

Na temelju članka članka 65. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18 i 30/18 – pročišćeni tekst, 10/20 i 6/21), u svrhu primjene ZJN 2016. u upravnim tijelima Istarske županije, Zamjenik župana koji obnaša dužnost Župana Istarske županije dana 11. svibnja 2021. godine, donosi

UPUTU

o postupanju u planiranju, pripremi i provedbi postupaka javne nabave roba, radova ili usluga

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovom Uputom utvrđuje se način postupanja i obveze upravnih tijela Istarske županije (dalje u tekstu: upravno/a tijelo/a) u planiranju, pripremi i provedbi postupaka javne nabave roba, radova ili usluga (u daljnjem tekstu: nabava), sklapanje, izvršavanje i izmjene ugovora ili okvirnog sporazuma te evidencije nabave.

(2) Ova Uputa primjenjuje se i na postupke javne nabave koje Istarska županija (u daljnjem tekstu: Županija) provodi za druge naručitelje kao središnje tijelo za nabavu, te na zajedničke nabave Županije i drugih pravnih osoba kojima je Županija osnivač i/ili vlasnik, odnosno u kojima Županija ima većinski udio u kapitalu ili većinsko pravo u odlučivanju (daljnje u tekstu: pravne osobe).

(3) Izrazi koji se koriste u ovim Uputama imaju rodno značenje a odnose se jednako i na muški i na ženski rod.

Članak 2.

(1) Upravna tijela obvezna su primjenjivati odredbe ove Upute na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.

(2) U upravnim tijelima odgovorne osobe za planiranje, pravovremeno iniciranje i provođenje postupaka nabave iz djelokruga rada upravnog tijela, te za kontrolu izvršenja ugovora o nabavi su pročelnici, u okviru ovlasti i odgovornosti utvrđenih pravilnikom o unutarnjem redu svakog pojedinog upravnog tijela.

(3) U smislu odredaba stavka 2. ovog članka, pročelnici upravnih tijela mogu imenovati službenike koji će pravovremeno inicirati postupke javne nabave, sudjelovati u pripremi i provedbi postupaka javne nabave te praćenju izvršenja ugovora o javnoj nabavi.

Članak 3.

(1) Postupke javne nabave za potrebe upravnih tijela priprema i provodi Upravni odjel za proračun i financije, Odsjek za javnu nabavu (u daljnjem tekstu: Odsjek za javnu nabavu), isključivo temeljem podataka/informacija zaprimljenih od strane upravnih tijela koja su nabavu inicirali.

(2) Upravna tijela obvezna su sudjelovati u pripremi nabave.

II. PREDMET NABAVE

Članak 4.

(1) Predmet nabave određuje se i opisuje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16 – dalje u tekstu ZJN 2016.)

(2) Pri određivanju predmeta nabave moraju se primjenjivati pravila o procijenjenoj vrijednosti nabave te nabava ne smije biti osmišljena s ciljem izbjegavanja primjene pravila o javnoj nabavi male, odnosno velike vrijednosti utvrđena ZJN 2016. ili pravila koja vrijede prema procijenjenoj vrijednosti jednostavne nabave propisana Pravilnikom.

(3) Predmet nabave mora biti opisan na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu postavljenih uvjeta i zahtjeva te mora predstavljati tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu i/ili drugu objektivno određivu cjelinu. Opis predmeta nabave ne smije pogodovati niti jednom gospodarskom subjektu.

(4) Opis predmeta nabave sadrži podatke o količini, tehničke specifikacije, troškovnik, te se, ako je potrebno, nadopunjava projektnim zadatkom, projektnom dokumentacijom, nacrtima, crtežima, modelima, uzorcima i sl. Tehničke specifikacije mogu također odrediti hoće li biti potreban prijenos prava intelektualnog vlasništva.

III. PLANIRANJE NABAVE

Članak 5.

(1) Postupci javne nabave planiraju se u skladu s pravilima propisanim ZJN 2016. i podzakonskim propisima, a navode se u Planu nabave koji se donosi za proračunsku godinu.

Članak 6.

(1) Plan nabave i njegove izmjene i dopune tijekom proračunske godine donosi župan, na prijedlog Odsjeka za javnu nabavu sukladno zahtjevima i potrebama upravnih tijela.

(2) Plan nabave i sve njegove izmjene i dopune objavljuju se u skladu s podzakonskim propisima u standardiziranom obliku u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN RH) u roku od osam dana od donošenja ili promjene, te internetskim stranicama Županije.

(3) Sve izmjene i dopune Plana nabave moraju biti vidljivo naznačene u odnosu na osnovni Plan nabave.

Članak 7.

(1) U postupku planiranja nabave upravna tijela dužna su utvrditi stvarne potrebe i realno procijeniti troškove nabave za svaki predmet nabave te nabavu roba, radova i usluga uskladiti s financijskim sredstvima osiguranim u Proračunu.

(2) Pri planiranju nabave odgovorne osobe upravnih tijela dužne su procijeniti sve rizike koji bi mogli ugroziti pravovremenu isporuku roba, radova i usluga, posebno uzimajući u obzir složenost predmeta nabave, rokove za dostavu ponuda i vrijeme potrebno za provedbu odgovarajućeg postupka nabave (rizik produženja roka za dostavu ponude zbog izmjene dokumentacije o nabavi, rizik ulaganja žalbe, poništenje postupka i sl.).

(3) Planiranje potreba upravnih tijela za nabavom u sljedećoj proračunskoj godini temelji se na analizi planiranog i izvršenog iz prošlog razdoblja, količinskog i vrijednosnog izvršenja nabave u tekućoj godini te na temelju analize nastalih promjena zbog nepredviđenih okolnosti. Potrebe se utvrđuju za redovno izvršenje djelatnosti (nabava električne energije, kancelarijskog materijala, usluge čišćenja, usluge interneta, fiksne i mobilne telefonije...), za tekuće i investicijsko održavanje, za nabavu dugotrajne imovine te realizaciju investicijskih projekata.

Članak 8.

(1) U Planu nabave navode se sve nabave roba, radova i usluga u proračunskoj godini čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna (bez PDV-a).

(2) Plan nabave čine objedinjeni planovi nabava svih upravnih tijela koje će se provoditi u proračunskoj godini.

Članak 9.

(1) Plan nabave podijeljen je u četiri dijela prema vrijednosnim pragovima nabava te za zajedničke nabave, i to:

I. dio – JEDNOSTAVNA NABAVA – u kojem se planiraju predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost (bez PDV-a) jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za robe i usluge, odnosno 500.000,00 kuna za radove.

II. dio – NABAVA MALE VRIJEDNOSTI – u kojem se planiraju predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost (bez PDV-a) jednaka ili veća od 200.000,00 kuna za robe i usluge, odnosno 500.000,00 kuna za radove, a manja od vrijednosti europskih pragova.

III. dio – NABAVA VELIKE VRIJEDNOSTI – u kojem se planiraju predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost (bez PDV-a) jednaka ili veća od europskih pragova.

IV. dio – ZAJEDNIČKE NABAVE – u kojem se planiraju predmeti nabave koje Županija provodi u svojstvu središnjeg tijela za javnu nabavu sukladno članku 1. stavku 2. ove Upute.

(2) Unutar svakog dijela Plana nabave iz stavka 1. ovoga članka, plan je podijeljen prema nositeljima nabave – upravnim tijelima.

(3) Na nabave planirane u II., III. i IV. dijelu Plana nabave obvezno se primjenjuju postupci i načini nabave propisani ZJN 2016.

(4) Nabava iz I. dijela Plana nabave provodi se sukladno Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave

(5) Vrijednosti europskih pragova preračunate u njihove odgovarajuće vrijednosti u kunama objavljuje Europska komisija u Službenom listu Europske unije.

Članak 10.

(1) Svako upravno tijelo planira nabave iz svog djelokruga rada koje je potrebno provesti u proračunskoj godini. Podatke o planiranim nabavama iz svog djelokruga upravna tijela obvezna su dostaviti Odsjeku za javnu nabavu najkasnije u roku 15 dana od donošenja proračuna za proračunsku godinu za koju se donosi Plan nabave.

(2) U slučaju kada upravno tijelo za pojedinu nabavu planira financiranje iz više pozicija proračuna, obvezno je navesti iznose sredstava koji za tu nabavu terete svaku pojedinu poziciju. U slučaju da se sa iste pozicije proračuna financira više nabava, upravno tijelo koje

predlaže nabavu obvezno je specificirati sve nabave koje se financiraju sa iste pozicije i u kojim iznosima.

(3) Odsjek za javnu nabavu analizira dostavljene podatke o planiranim nabavama, predlaže objedinjavanje pojedinih predmeta nabave na razini Županije te nakon obavljene konzultacije s nadležnim upravnim tijelima izrađuje konačni prijedlog Plana koji se dostavlja Upravnom odjelu za proračun i financije - Odsjek za proračun i plansko analitičke poslove radi utvrđivanja usklađenosti istog s Proračunom. Nakon potvrde Odsjeka za proračun i plansko analitičke poslove, pročelnika Upravnog odjela za proračun i financije upućuje prijedlog Plana nabave županu na donošenje.

(4) Postupak izmjena i/ili dopuna Plana nabave pokreće nadležno upravno tijelo dostavom obrazloženog prijedloga Odsjeku za javnu nabavu, koji prijedloge objedinjuje, izrađuje prijedlog izmjena i dopuna Plana nabave koji se upućuje županu na donošenje. Dinamiku upućivanja prijedloga izmjena/dopuna Plana nabave, utvrđuje Odsjek za javnu nabavu, temeljem prikupljenih prijedloga upravnih tijela.

(5) Ako se prije donošenja Plana nabave ili prije donošenja izmjena i dopuna Plana nabave iznimno ukaže potreba za nabavom za koju postoji obveza planiranja u Planu nabave, te za koju su u proračunu osigurana financijska sredstva, evidencijski redni broj nabave utvrđuje se u Odsjeku za javnu nabavu koja je dužna nabavu evidentirati te uvrstiti u sljedeće izmjene i dopune plana nabave.

IV. KOMUNIKACIJA I POSTUPANJE S DOKUMENTIMA

Članak 11.

(1) Upravna tijela, ovlašteni predstavnici, članovi stručnog povjerenstva i gospodarski subjekti u pravilu komuniciraju i razmjenjuju podatke elektroničkim sredstvima komunikacije.

(2) Dijelovi ponuda, zahtjevi za sudjelovanje te ostali dokumenti ili određeni predmeti koji se ne mogu dostaviti elektroničkim sredstvima komunikacije (izvornik jamstva za ozbiljnost ponude, uzorci, katalogi, makete i slično) zaprimaju se u pisarnici putem poštanske službe ili neposredno od ponuditelja, a na dan otvaranja ponuda mogu se neposredno predati u Odsjek za javnu nabavu.

Članak 12.

(1) O predaji dokumenta ili predmeta iz članka 11. stavka 2. pisarnica, odnosno Odsjek za javnu nabavu je obvezan gospodarskom subjektu izdati potvrdu o zaprimanju posebnih dijelova ponude (Prilog 2), koja sadrži najmanje podatke o naručitelju, ponuditelju, nazivu i grupi predmeta nabave i evidencijskom broju na koji se odnosi, te datumu i vremenu (sat i minuta) zaprimanja.

(2) Primjerak potvrde o zaprimanju priprema i pisarnici dostavlja Odsjek za javnu nabavu.

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

Članak 13.

(1) Zaprimljeni dijelovi ponuda ili dokumenti i predmeti i neotvorene omotnice, predaju se Odsjeku za javnu nabavu u što kraćem roku od trenutka zaprimanja.

(2) Dijelovi ponude, dokumenti ili predmeti pristigli nakon isteka roka za dostavu ponuda dostavljaju se neotvoreni ovlaštenim predstavnicima/stručnom povjerenstvu koje ih na dokaziv način vraća pošiljatelju, o čemu sastavlja službenu bilješku.

V. PROVEDBA POSTUPKA JAVNE NABAVE

Članak 14.

(1) U fazi pripreme postupka upravno tijelo koje inicira postupak javne nabave provodi prethodnu analizu tržišta u skladu sa ZJN 2016.

(2) U pripremi postupka javne nabave sudjeluje upravno tijelo koje inicira postupak javne nabave i članovi stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka javne nabave, a prema potrebi u pripremi postupka javne nabave mogu sudjelovati i neovisni stručnjaci, nadležna tijela ili sudionici na tržištu pod uvjetom da se time ne narušava tržišno natjecanje i ne krše načela zabrane diskriminacije i transparentnosti.

(3) U slučaju da je naručitelj koristio mogućnosti iz prethodnog stavka, iste je potrebno dokumentirati u spis predmeta.

(4) U slučaju da je ponuditelj ili gospodarski subjekt koji je povezan s ponuditeljem na bilo koji način bio uključen u pripremu postupka nabave, naručitelj mora osigurati da sudjelovanje tog ponuditelja ne naruši tržišno natjecanje.

(5) Ponuditelj koji je prethodno sudjelovao u pripremi postupka može biti isključen iz postupka samo ako se na drugi način ne može osigurati obvezno poštovanje načela jednakog tretmana.

(6) Prije isključenja naručitelj mora omogućiti natjecatelju ili ponuditelju da dokaže da njihovo sudjelovanje u pripremi postupka nabave ne može narušiti tržišno natjecanje.

Članak 15.

(1) Pročelnik upravnog tijela, vodeći računa o vrijednosti nabave, složenosti postupka i s tim u vezi vremenu potrebnom za provođenje postupka, inicira postupak javne nabave Zahtjevom za provedbu postupka nabave (Prilog 1), kojega upućuje Odsjeku za javnu nabavu najkasnije 15 dana prije planiranog početka postupka nabave sukladno Planu nabave.

(2) U zahtjevu se predlažu ključni elementi za provedbu postupka javne nabave:

- naziv predmeta nabave iz Plana nabave,
- evidencijski broj nabave iz Plana nabave,
- podatke o osiguranim sredstvima za predmetni postupak nabave,
- detaljan opis predmeta nabave te ovisno o vrsti predmeta nabave npr. tehničke specifikacije, količine, troškovnik odnosno tender, projektni zadatak, projekt, nacrt, obrazloženje i dr.,
- bitni i posebni uvjeti za izvršenje ugovora, mjesto isporuke, rok, način i uvjeti plaćanja, instrumenti osiguranja, odredbe o ugovornoj kazni, ako je primjenjivo,
- kriteriji za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta odnosno potrebu dokazivanja sposobnosti za obavljanje profesionalne djelatnosti i/ili ekonomsku i financijsku sposobnost i/ili tehničku i stručnu sposobnost,
- kriteriji za odabir ponude (relativne pondere i udio pondera u postocima u kriteriju ekonomski najpovoljnije ponude),
- imena članova stručnog povjerenstva iz Upravnog tijela ukoliko procijene da je to potrebno za kvalitetniju pripremu i provedbu postupka javne nabave,
- imena drugih osoba koje imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s postupkom javne nabave,
- imena osoba iz Upravnog tijela zaduženih za praćenje izvršenja ugovora,
- ostali potrebni podaci.

(3) Po zaprimanju zahtjeva, Odsjek za javnu nabavu dužan je uputiti županu prijedlog Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva na usvajanje.

Članak 16.

(1) Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva naručitelja je interni akt kojim se imenuju članovi stručnog povjerenstva u postupku javne nabave, njihovi zadaci te obveze i ovlaštenja u pripremi i provedbi postupaka javne nabave.

(2) Imenovani članovi stručnog povjerenstva od kojih najmanje jedan mora posjedovati važeći certifikat iz javne nabave, zaduženi 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.

(3) Pored imenovanih članova stručnog povjerenstva koji su u pravilu službenici Odsjeka za javnu nabavu, ovisno o prirodi i složenosti predmeta nabave, u stručno povjerenstvo mogu se imenovati i članovi iz upravnog tijela koje je iniciralo postupak javne nabave, a po potrebi i druge osobe koje sudjeluju u postupku te se njihove obveze i ovlasti u postupku javne nabave određuju Odlukom o imenovanju stručnog povjerenstva.

(4) Članovi stručnog povjerenstva iz upravnog tijela koje je iniciralo postupak nabave, dužni su Odsjeku za javnu nabavu dostaviti potpisanu Izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa u kojoj se navodi podatak o nazivu predmeta nabave i evidencijskom broju nabave te čuvanju tajnosti podataka u postupku javne nabave.

Članak 17.

(1) Po zaprimanju zahtjeva za provedbu postupka javne nabave, Odsjek za javnu nabavu može od upravnog tijela koje je podnijelo zahtjev, tražiti izmjenu i/ili dopunu zahtjeva kako bi se podaci iz zahtjeva uskladili sa odredbama Zakona o javnoj nabavi te pripadajućih važećih pravilnika.

(2) Stručno povjerenstvo, na temelju podataka i dokumentacije iz kompletiranog zahtjeva za provedbu postupka javne nabave, priprema i provodi postupak javne nabave u skladu sa ZJN 2016, pripadajućim podzakonskim aktima te ostalim važećim propisima.

Članak 18.

(1) Po provedenom postupku pregleda i ocjena ponuda, Odluku o odabiru ili poništenju donosi župan sukladno ZJN 2016. na prijedlog stručnog povjerenstva za javnu nabavu temeljem izvršenog postupka pregleda i ocjene ponuda.

(2) Ako iznos najpovoljnije valjane ponude prelazi procijenjenu vrijednost nabave, stručno povjerenstvo je obvezno zatražiti očitovanje pročelnika upravnog tijela koje je pokrenulo postupak javne nabave o tome hoće li sredstva za predmet javne nabave biti osigurana (Prilog 3), s ciljem utvrđivanja mogućnosti predlaganja donošenja odluke o odabiru.

(3) Ukoliko utvrdi da može osigurati dostatna sredstva, pročelnik će sastaviti i dostaviti svoje očitovanje županu uz obrazloženje na koji način će se osigurati sredstva za taj predmet nabave.

(4) O očitovanju pročelnika, župan mora dati suglasnost kako bi Naručitelj preuzeo obvezu i sklopio ugovor o javnoj nabavi.

(5) Nakon što je pribavio suglasnost župana, pročelnik će istu uz svoje očitovanje dostaviti stručnom povjerenstvu koje provodi postupak javne nabave.

(6) Očitovanje pročelnika i suglasnost župana iz stavka 2. ovog članka čini sastavni dio prijedloga Odluke o odabiru.

Članak 19.

(1) Postupak javne nabave završava danom izvršnosti odluke o odabiru ili odluke o poništenju, sukladno odredbama ZJN 2016.

VI. PRIPREMA I PROVEDBA POSTUPKA POVREMENE ZAJEDNIČKE JAVNE NABAVE

Članak 20.

(1) U cilju racionalnijeg korištenja sredstava i postizanja povoljnijih uvjeta nabave, Županija može provesti postupak zajedničke nabave za istovrsne robe, radove, odnosno usluge u ime i/ili za račun pravnih osoba kojima je Županija osnivač i/ili vlasnik, odnosno u kojima Županija ima većinski udio u kapitalu ili većinsko pravo u odlučivanju (daljnje u tekstu: pravne osobe).

(2) Upravno tijelo koje u okviru svog djelokruga rada utvrdi potrebu provedbe javne nabave u ime i/ili za račun pojedine ili više pravnih osoba iz stavka 1. ovog članka, provest će analizu radi utvrđivanja mogućnosti provedbe zajedničke nabave i pogodnosti koje će se njenom provedbom ostvariti.

(3) Na prijedlog Upravnog tijela koje je utvrdilo da postoji opravdan razlog za provedbom zajedničke nabave, župan donosi Odluku o provedbi postupka zajedničke nabave koju je Upravno tijelo dužno uz Zahtjev za provedbu postupka nabave dostaviti Odsjeku za javnu nabavu.

(4) Način, uvjeti te međusobna ovlaštenja i dužnosti svih pravnih osoba u pripremi i provedbi postupaka zajedničke nabave, utvrđuju se pisanim sporazumom o provedbi zajedničke javne nabave koji izrađuje Odsjek za javnu nabavu a potpisuju župan i osobe ovlaštene za zastupanje pravnih osoba (u daljnjem tekstu: sporazum).

(5) Sporazumom iz prethodnog stavka Županiji se daje ovlaštenje da u svoje ime i za svoj račun i/ili u ime i račun ostalih sudionika zajedničke nabave (u daljnjem tekstu: korisnici zajedničke javne nabave) provede postupak javne nabave.

Članak 21.

(1) Korisnici zajedničke nabave planiraju postupke nabave u svojim planovima nabave, iskazujući iznos svog dijela nabave, a Županija, kao naručitelj koji priprema i provodi zajedničku nabavu, u svojem planu nabave iskazuje ukupnu procijenjenu vrijednost predmeta nabave kao zbroj procijenjenih vrijednosti nabava svih korisnika zajedničke nabave.

(2) Postupak zajedničke nabave provodi stručno povjerenstvo koje svojom odlukom imenuje župan u skladu sa sporazumom o provedbi postupka zajedničke javne nabave. Na članove stručnog povjerenstva zajedničke javne nabave na odgovarajući se način primjenjuju odredbe članka 16. i 17. ove Upute.

(3) Stručno povjerenstvo u suradnji s upravnim tijelom i pravnim osobama, obavlja operativnu pripremu i provedbu postupka zajedničke javne nabave u sklopu koje se priprema

dokumentacija o nabavi, troškovnik, prijedlog ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma te ostala dokumentacija potrebna za provedbu postupka javne nabave.

(4) Korisnici zajedničke javne nabave tijelu koje priprema i provodi zajedničku javnu nabavu dostavljaju izjave članova stručnog povjerenstva ili drugih osoba u postupku o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa te ostale podatke ili dokumente potrebne za pripremu i provedbu postupka javne nabave.

Članak 22.

(1) Nakon izvršnosti odluke o odabiru, u pravilu Županija sklapa okvirni sporazum, a korisnici zajedničke javne nabave sklapaju ugovor o javnoj nabavi s odabranim ponuditeljem ili zajednicom ponuditelja, ukoliko sporazumom nije drukčije predviđeno.

(2) Svaki korisnik u postupku zajedničke nabave obvezan je na tromjesečnoj osnovi poslati na objavu grupirane obavijesti o dodjeli ugovora za sklopljene ugovore na temelju pojedinog okvirnog sporazuma u roku od 30 dana od dana završetka svakog tromjesečja putem EOJN RH.

(3) Svaki korisnik je dužan na traženje Županije dostaviti ugovor sklopljen temeljem okvirnog sporazuma po provedenom postupku zajedničke nabave.

VII. SKLAPANJE, IZVRŠAVANJE I IZMJENE UGOVORA ILI OKVIRNOG SPORAZUMA

Članak 23.

(1) Ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum s odabranim ponuditeljem sklapa se u pisanom obliku u roku od 30 dana od dana izvršnosti odluke o odabiru.

Članak 24.

(1) Upravna tijela su obvezna osigurati zakonito, namjensko i svrhovito korištenje proračunskih sredstava te su obvezna vršiti kontrolu izvršenja radova i usluga i isporučenih roba te pratiti financijsku realizaciju sklopljenih ugovora.

(2) Upravno tijelo iz čijeg je djelokruga rada proveden postupak javne nabave, obvezno je kontrolirati je li izvršenje ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma u skladu s uvjetima određenima u dokumentaciji o nabavi i odabranom ponudom. U tu svrhu pročelnik upravnog tijela imenuje osobu/e za praćenje i kontrolu izvršenja ugovora.

(3) 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.

(4) U slučaju nedostataka, djelomičnog izvršenja ili neizvršenja ugovora, takva okolnost navodi se u dokumentu, te pokreće odgovarajući postupak predviđen ugovorom za takav slučaj.

(5) Plaćanja iznad ugovorenog iznosa nisu dopuštena, osim u slučaju sklapanja dodatka ugovoru iz članka 25. ove Upute.

(6) Upravno tijelo koje je pratilo izvršenje ugovora o javnoj nabavi izdaje potvrde o uredno ispunjenim ugovorima ukoliko to druga ugovorna strana zatraži u svrhu dokazivanja tehničke i stručne sposobnosti.

Članak 25.

(1) U slučaju potrebe za dodatnom isporukom robe, radova i/ili usluga nakon provedenog postupka javne nabave i sklopljenog ugovora/okvirnog sporazuma, dodatna isporuka sagledava se u cjelini s nabavom za koju je već prethodno proveden postupak javne nabave, odnosno zbrojena vrijednost osnovnog ugovora i vrijednost dodatka ugovora (aneksa) u ukupnosti čini cjelinu.

(2) Ugovor o javnoj nabavi i/ili okvirni sporazum smije se izmijeniti tijekom njegova trajanja bez provođenja novog postupka javne nabave samo u skladu s odredbama ZJN 2016.

(3) Izmjene ugovora o javnoj nabavi inicira pročelnik upravnog tijela iz čijeg djelokruga rada je sklopljen ugovor o javnoj nabavi prijedlogom za sklapanje dodatka ugovora.

(4) Prijedlog za izmjenu ugovora o javnoj nabavi dostavlja se Odsjeku za javnu nabavu najkasnije 15 dana prije isteka roka važenja osnovnog ugovora kako bi Odsjek za javnu nabavu imao dovoljno vremena za utvrđivanje zakonske osnovanosti prijedloga i pripreme odluke za izmjenu ugovora o javnoj nabavi.

(5) Prijedlog za izmjenu ugovora o javnoj nabavi obvezno mora sadržavati obrazloženje koje se sastoji od opisa nabave prije i poslije izmjene, razloge izmjene sa opisom okolnosti zbog kojih je potrebno izmijeniti ugovor, te prema potrebi, razloge povećanja cijene ili produljenja roka za izvršenje prouzročeno izmjenom ugovora, očitovanje nadzornog inženjera kod radova i sl.

(6) Odluku o izmjeni ugovora donosi župan na prijedlog Odsjeka za javnu nabavu.

VIII. EVIDENCIJE O NABAVI

Članak 26.

(1) Odsjek za javnu nabavu obavezan je voditi Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma te ih redovito ažurirati.

(2) Registar ugovora objavljuje se na način propisan odredbama ZJN 2016. te podzakonskim propisima.

(3) Kada je postupak javne nabave dovršen sklapanjem ugovora, Odsjek za javnu nabavu će u što kraćem roku od dana sklapanja ugovora o tome obavijest i primjerak ugovora (skenirani) dostaviti Upravnom tijelu koje je iniciralo postupak javne nabave radi praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavi.

(4) Po izvršenju ugovora o javnoj nabavi, službenik iz upravnog odjela imenovan Odlukom kao osoba ovlaštena za praćenje izvršenja ugovora, dužna je po izvršenju ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma, Odsjeku dostaviti popunjen obrazac koji čini Prilog 4 ovih Uputa, uz što će priložiti posljednji račun/obrok/situaciju te dokaz o zaprimanju robe ili usluge iz članka 25. stavak 3. ovih Uputa. U slučaju nabave radova, dostavlja se Zapisnik o izvršenoj primopredaji građevine.

(5) U slučaju da je prekoračen ugovoreni iznos ili ugovoreni rok, informacija iz prethodnog stavka ovog članka obavezno sadrži pisano obrazloženje razloga za prekoračenje.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

(1) Izmjene i/ili dopune ovih Uputa donose se na isti način kao i Upute.

KLASA: 023-01/21-06/40
URBROJ: 2163/1-01/11-21-02
Pula, 11. svibnja 2021.

**REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA**

**Zamjenik župana koji obnaša
dužnost Župana
Fabrizio Radin**

Dostaviti:

- 1. Upravni odjel za proračun i financije IŽ*
- 2. Pismohrana, ovdje*