

Temeljem članka 18. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 90/11., 83/13., 143/13. i 13/14. - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske broj: U-I-1678/2013) 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 15. ožujka 2016. 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).

Odredbe ZJN o sukobu interesa na odgovarajući način se primjenjuju u postupcima nabave koji se provode temeljem ovoga Pravilnika.

Prilikom provođenja nabave, u odnosu na sve gospodarske subjekte se moraju poštovati načelo slobode kretanja roba, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

Članak 2.

Naredbodavatelji za izvršavanje Proračuna Županije (u daljnjem tekstu: naredbodavatelji), izravnim ugovaranjem odnosno temeljem narudžbenice ili ugovora mogu bez prethodnog postupka uređenog ovim Pravilnikom provesti nabavu:

- koja je ZJN određena kao izuzeće od njegove primjene
- procijenjene vrijednosti do 10.000,00 kuna
- javnobilježničkih i odvjetničkih usluga, socijalnih usluga, hotelskih i restoranskih usluga, i prevodilačkih usluga
- 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
- ukoliko u postupku nabave ne pristigne niti jedna ponuda.

Članak 3.

Postupak nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti preko 10.000,00 kuna po ovome Pravilniku može se provesti ako je nabava predviđena planom nabave. Ukoliko predmet nabave nije planiran u planu nabave za tekuću godinu, naredbodavatelji će dostaviti zahtjev za izmjenu/dopunu plana nabave.

Članak 4.

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

Naredbodavatelji zahtjev za nabavu dostavljaju najkasnije 10 dana prije objave poziva za podnošenje ponuda (u daljnjem tekstu: poziv) za nabavom iz članka 17. stavka 1. ovoga Pravilnika, odnosno najkasnije 5 dana prije objave poziva za nabavom iz članka 17. stavka 2. ovoga Pravilnika.

Zahtjev iz prethodnog stavka podnosi se na obrascu koji utvrđuje Služba uz koji naredbodavatelji dostavljaju opis predmeta nabave (tehničku specifikaciju).

Uz zahtjev za nabavu roba, usluga i radova, naredbodavatelji mogu dostaviti nazive i adrese gospodarskih subjekata na čiju adresu će biti upućeni pozivi.

Članak 5.

Služba postupak nabave započinje objavom poziva na internetskim stranicama Županije.

Istodobno s objavljivanjem poziva na internetskim stranicama Služba može uputiti poziv određenom broju gospodarskih subjekata po vlastitom izboru.

Služba utvrđuje sadržaj poziva, a najmanje sljedeće podatke:

1. naziv javnog naručitelja
2. opis predmeta nabave i tehničke specifikacije
3. procijenjenu vrijednost nabave
4. kriterij za odabir ponude
5. uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži
6. rok za dostavu ponude (datum i vrijeme)
7. način dostavljanja ponuda
8. adresu na koju se ponude dostavljaju
9. internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija, ako je potrebno
10. kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Članak 6.

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

Poziv 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, 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.

Služba može od gospodarskih subjekata zatražiti jamstva primjenom odredbi ZJN o jamstvima.

Opseg podataka iz prethodnih stavaka ovoga članka sadržanih u pozivu 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.

Iznimno, ako postoje opravdani razlozi vezani uz predmet nabave i roka za njegovo izvršenje, može se utvrditi kraći rok za dostavu ponuda.

Članak 8.

U roku za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zatražiti objašnjenja ili izmjene vezane uz poziv.

Odgovor odnosno objašnjenje te izmjene vezane za poziv Služba objavljuje na internetskim stranicama Županije odnosno na način na koji je objavljen poziv.

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.

Sadržaj ponude i način izrade ponude određen je pozivom.

Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati zahtjeva i uvjeta iz poziva 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
- naznaka "ne otvaraj".

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 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna i
- radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, a manje od 500.000,00 kuna.

Članak 11.

Istodobno s istekom roka za dostavu ponuda Služba otvara pravovremeno dostavljene ponude. Ponude dostavljene na temelju objavljenog poziva na internetskim stranicama, uzimaju se u razmatranje pod istim uvjetima kao i ponude dostavljene na temelju poziva upućenog gospodarskim subjektima.

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.

Služba utvrđuje sadržaj zapisnika o javnom otvaranju ponuda, a može koristiti podatke propisane ZJN 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, ocjeni i odabiru ponuda/poništenju postupka.

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

Zapisnikom o pregledu, ocjeni i odabiru ponuda ili poništenju postupka se utvrđuje odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju odabira iz članka 6. stavka 7. ovoga Pravilnika ili poništenju postupka.

Članak 13.

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

Za sklapanje ugovora temeljem ovoga Pravilnika nadležan je Župan, osim za ugovore iz članka 2. stavak 1. podstavak 2. ovoga Pravilnika.

Članak 14.

U postupku pregleda, ocjene i odabira ponuda na odgovarajući se način mogu primijeniti odredbe 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.

U postupcima nabave u kojima se ne provodi javno otvaranje ponuda Zapisnik o pregledu, ocjeni i odabiru ponuda ili poništenju postupka dostavlja se ponuditeljima objavom na internetskim stranicama Županije najkasnije u roku od 15 (petnaest) dana od dana isteka roka za dostavu ponude, pri čemu se dostava smatra obavljenom istekom dana objave.

U postupcima nabave u kojima se provodi javno otvaranje ponuda Zapisnik o pregledu, ocjeni i odabiru ponuda ili poništenju postupka dostavlja se ponuditeljima objavom na internetskim stranicama Županije najkasnije u roku od 30 (trideset) dana od dana isteka roka za dostavu ponude, pri čemu se dostava smatra obavljenom istekom dana objave.

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

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 izdaju se narudžbenice, a mogu se realizirati i temeljem 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 ili poništenju postupka Služba dostavlja naredbodavateljima.

Naredbodavatelji će uputiti narudžbenicu odabranom ponuditelju ili mogu zatražiti ponovno pokretanje postupka ukoliko je postupak poništen.

Narudžbenica sadrži najmanje sljedeće podatke:

- naziv i sjedište naručitelja i OIB
- naziv i sjedište odabranog ponuditelja i OIB
- tko je nabavu inicirao
- tko je nabavu odobrio
- predmet nabave
- broj nabave
- detaljnu specifikaciju s jedinicama mjere po kojoj se stavka obračunava, količinu stavke, cijenu stavke, zbirnu cijenu stavke, ukupnu cijenu bez poreza na dodanu vrijednost, iznos poreza na dodanu vrijednost i ukupnu cijenu
- rok izvršenja narudžbenice
- druge podatke koje naručitelj smatra potrebnim.

Članak 19.

Ugovor o nabavi, odnosno narudžbenica mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu i odabranom ponudom.

Ugovorne strane izvršavaju ugovor o nabavi, odnosno narudžbenicu u skladu s uvjetima određenim u pozivu i odabranom ponudom.

Naredbodavatelji su obvezni kontrolirati je li izvršenje ugovora o nabavi, odnosno narudžbenica u skladu s uvjetima određenim u pozivu i odabranom ponudom.

Ukoliko nastupi potreba odstupanja u provedbi ugovora o nabavi, odnosno navedenog u narudžbenici naredbodavatelji 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 i posebnih propisa.

Nakon izvršenja ugovora o nabavi, odnosno narudžbenice i konačne isplate naredbodavatelji su dužni dostaviti Službi izvješće o izvršenju nabave na obrascu koji izrađuje Služba.

Članak 20.

Služba je obvezna voditi registar 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. konačni datum isporuke roba, pružanja usluge ili izvođenja radova
7. 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 Pravilnik o nabavi roba, usluga i radova ("Županijski glasnik" broj 1/14.).

Članak 24.

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

Klasa: 023-04/16-03/1
Urbroj: 2158/1-01-02-16-3

Osijek, 15. ožujka 2016.

Župan

dr.sc. Vladimir Šišljagić, v.r.