko-baranjske županije i način nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna i radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna, čiji je naručitelj Osječko-baranjska županija (u daljnjem tekstu: Županija).

Na način izračuna procijenjene vrijednosti nabave, koja se temelji na ukupnom iznosu bez poreza na dodanu vrijednost, primjenjuje se Zakon o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: ZJN).

Članak 2.

Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na nabavu roba, usluga i radova koji su člankom 10. stavkom 1. ZJN određeni kao izuzeća od njegove primjene.

Na zahtjev naredbodavatelja iz članka 4. ovoga Pravilnika izravnim ugovaranjem odnosno temeljem narudžbenice može se bez prethodne procedure uređene ovim Pravilnikom provesti nabava:

- procijenjene vrijednosti do 5.000,00 kuna,
- javnobilježničkih i odvjetničkih usluga, zdravstvenih i socijalnih usluga, konzervatorskih usluga, hotelskih i restoranskih usluga, te usluga oglašavanja i prevodilačkih usluga,
- programskog materijala namijenjenog radiotelevizijskom emitiranju (stjecanje, razvoj, produkcija i koprodukcija),
- usluga praćenja medija (press clipping),
- usluga izrade promidžbenih tekstova i objava u specijaliziranim časopisima,
- roba, usluga i radova koje zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, može ponuditi samo određeni gospodarski subjekt,
- u hitnim slučajevima, odnosno ako bi zbog vremena potrebnog za provođenje redovite procedure prema ovome Pravilniku, naručitelju bila prouzročena šteta.

Članak 3.

Postupak nabave roba, usluga i radova po ovome Pravilniku može se provesti ako je nabava predviđena planom nabave.

Članak 4.

Postupak nabave roba, usluga i radova iz članka 1. ovoga Pravilnika (u daljnjem tekstu: naredbodavatelj) pokreće se podnošenjem zahtjeva za nabavu, koji naredbodavatelji za izvršavanje Proračuna Županije podnose Službi za javnu nabavu Osječko-baranjske županije (u daljnjem tekstu: Služba) u okviru ovlasti određenih Odlukom o izvršavanju Proračuna Županije.

Zahtjev iz prethodnog stavka podnosi se na obrascu koji utvrđuje Služba.

Članak 5.

Postupak nabave započinje objavom poziva za podnošenje ponuda za nadmetanje na internetskim stranicama Županije.

Služba utvrđuje sadržaj poziva za podnošenje ponuda, a najmanje podatke propisane člankom 44. ZJN za zahtjev za prikupljanje ponuda u postupku sklapanja ugovora o javnim uslugama, koji su primjenjivi u postupku nabave po ovome Pravilniku.

Poziv za podnošenje ponuda Služba može uputiti gospodarskim subjektima za koje ima saznanje da obavljaju djelatnost vezanu za predmet nabave istovremeno s objavom poziva za podnošenje ponuda.

Članak 6.

Poziv za podnošenje ponuda može sadržavati i dokumentaciju za nadmetanje, a koja sadrži sve potrebne podatke koji gospodarskim subjektima omogućavaju izradu ponuda.

Dokumentaciji za nadmetanje može se priložiti i dodatna dokumentacija. Dodatnu dokumentaciju mogu sačinjavati skice, nacrti, planovi, projekti, studije i slični dokumenti, na temelju kojih su izrađeni troškovnici u dokumentaciji za nadmetanje ili projektni zadaci.

Dokumentacija za nadmetanje može sadržavati obrasce, predloške zahtijevanih dokumenata, izjave i sl. te prijedlog ugovora o nabavi.

Razloge za isključenje gospodarskih subjekata, dokaze sposobnosti te ostale zahtjeve i uvjete navedene u pozivu za podnošenje ponuda odnosno u dokumentaciji za nadmetanje Služba utvrđuje u slučaju kada je ispunjavanje tih uvjeta potrebno za ocjenu sposobnosti ponuditelja za izvršenje određenog ugovora/narudžbenice. U tu svrhu mogu se primijeniti odredbe ZJN o razlozima isključenja i uvjetima sposobnosti gospodarskih subjekata (članci 67. do 74. ZJN).

Služba može od gospodarskih subjekata zatražiti jamstva primjenom odredbi ZJN o jamstvu (članci 76.i 77. ZJN).

Opseg podataka iz prethodnih stavaka ovoga članka sadržanih u dokumentaciji za nadmetanje ovisi o vrsti, kriteriju odabira te ostalim promjenjivim podacima ovisno o predmetu nabave.

Cijena uvijek mora biti jedan od kriterija za odabir ponude, ili kao kriterij najniže cijene ili kao jedan od kriterija za odabir ekonomski najpovoljnije ponude.

Članak 7.

Rok za dostavu ponuda u postupku nabave u kojem se provodi javno otvaranje ponuda iznosi najmanje 10 dana od dana objave poziva za podnošenje ponuda.

Rok za dostavu ponuda u postupku nabave u kojem se ne provodi javno otvaranje ponuda iznosi najmanje 5 dana od dana objave poziva za podnošenje ponuda.

Članak 8.

U roku za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zatražiti objašnjenja ili izmjene vezane uz poziv za podnošenje ponuda, odnosno dokumentaciju za nadmetanje.

Odgovor odnosno objašnjenje te izmjene vezane za dokumentaciju za nadmetanje Služba objavljuje na internetskim stranicama odnosno na način na koji je objavljen poziv za podnošenje ponuda, odnosno dokumentacija za nadmetanje.

Komunikacija i svaka druga razmjena informacija između Službe i gospodarskih subjekata može se obavljati poštanskom pošiljkom, telefaksom, elektroničkim sredstvima, telefonom te ne smiju gospodarskim subjektima ograničavati pristup nadmetanju.

Članak 9.

Pod ponudom u smislu ovoga Pravilnika podrazumijeva se pisana izjava volje ponuditelja da isporuči robu, pruži uslugu ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu za podnošenje ponuda i dokumentaciji za nadmetanje, ukoliko je priložena.

Sadržaj ponude i način izrade ponude određen je pozivom za podnošenje ponuda odnosno dokumentacijom za nadmetanje.

Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati zahtjeva i uvjeta iz poziva za podnošenje ponuda i dokumentacije za nadmetanje i ne smije ih mijenjati ili nadopunjavati.

U roku za dostavu ponuda ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati.

Na zahtjev Službe ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude.

Ponuda se izrađuje u pisanom obliku na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a dostavlja se osobno, poštom, telefaksom ili elektroničkom poštom.

U postupcima nabave za koje se provodi javno otvaranje ponuda, ponude se dostavljaju u zatvorenoj omotnici osobno ili poštom. Na omotnici ponude mora biti naznačeno:

- naziv i adresa naručitelja,
- naziv i adresa ponuditelja,
- broj nabave,
- naziv predmeta nabave i
- naznaka "ne otvaraj".

Adresa za dostavu ponuda, broj telefaksa i adresa elektroničke pošte su sastavni dio poziva za podnošenje ponuda.

Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi (npr. nije dopustivo brisanje, premazivanje ili uklanjanje slova ili otisaka). Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

Stranice ponude se označavaju brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupan broj stranica ponude. Kada je ponuda izrađena od više dijelova, stranice se označavaju na način da svaki sljedeći dio započinje rednim brojem koji se nastavlja na redni broj stranice kojim završava prethodni dio. Ako je dio ponude izvorno numeriran (primjerice katalogi), ponuditelj ne mora taj dio ponude ponovno numerirati.

Članak 10.

Javno otvaranje ponuda Služba provodi za postupke nabave:

- roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna i
- radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 500.000,00 kuna.

Članak 11.

U postupcima nabave za koje se provodi javno otvaranje ponuda svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redosljedu zaprimanja. Ako je dostavljena izmjena ili dopuna ponude, ona se upisuje u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redosljedu zaprimanja. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja posljednje izmjene ili dopune ponude. Upisnik je sastavni dio zapisnika o javnom otvaranju ponuda.

Ponude se otvaraju prema rednom broju iz upisnika o zaprimanju ponuda.

Javno otvaranje ponuda započinje na mjestu i u vrijeme naznačeno u pozivu za podnošenje ponuda i dokumentaciji za nadmetanje, istodobno s istekom roka za dostavu ponuda.

Služba utvrđuje sadržaj zapisnika o javnom otvaranju ponuda, a može koristiti podatke propisane člankom 22. Uredbe o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama (u daljnjem tekstu: Uredba), koji su primjenjivi u postupku nabave po ovome Pravilniku.

Preslika zapisnika o javnom otvaranju ponuda će se odmah nakon završetka javnog otvaranja ponuda uručiti nazočnim ovlaštenim predstavnicima ponuditelja.

U postupcima nabave za koje se ne provodi javno otvaranje ponuda Služba vodi zapisnik o pregledu, ocjeni i odabiru ponuda/poništenju postupka sukladno članku 12. ovoga Pravilnika.

Članak 12.

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju stručne osobe Službe koja će, ako je potrebno angažirati neovisne stručne osobe ili službe o čemu se vodi zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.

Služba utvrđuje sadržaj zapisnika o pregledu, ocjeni i odabiru ponuda/poništenju postupka, a može koristiti podatke propisane člankom 23. Uredbe, koji su primjenjivi u postupku nabave po ovome Pravilniku.

Zapisnikom se utvrđuje odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju odabira iz članka 6. stavka 7. ovoga Pravilnika.

Članak 13.

Temeljem provedenog postupka nabave odnosno odabira najpovoljnije ponude, izdaje se narudžbenica odnosno zaključuje ugovor s odabranim ponuditeljem.

Za zaključivanje ugovora u okviru postupka nabave po ovome Pravilniku nadležan je župan.

Članak 14.

U postupku pregleda, ocjene i odabira ponuda na odgovarajući se način mogu primijeniti članci 91., 92., 93., 94. i 95. ZJN.

Članak 15.

Za nabave koje se realiziraju putem sklopljenog ugovora o nabavi Služba zapisnik o pregledu, ocjeni i odabiru ponuda s prijedlogom ugovora o nabavi upućuje u propisanu proceduru.

Članak 16.

Zapisnik o pregledu, ocjeni i odabiru ponuda/poništenju postupka dostavlja se ponuditeljima objavom na internetskim stranicama Županije, pri čemu se dostava smatra obavljenom istekom dana objave.

Postupak nabave završava danom objave zapisnika o pregledu, ocjeni i odabiru ponuda/poništenju postupka na internetskim stranicama Županije.

Neposredno nakon završetka postupka nabave svim ponuditeljima će se vratiti dokumenti za koje je u pozivu za podnošenje ponuda i/ili dokumentaciji za nadmetanje predviđen povrat.

Članak 17.

Postupci nabave u kojima se provodi javno otvaranje ponuda realiziraju se putem sklopljenog ugovora o nabavi.

Postupci nabave u kojima nije utvrđena obveza javnog otvaranja ponuda realiziraju se izdavanjem narudžbenice, a mogu se realizirati i temeljem sklopljenog ugovora o nabavi, ovisno o složenosti predmeta nabave.

Članak 18.

U postupcima nabave iz stavka 2. prethodnog članka, koje se realiziraju izdavanjem narudžbenica, zapisnik o pregledu, ocjeni i odabiru ponuda/poništenju postupka Služba dostavlja naredbodavateljima.

Naredbodavatelj će uputiti narudžbenicu odabranom ponuditelju ili može zatražiti ponovno pokretanje postupka ukoliko je postupak poništen.

Narudžbenica sadrži najmanje sljedeće podatke:

- naziv i sjedište naručitelja, OIB, broj telefona, broj telefaksa, internetska adresa, te adresa elektroničke pošte,
- osoba ili služba zadužena za kontakt,
- naziv i sjedište odabranog ponuditelja, OIB, broj telefona, broj telefaksa, internetska adresa, te adresa elektroničke pošte odabranog ponuditelja,
- osoba odabranog ponuditelja zadužena za kontakt,
- predmet nabave,
- broj nabave,
- troškovnik s jedinicama mjere po kojoj se stavka obračunava, količina stavke, cijena stavke, zbirna cijena stavke, ukupna cijena više stavki, cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost, iznos poreza na dodanu vrijednost i ukupna cijena ponude,
- mjesto izvođenja radova, isporuke robe ili pružanja usluge,
- rok izvršenja narudžbenice,
- rok, način i uvjeti plaćanja,
- druge podatke koje naručitelj smatra potrebnim.

Članak 19.

Ugovor o nabavi, odnosno narudžbenica mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu za podnošenje ponuda, dokumentaciji za nadmetanje i odabranom ponudom.

Ugovorne strane izvršavaju ugovor o nabavi, odnosno narudžbenicu u skladu s uvjetima određenim u pozivu za podnošenje ponuda, dokumentaciji za nadmetanje i odabranom ponudom.

Naredbodavatelj je obavezan kontrolirati je li izvršenje ugovora o nabavi, odnosno narudžbenica u skladu s uvjetima određenim u pozivu za podnošenje ponuda, dokumentaciji za nadmetanje i odabranom ponudom.

Ukoliko nastupi potreba odstupanja u provedbi ugovora o nabavi, odnosno narudžbenice naredbodavatelj će o tome obavijestiti Službu.

Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz ugovora o nabavi, odnosno narudžbenice primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o obveznim odnosima.

Nakon izvršenja ugovora o nabavi, odnosno narudžbenice i konačne isplate naredbodavatelj, je dužan dostaviti Službi izvješće o izvršenju nabave na obrascu koji izrađuje Služba.

Članak 20.

Služba je obvezna voditi registar postupaka nabave, sklopljenih ugovora i narudžbenica (dalje u tekstu: Registar) iz ovoga Pravilnika.

Služba objavljuje Registar na internetskim stranicama Županije.

Registar sadrži najmanje sljedeće podatke:

1. predmet ugovora/narudžbenice,
2. broj nabave i datum objave/datum slanja poziva za podnošenje ponuda,
3. iznos sklopljenog ugovora/narudžbenice,
4. datum sklapanja i rok na koji je sklopljen ugovor, odnosno rok izvršenja narudžbenice,
5. naziv odabranog ponuditelja,
6. naziv neodabranih ponuditelja,
7. konačni datum isporuke roba, pružanja usluge ili izvođenja radova,
8. konačni iznos koji je isplaćen te obrazloženje ukoliko je taj iznos veći od ugovorenog.

Podaci iz stavka 3. ovoga članka moraju biti dostupni u Registru najmanje jednu godinu od isteka godine za koju je objavljen.

Članak 21.

Županija je obvezna potpunu dokumentaciju o svakom postupku nabave čuvati najmanje 4 godine od završetka postupka nabave.

Članak 22.

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

Članak 23.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Zaključak o postupcima nabave roba i usluga do 200.000,00 kuna i radova do 500.000,00 kuna (Klasa: 030-07/13-01/2; Urbroj: 2158/1-01-02-13-3 od 24. prosinca 2013. godine).

Članak 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objave u "Županijskom glasniku".

Klasa: 400-01/14-01/2

Urbroj: 2158/1-01-02-14-2

Osijek, 20. veljače 2014.

Župan

dr.sc. Vladimir Šišljagić, v.r.