

Na temelju Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 90/11, 83/13 i 143/13) i članka 58. Statuta Grada Rijeke ("Službene novine Primorsko-goranske županije" broj 24/09,11/10 i 5/13), Gradonačelnik Grada Rijeke dana 22. siječnja 2014. godine donio je

N A P U T A K

o nabavi robe, radova i usluga

I. PREDMET NAPUTKA

Članak 1.

(1) Ovim se Naputkom uređuje postupanje u upravnim tijelima Grada Rijeka (u daljnjem tekstu: upravna tijela) te odgovornost službenika u planiranju, pripremi i provedbi postupaka javne nabave robe, radova i usluga, kontroli izvršenja ugovora o javnoj nabavi, vođenju evidencija i izvješćivanju o javnoj nabavi kao i druga pitanja u vezi s provedbom nabave na koju se primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

(2) U skladu s odredbom članka 18.stavak 3. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 90/11, 83/13 i 143/13 – dalje u tekstu: Zakon) ovim se Naputkom uređuju postupci nabave i postupanje u upravnim tijelima u nabavi robe, radova i usluga na koju se ne primjenjuje Zakon.

(3) Ovaj Naputak dužni su na odgovarajući način primjenjivati i proračunski korisnici Proračuna Grada Rijeke (u daljnjem tekstu: proračunski korisnici) upisani u Registar proračunskih korisnika, izuzev odredbi Glave XX kojom se uređuje nabava robe, radova i usluga na koju se ne primjenjuje Zakon, a koju svaki proračunski korisnik uređuje svojim aktom.

(4) Ovaj Naputak primjenjuje se i na postupke javne nabave koje Grad Rijeka (u daljnjem tekstu: Grad) provodi za druge naručitelje kao središnje tijelo te na zajedničke nabave Grada i drugih pravnih osoba u kojima Grad ima većinski udio u kapitalu ili većinski udio u odlučivanju (u daljnjem tekstu: pravne osobe), neovisno o tome da li nabavu kao središnje tijelo provodi Grad ili pravna osoba.

Članak 2.

(1) Nabava robe i usluga čija je procijenjena vrijednost (bez PDV-a) jednaka ili veća od 200.000,00 kuna te nabava radova čija je procijenjena vrijednost (bez PDV-a) jednaka ili veća od 500.000,00 kuna provodi se u skladu sa Zakonom i podzakonskim propisima o javnoj nabavi, ovim Naputkom i Planom nabave koji se donosi za proračunsku godinu.

(2) Nabava robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost manja od iznosa navedenih u stavku 1. ovoga članka i na koju se ne primjenjuje Zakon provodi se sukladno odredbama Glave XX. ovoga Naputka.

II. NADLEŽNOST ZA PROVEDBU JAVNE NABAVE

Članak 3.

(1) Sva upravna tijela pripremaju i provode postupke javne nabave te ugovaraju i prate izvršenje ugovora o nabavi iz svog djelokruga rada utvrđenog Odlukom o ustrojstvu upravnih tijela Grada Rijeke.

(2) Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, postupke javne nabave pripremaju i provode te u pravilu prate izvršenje ugovora odnosno okvirnog sporazuma :

- Odjel za gradsku samoupravu i upravu, za opće potrebe poslovanja upravnih tijela;
- Odjel gradske uprave za financije, za osiguranje imovine kojom gospodare ostala upravna tijela;
- Zavod za informatičku djelatnost, za informatičke i informatičko-komunikacijske potrebe;
- Odjel gradske uprave za razvoj, urbanizam, ekologiju i gospodarenje zemljištem, za postupke natječaja s područja arhitekture i urbanizma te za usluge projektiranja (usluge izrade idejnog, glavnog i izvedbenog projekta te ishođenje potrebnih dozvola za početak gradnje), pojedinačno prema potrebama ostalih upravnih tijela;

- Odjel gradske uprave za komunalni sustav, Direkcija zajedničke komunalne djelatnosti - za korištenje mreže i opskrbu električnom energijom za potrebe svih upravnih tijela.

(3) Nadležno tijelo za provođenje postupaka javne nabave koja nije obuhvaćena stavkom 2. ovoga članka, a koja proizlazi iz Plana nabave, određuje gradonačelnik prilikom donošenja Plana nabave, na prijedlog Odjela gradske uprave za financije – Direkcije proračuna, Službe za planiranje i evidentiranje javnih nabava (u daljnjem tekstu: Služba za planiranje i evidentiranje javnih nabava).

III. OSOBE ODGOVORNE ZA PROVOĐENJE JAVNE NABAVE

Članak 4.

(1) Odgovorna osoba za uspostavu i zakonitost sustava javne nabave Grada je gradonačelnik.

(2) Odgovorna osoba za planiranje javne nabave te za organizaciju provođenja postupaka nabave i uspostavu kontrole izvršenja sklopljenih ugovora u upravnim tijelima je pročelnik upravnog tijela, a temeljem pravilnika o unutarnjem redu i posebne punomoći gradonačelnika.

(3) U upravnim tijelima u kojima su ustrojene unutarnje ustrojstvene jedinice (direkcije, službe), odgovorne osobe za planiranje nabave, provođenje postupaka nabave iz djelokruga rada ustrojstvene jedinice te za kontrolu izvršenja ugovora o nabavi su voditelji unutarnjih ustrojstvenih jedinica, u okviru ovlasti i odgovornosti utvrđenih pravilnikom o unutarnjem redu svakog pojedinog upravnog tijela.

Članak 5.

(1) Za zakonito i stručno provođenje postupka nabave odgovorni su ovlašteni predstavnici naručitelja – specijalisti javne nabave te drugi ovlašteni predstavnici koji sudjeluju u izradi i pregledu stručne dokumentacije, kao i druge osobe (službenici u upravnim tijelima i vanjski suradnici) koje imaju utjecaj na odlučivanje u vezi s pojedinim predmetom nabave i/ili sudjeluju u pojedinim radnjama u postupku (izrada dokumentacije, stručni pregled ponuda i slično).

(2) Odlukom o pokretanju svakog pojedinog postupka javne nabave utvrđuju se ovlasti i odgovornosti svih osoba koje sudjeluju u postupku javne nabave.

IV. OBJEDINJENA JAVNA NABAVA

Članak 6.

(1) Za nabave istovrsnih radova, roba i usluga za potrebe više upravnih tijela iz razloga ekonomičnosti, u pravilu se provodi objedinjeni postupak javne nabave.

(2) Provođenje postupaka objedinjene nabave iz stavka 1. predlaže Služba za planiranje i evidentiranje javnih nabava, nakon konzultacija s nadležnim upravnim tijelima, te planira objedinjenu nabavu u konačnom prijedlogu Plana nabave kojeg upućuje gradonačelniku na donošenje.

(3) Odluku o pokretanju postupka javne nabave te odluku o odabiru / poništenju donosi pročelnik upravnog tijela koji je temeljem usvojenog Plana nabave nadležan za provedbu postupka objedinjene nabave.

(4) U pripremi i provedbi postupka objedinjene nabave sudjeluju najmanje dva predstavnika iz upravnih tijela za čije potrebe se provodi postupak, a koja imaju najveći udio u procijenjenoj vrijednosti nabave.

(5) U pripremi postupaka objedinjene nabave sudjeluje i predstavnik Službe za planiranje i evidentiranje javnih nabava.

V. ZAJEDNIČKA JAVNA NABAVA – SREDIŠNJE TIJELO

Članak 7.

(1) Iznimno, u cilju racionalnijeg korištenja sredstava i administrativnih kapaciteta te postizanja povoljnijih uvjeta nabave, Grad s proračunskim korisnikom i/ili pravnom osobom te s drugim javnim naručiteljem može provesti zajednički postupak javne nabave.

(2) Preduvjet za pokretanje postupka zajedničke nabave je pisani sporazum (u daljnjem tekstu: Sporazum) koji potpisuju gradonačelnik i odgovorna osoba proračunskog korisnika, pravne osobe ili drugog javnog naručitelja (u daljnjem tekstu: sudionici zajedničke nabave).

(3) Sporazumom iz prethodnog stavka sudionici zajedničke nabave određuju nositelja zajedničke nabave koji provodi postupak u ime sudionika zajedničke nabave te utvrđuju njegove obveze i ovlasti. Ogladni primjerak obrasca Sporazuma daje se u Prilogu 1 ovoga Naputka.

(4) Svaki sudionik zajedničke nabave u Sporazumu imenuje najmanje jednog ovlaštenog predstavnika koji će sudjelovati u pripremi i provođenju postupka zajedničke nabave.

(5) Sudionik zajedničke nabave koji je Sporazumom određen za nositelja zajedničke nabave smatra se **središnjim tijelom** u smislu Zakona (u daljnjem tekstu: središnje tijelo).

(6) Svaki sudionik zajedničke nabave planira postupak zajedničke nabave u svom planu nabave, na način da planira iznos samo svog dijela predmeta nabave.

(7) U planu nabave središnjeg tijela procijenjena vrijednost zajedničke nabave označava se kao zbroj procijenjenih vrijednosti nabave svih sudionika zajedničke nabave.

(8) U slučaju kada Grad kao središnje tijelo provodi zajedničku nabavu, pripremu i provedbu postupka zajedničke javne nabave obavlja upravno tijelo ili radno tijelo koje zaključkom odredi gradonačelnik, na temelju prijedloga upravnog tijela iz čijeg je djelokruga rada predmet nabave.

(9) Postupak zajedničke nabave pokreće se Odlukom o pokretanju postupka javne nabave koju donosi odgovorna osoba središnjeg tijela koje provodi nabavu. U slučaju kada Grad kao središnje tijelo provodi nabavu, Odluku o pokretanju postupka donosi gradonačelnik, a odluka se dostavlja svim sudionicima zajedničke nabave.

(10) Kada se zajednička nabava provodi s ciljem sklapanja okvirnog sporazuma, okvirni sporazum s odabranim ponuditeljem zaključuje odgovorna osoba središnjeg tijela određena pisanim sporazumom iz stavka 2. ovoga članka, a ugovor o javnoj nabavi s odabranim ponuditeljem temeljem okvirnog sporazuma sklapa svaki sudionik zajedničke nabave pojedinačno.

(11) Kada se zajednička nabava provodi radi sklapanja ugovora o javnoj nabavi i kada predmet nabave nije podijeljen u grupe, sklapa se jedan ugovor o javnoj nabavi koji potpisuju odgovorne osobe svih sudionika zajedničke nabave. U ugovoru se obvezno utvrđuju količine predmeta nabave i vrijednost predmeta nabave za svakog sudionika zajedničke nabave. Odabrani ponuditelj svakom sudioniku zajedničke nabave ispostavlja račun za njegov dio.

(12) Kada se zajednička nabava provodi radi sklapanja ugovora o javnoj nabavi i kada je predmet nabave podijeljen u grupe prema sudionicima zajedničke nabave, ugovor o javnoj nabavi s odabranim ponuditeljem sklapa svaki sudionik zajedničke nabave pojedinačno. Pojedinačni ugovor za Grad potpisuje gradonačelnik ili osoba koju on ovlasti.

(13) Način praćenja izvršavanja i izvješćivanje središnjeg tijela o izvršavanju sklopljenog okvirnog sporazuma ili ugovora iz zajedničke nabave, sudionici zajedničke nabave uređuju Sporazumom iz stavka 2. ovoga članka.

(14) Odredbe ovoga članka primjenjuju se i na zajedničku nabavu proračunskih korisnika, a koju predloži proračunski nadležno upravno tijelo koje koordinira pripremu i provedbu postupka zajedničke nabave.

VI. PLANIRANJE NABAVE

Pravila planiranja nabave

Članak 8.

(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 javne nabave (rizik produženja roka za dostavu ponude zbog izmjene dokumentacije za nadmetanje, rizik ulaganja žalbe i sl.)

(3) Pri planiranju svakog pojedinačnog postupka javne nabave, a u cilju poticanja tržišnog nadmetanja, potrebno je procijeniti da li minimalni zakonski rokovi osiguravaju gospodarskim subjektima dovoljno vremena za izradu i podnošenje ponuda te ovisno o složenosti predmeta nabave utvrditi duže rokove za dostavu ponude.

(4) Prethodno planiranje potreba za nabavom za proračunsku godinu započinje istovremeno s planiranjem Proračuna i podloga je za izradu financijskih planova upravnih tijela. Osobe zadužene za nabavu u upravnom tijelu utvrđuju plan potreba za nabavom u sljedećoj proračunskoj godini i dostavljaju ga osobi zaduženoj za izradu financijskog plana.

(5) Prethodno planiranje potreba za nabavom upravnih tijela 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.

Plan nabave

Članak 9.

(1) Plan nabave Grada (u daljnjem tekstu: Plan nabave) za proračunsku godinu donosi Gradonačelnik najkasnije do 31. siječnja tekuće proračunske godine.

(2) Odjel za financije objavljuje Plan nabave na internetskim stranicama Grada www.rijeka.hr/JavnaNabava najkasnije u roku od 60 dana od dana donošenja Proračuna, a podatke o internetskoj stranici na kojoj je Plan nabave objavljen dostavlja središnjem tijelu nadležnom za sustav javne nabave.

(3) Sve izmjene i dopune Plana nabave Odjel za financije odmah po donošenju objavljuje na internetskim stranicama.

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

(5) Objavljeni Plan nabave i sve njegove izmjene i dopune moraju na internetskim stranicama biti dostupne najmanje do 30. lipnja sljedeće godine.

Sadržaj plana nabave

Članak 10.

(1) U Planu nabave planiraju 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) Iznimno, u Planu nabave planira se i nabava roba, radova i usluga za sljedeću proračunsku godinu, čiju je isporuku potrebno osigurati od početka proračunske godine radi osiguranja redovnog poslovanja odjela gradske uprave te nabava robe, radova i usluga koju je, temeljem posebnog zaključka gradonačelnika, potrebno bez odlaganja provesti.

(3) Plan nabave čine objedinjeni planovi nabava svih upravnih tijela koje će se provoditi u proračunskoj godini, a obvezno sadrži:

- **naziv odjela / direkcije** koji je nadležan za provođenje postupka nabave;
- **evidencijski broj nabave** – formira se na način da su prve dvije znamenke broj odjela, druge dvije znamenke broj direkcije (ukoliko ih odjel gradske uprave nema, upisuje dvije nule) te posljednje dvije znamenke redni broj nabave. Na kraju se upisuje godina u kojoj se nabava provodi;
- **predmet nabave** – opis, odnosno kratak naziv predmeta nabave – robe, radova ili usluge - opisane na jasan i nedvojbjen način. Ako se predmet nabave dijeli na grupe ili dijelove predmeta nabave, sve grupe predmeta nabave navode se u Planu nabave.
- **procijenjenu vrijednost nabave** (iznos u kunama bez PDV-a) - ukupna vrijednost predmeta nabave što uključuje sve opcije dodatnih troškova i moguća produženja ugovora – iskazuje se u cijelim brojevima (bez lipa). Ukoliko se za predmet nabave sklapa autorski ugovor, ugovor o djelu i slično, tada procijenjena vrijednosti nabave predstavlja ukupan bruto iznos koji će se isplatiti po određenom ugovoru (sa svim porezima i doprinosima koje je potrebno platiti). Ako je predmet nabave podijeljen u grupe, u planu nabave navodi se ukupna vrijednost predmeta nabave te procijenjena vrijednost svake grupe predmeta nabave;
- **planiranu vrijednost nabave** (iznos u kunama s PDV-om) – izračunava se na način da se na procijenjenu vrijednost dodaje isključivo iznos PDV-a, osim u slučajevima kada je roba, usluga ili rad oslobođen plaćanja PDV-a ili ako se za predmet nabave sklapa autorski ugovor tada je planirana vrijednost jednaka procijenjenoj vrijednosti nabave. Planirana vrijednost iskazuje se u cijelim brojevima (bez lipa);
- **izvor financiranja** - broj pozicije Proračuna na teret koje se provodi nabava i broj konta (odjeljak računskog plana - četvrta razina) te brojčana oznaka izvora financiranja (iskazana u Proračunu razrađenoj na četvrtoj razini)
- **CVP oznaku i naziv** – brojčana oznaka (bez kontrolnog broja) iz Jedinog rječnika javne nabave koja opisuje predmet nabave;
- **vrstu postupka (i načina) javne nabave**
- **naznaku sklapanja ugovora o javnoj nabavi ili okvirni sporazum;**
- **planirani početak postupka nabave** – mjesec u kojem se planira započeti postupak nabave;
- **planirano trajanje ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma** – razdoblje za koje je ugovor, odnosno okvirni sporazum sklopljen;
- **napomenu** – ukoliko upravno tijelo provodi postupak javne nabave za potrebe drugog upravnog tijela ili ako je uz određenu nabavu bitno nešto dodatno naglasiti, upisati i te podatke.

(4) Plan nabave izrađuje se i vodi u Integralnom informacijskom sustavu Grada Rijeke (dalje u tekstu: IIS) u aplikaciji Evidencija plana nabave.

(5) U svrhu sveobuhvatnog izvješćivanja, prilikom unosa okvirnih sporazuma i ugovora u Knjigu ugovora (IIS) obvezno je povezivanje s Planom nabave.

Struktura Plana nabave

Članak 11.

(1) Plan nabave podijeljen je u tri dijela prema vrijednosnim pragovima nabava, i to :

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

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 ISPOD ZAKONSKOG PRAGA – 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.

(2) Unutar svakog dijela Plana nabave iz stavka 1. ovoga članka, plan je dodatno podijeljen prema vrstama predmeta nabave, na nabavu roba, nabavu usluga i nabavu radova prema nositeljima nabave – upravnim tijelima.

(3) Na nabave planirane u I. i II. dijelu Plana nabave obvezno se primjenjuju postupci i načini nabave propisani Zakonom.

(4) Nabava iz III. dijela Plana nabave provodi se sukladno odredbama Glave XX. ovoga Naputka.

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

Izrada Plana nabave

Članak 12.

(1) Svako upravno tijelo izrađuje plan u kojem planira nabave iz svog djelokruga rada koje planira provesti u proračunskoj godini.

(2) Upravno tijelo koje provodi postupke javnih nabava za potrebe drugih upravnih tijela planira te nabave u svom planu nabave, dok financijska sredstva osigurava upravno tijelo za koji se ta nabava provodi (u Planu nabave se tereti pozicija rashoda tog upravnog tijela).

(3) Nakon upućivanja Prijedloga Proračuna Grada Rijeke za sljedeću proračunsku godinu Gradonačelniku (zakonski rok 15. listopada), upravna tijela izrađuju svoj nacrt plana nabave koji dostavljaju Službi za planiranje i evidentiranje javnih nabava najkasnije do 31. listopada.

(4) Služba za planiranje i evidentiranje javnih nabava analizira dostavljene nacрте planova, predlaže objedinjavanje pojedinih predmeta nabave na razini Grada i/ili podjelu predmeta nabave u grupe te nakon obavljene konzultacije s nadležnim upravnim tijelima utvrđuje Nacrt Plana nabave.

(5) Nakon usvajanja Proračuna Grada za sljedeću proračunsku godinu, upravna tijela usklađuju nacрте svojih planova s usvojenim Proračunom i izrađuju konačne prijedloge planova nabave te iste dostavljaju Službi za planiranje i evidentiranje javnih nabava, najkasnije do 15. siječnja tekuće proračunske godine.

(6) Služba za planiranje i evidentiranje javnih nabava kontrolira dostavljene prijedloge planova upravnih tijela i izrađuje konačni prijedlog Plana nabave kojeg pročelnik Odjela gradske uprave za financije upućuje gradonačelniku na donošenje.

(7) Postupak izmjena i/ili dopuna Plana nabave pokreće nadležno upravno tijelo dostavom obrazloženog prijedloga Službi za planiranje i evidentiranje javnih nabava, koji prijedloge objedinjuje, izrađuje prijedlog izmjena i dopuna Plana nabave koji se upućuje gradonačelniku na donošenje. Dinamiku upućivanja prijedloga izmjena/dopuna Plana nabave, utvrđuje Služba za planiranje i evidentiranje javnih nabava, a temeljem prikupljenih prijedloga upravnih tijela.

(8) 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, nadležno tijelo istu je dužno prije pokretanja postupka evidentirati u aplikaciji plana nabave.

(9) Za nabave iz stavka 8. ovog članka čija je procijenjena vrijednost (bez PDV-a) jednaka ili veća od 80.000,00 kuna nadležno upravno tijelo dužno je prije pokretanja postupka nabave ishoditi prethodnu suglasnost Gradonačelnika. Zahtjev za prethodnu suglasnost za pokretanje postupka nabave sadrži podatke o predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave, osiguranim sredstvima te obrazloženje potrebe za nabavom. Presliku odobrenog zahtjeva nadležno upravno tijelo bez odgode dostavlja Službi za planiranje i evidentiranje javnih nabava zajedno s prijedlogom iz stavka 7. ovoga članka.

Određivanje i opis predmeta nabave

Članak 13.

(1) Predmet nabave određuje se i opisuje sukladno odredbama Zakona.

(2) Pri određivanju predmeta nabave moraju se primjenjivati pravila o procijenjenoj vrijednosti nabave te se vrijednost predmeta nabave ne smije dijeliti na način da se izbjegne primjena Zakona ili pravila koja vrijede prema procijenjenoj vrijednosti nabave, a isto tako izračun procijenjene vrijednosti predmeta nabave ne smije se koristiti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona ili pravila koja vrijede prema procijenjenoj vrijednosti nabave.

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

(4) Prilikom planiranja nabave osoba zadužena za određivanje svakog pojedinog predmeta nabave mora sačiniti detaljan opis predmeta nabave s popisom svih stavki predmeta nabave.

(5) Za predmet nabave izvođenja radova utvrđuju se točne količine predmeta nabave, koje se u dokumentaciji za nadmetanje iskazuju u troškovniku.

(6) Za predmet nabave usluga i roba utvrđuju se točne količine, ako ih je moguće realno procijeniti ili okvirne količine predmeta nabave, ako unaprijed nije moguće odrediti točne količine zbog njihove prirode ili drugih objektivnih okolnosti (primjerice usluge hitnih intervencija, javnobilježničke usluge, režijski troškovi).

(7) Pri određivanju predmeta nabave, upravna tijela dužna su voditi računa o mogućnosti podjele predmeta nabave na grupe, kako bi se omogućilo sudjelovanje čim većeg broja gospodarskih subjekata. U slučaju podjele predmeta nabave na grupe, moraju se koristiti objektivni kriteriji – primjerice prema vrsti, svojstvima, namjeni, mjestu i/ili vremenu ispunjenja.

Plan nabave proračunskih korisnika

Članak 14.

(1) Proračunski korisnici na odgovarajući način primjenjuju odredbe ovoga Naputka o planiranju nabave i samostalno provode postupke javne nabave.

(2) Proračunski korisnici dužni su odmah po donošenju svog financijskog plana donijeti plan nabave za poslovnu godinu te ga najkasnije u roku od 15 dana od donošenja dostaviti proračunski nadležnom odjelu gradske uprave.

(3) Izmjene i/ili dopune plana nabave u obliku pročišćenog teksta proračunski korisnici dostavljaju proračunski nadležnom odjelu gradske uprave, u roku 15 dana od dana donošenja izmjene i/ili dopune.

VII. PRIPREMA I PROVEDBA POSTUPAKA JAVNE NABAVE

Odluka o pokretanju postupka javne nabave

Članak 15.

- (1) Postupak javne nabave u Gradu pokreće se Odlukom o pokretanju postupka javne nabave.
- (2) Odluku iz stavka 1. donosi pročelnik upravnog tijela nadležnog za provođenje postupka javne nabave.
- (3) Odluka iz stavka 1. ovoga članka sadrži najmanje podatke o:
 - naručitelju,
 - predmetu nabave,
 - procijenjenoj vrijednosti nabave,
 - izvoru financiranja,
 - 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 (ime, prezime, naziv radnog mjesta), njihovim ovlastima i odgovornostima, s navodom koji ovlašteni predstavnik ima važeći certifikat u području javne nabave,
 - drugim osobama koje imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom javne nabave(primjerice ime, prezime i naziv radnog mjesta predstavnika stručne službe u odjelu gradske uprave koji će sudjelovati u izradi dokumentacije za nadmetanje ili u pregledu i ocjeni ponude),
 - osobama zaduženim za praćenje realizacije ugovora,
 - ime i prezime te potpis pročelnika upravnog tijela koje priprema i provodi postupak javne nabave, odnosno pročelnika upravnog tijela iz čijeg je djelokruga rada predmet nabave.
- (4) Obrazac Odluke iz stavka 3. ovoga članka prilog je ovom Naputku (Prilog 2).

Zahtjev za pokretanje postupka javne nabave

Članak 16.

- (1) U slučaju provođenja nabave za potrebe drugih upravnih tijela iz članka 3. stavka 2. i 3. ovoga Naputka, upravno tijelo iz čijeg je djelokruga rada predmet nabave dužno je pravodobno pokrenuti postupak javne nabave podnošenjem zahtjeva za pokretanje postupka javne nabave upravnom tijelu nadležnom za pripremu i provođenje postupka javne nabave, vodeći računa o vrijednosti nabave, složenosti postupka i, s tim u vezi, vremenu potrebnom za provođenje postupka.
- (2) Zahtjev za pokretanje postupka, potpisan od strane pročelnika upravnog tijela iz čijeg je djelokruga rada predmet nabave i službenika koji predlaže nabavu, dostavlja se upravnom tijelu nadležnom za pripremu i provođenje postupka nabave najkasnije 15 dana prije planiranog početka postupka iz Plana nabave.
- (3) Zahtjev za pokretanje postupka javne nabave sadrži sljedeće podatke:
 - evidencijski broj nabave i predmet nabave,
 - procijenjenu vrijednost nabave;
 - opis, vrstu, kvalitetu, opseg ili količinu predmeta nabave,
 - opis i oznaku grupa ili dijelova predmeta nabave, ako je dopušten takav način nuđenja,
 - ovisno o vrsti predmeta nabave (roba, radovi ili usluge) tehničke specifikacije, troškovnik odnosno tender,

- specifične uvjete sposobnosti ponuditelja, utvrđeni posebnim propisima, naziv dokaza sposobnosti,
- rok za isporuku robe, pružanje usluge ili izvođenje radova,
- rok, način i uvjete plaćanja,
- imena ovlaštenih predstavnika upravnog tijela i/ili pravne osobe koji će sudjelovati u pripremi i provedbi postupka javne nabave, te osobe koje imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s postupkom javne nabave, kao i njihove izjave o nepostojanju sukoba interesa.

(4) Obrazac Zahtjeva iz stavka 3. ovoga članka prilog je ovom Naputku (Prilog 3).

(5) Uz Zahtjev iz stavka 3. ovoga članka mogu se dostaviti i potrebni prilozi (nacrti, projekti i slično) u papirnatom i/ili elektroničkom obliku.

(6) Nejasan, nepravilan ili nepotpun Zahtjev i popratna dokumentacija vezana za predmet nabave bit će, uz uputu za otklanjanje nedostataka, vraćeni upravnom tijelu iz čijeg je djelokruga rada predmet nabave na dopunu i/ili ispravak.

(7) Po dostavljanju cjelovitog Zahtjeva, upravno tijelo nadležno za pripremu i provođenje postupka javne nabave dužan je u roku od 5 dana donijeti Odluku o pokretanju postupka javne nabave.

Ovlašteni predstavnici Grada u postupcima javne nabave

Članak 17.

(1) Ovlašteni predstavnici Grada zaduženi su za zakonito i stručno provođenje postupka javne nabave.

(2) Ovlaštene predstavnike Grada Odlukom o pokretanju postupka javne nabave imenuje nadležni pročelnik te utvrđuje njihove ovlasti i obveze u postupku javne nabave.

(3) U pravilu, za ovlaštene predstavnike koji će sudjelovati kod pregleda i ocjene ponuda, ne imenuju se osobe koje su sudjelovale u izradi tehničke dokumentacije i troškovnika, kao ni osobe koje će biti odgovorne za praćenje izvršenja ugovora.

(4) U svakom postupku javne nabave imenuju se najmanje dva ovlaštena predstavnika. Najmanje jedan ovlašten predstavnika u postupku javne nabave mora imati važeći certifikat iz područja javne nabave.

(5) U Odluci iz stavka 2. navode se i druge osobe koje imaju utjecaj na odlučivanje i/ili na druge radnje u postupku (primjerice utjecaj na odabir postupka nabave, izrađuju tehničke specifikacije, obavljaju stručni pregled ponuda, članovi su ocjenjivačkog suda, tehničke komisije ili tajnik natječaja), kao i njihove obveze i ovlasti.

(6) Predstavnici Grada iz stavka 2. i 5. ovoga članka dužni su potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa u smislu njihova odnosa s gospodarskim subjektima, u skladu s odredbama članka 13. Zakona te izjavu o čuvanju tajnosti podataka u postupku javne nabave.

(7) Obrazac Izjave o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa i čuvanju tajnosti podataka u postupku javne nabave predstavnika Grada iz stavka 2. i 5. ovoga članka prilaže se ovom Naputku kao Prilog 4 (za ovlaštene predstavnike) i Prilog 5 (za predstavnike stručnih službi).

(8) Kada u postupku javne nabave Grada sudjeluju vanjski suradnici (članovi natječajne komisije, savjetnici) isti su dužni potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa i čuvanju tajnosti podataka.

Zaprimanje i čuvanje ponuda

Članak 18.

- (1) Odjel za gradsku samoupravu i upravu obavlja poslove zaprimanja ponuda i vođenja upisnika zaprimljenih ponuda javne nabave, putem pisarnice Grada.
- (2) Ponude u pisarnici Grada zaprimaju se putem poštanske službe ili neposredno od ponuditelja.
- (3) Kada ponuditelj neposredno dostavlja ponudu, izmjenu i/ili dopunu ponude te pisanu izjavu o odustajanju od ponude, ovlaštena osoba pisarnice je u obvezi izdati potvrdu. Obrasci potvrda nalaze u prilogima od 6 do 8 ovoga Naputka.
- (4) Svaka pravodobno dostavljena ponuda, njezina izmjena i/ili dopuna te izjava o odustajanju od dostavljene ponude upisuje se u Upisnik o zaprimanju ponuda (u daljnjem tekstu: Upisnik), prema redoslijedu zaprimanja. Obrazac Upisnika nalazi se u Prilogu 9 ovoga Naputka.
- (5) Ovlašteni predstavnici u postupku javne nabave dužni su u obrazac Upisnika unijeti potrebne podatke o predmetu nabave i roku za dostavu ponude te isti dostaviti e-mailom pisarnici Grada navedenoj u dokumentaciji za nadmetanje, odmah po slanju objave poziva na nadmetanje ili drugog odgovarajućeg zahtjeva/poziva na dostavu ponuda.
- (6) Upisnik o zaprimanju ponuda vodi i potpisuje ovlaštena osoba pisarnice, a preuzimanje ponuda iz Upisnika potpisuje ovlašteni predstavnik u postupku javne nabave.
- (7) Na omotnici ponude naznačuje se datum i vrijeme (sat i minuta) zaprimanja te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja.
- (8) Upisnik je sastavni dio zapisnika o javnom otvaranju ponuda. U slučaju kada nema javnog otvaranja ponuda, upisnik je sastavni dio zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, odnosno zapisnika o pregledu i ocjeni inicijalnih i/ili konačnih ponuda u pregovaračkom postupku javne nabave bez prethodne objave.
- (9) Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, ali ju je ovlaštena osoba pisarnice dužna evidentirati i obilježiti kao zakašnjelu ponudu te istu bez odgode dostaviti ovlaštenim predstavnicima u postupku nabave. Ovlašteni predstavnici uz dopis vraćaju neotvorenu ponudu pošiljatelju, a jedan primjerak dopisa ulaže se u spis predmeta nabave.
- (10) Do trenutka otvaranja ponuda, nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama.
- (11) Upisnik i ponude čuvaju se u pisarnici Grada do isteka roka za dostavu ponuda i ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.
- (12) Ovaj članak odgovarajuće se primjenjuje na postupak zaprimanja zahtjeva za sudjelovanje.

Završetak postupka javne nabave

Članak 19.

- (1) Postupak javne nabave završava danom izvršnosti odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka javne nabave.
- (2) Odluku iz stavka 1. ovoga članka donosi pročelnik upravnog tijela nadležnog za provođenje postupka javne nabave.
- (3) Po izvršnosti odluke o odabiru, pročelnik nadležnog upravnog tijela sklapa ugovor s odabranim ponuditeljem.

(4) Kada postupak javne nabave za pojedino upravno tijelo provodi drugo upravno tijelo, po izvršnosti odluke o odabiru pročelnik upravnog tijela koji provodi postupak potpisuje ugovor s odabranim ponuditeljem, uz paraf pročelnika upravnog tijela iz čijeg je djelokruga rada predmet nabave.

(5) Ugovore iz stavka 3. i 4. ovoga članka čija je procijenjena vrijednost (bez PDV-a) jednaka ili veća od 80.000,00 kuna, nakon izvršene kontrole u Uredu za financijsko upravljanje i kontrole, potpisuje gradonačelnik uz paraf pročelnika upravnog tijela nadležnog za provedbu postupka javne nabave i pročelnika upravnog tijela iz čijeg je djelokruga rada predmet nabave.

(6) Okvirne sporazume, neovisno o njihovoj vrijednosti, potpisuje gradonačelnik uz paraf pročelnika upravnog tijela nadležnog za provedbu postupka javne nabave.

(7) Sklopljeni ugovor o javnoj nabavi i okvirni sporazum, službenik upravnog tijela koje je provelo postupak javne nabave dužan je bez odgode evidentirati u knjizi ugovora u IIS-u te uneseni ugovor ili okvirni sporazum obvezno povezati s evidencijskim brojem nabave iz Plana nabave.

(8) Ugovor i okvirni sporazum koji je sklopljen u postupku objedinjene ili zajedničke nabave u IIS-u evidentira službenik upravnog tijela iz čijeg je djelokruga rada predmet nabave.

(9) Primitvena jamstva za dobro izvršenje ugovora nadležno upravno tijelo dužno je dostaviti bez odgode Odjelu za financije radi evidentiranja u evidenciji primitvenih jamstava te u analitičkim knjigovodstvenim evidencijama, sukladno Pravilniku o proračunskom računovodstvu i računskom planu.

VIII. IZVJEŠĆIVANJE O JAVNIM NABAVAMA

Statističko izvješće o javnoj nabavi

Članak 20.

(1) Grad kao javni naručitelj obavezan je, temeljem Zakona i Upute o sadržaju i načinu dostavljanja izvješća o javnoj nabavi, do 31. ožujka svake godine središnjem tijelu nadležnom za sustav javne nabave podnijeti statističko izvješće o ugovorima o javnoj nabavi sklopljenim tijekom prethodne godine.

(2) Uputu iz stavka 1. ovoga članka središnje tijelo nadležno za sustav javne nabave objavljuje na svojim internetskim stranicama do kraja svake tekuće godine.

(3) Poslove objedinjavanja podataka o sklopljenim ugovorima koje su sklopila upravna tijela te izradu Statističkog izvješća iz stavka 1. na razini Grada obavlja Služba za planiranje i evidentiranje javnih nabava.

(4) Služba za planiranje i evidentiranje javnih nabava posebnom uputom utvrđuje sadržaj i podatke koje su upravna tijela dužna dostaviti za sastavljanje izvješća te rok za dostavu tih podataka.

Izveščivanje o provedenim nabavama

Članak 21.

(1) Upravna tijela dužna su polugodišnje i godišnje izvješćivati gradonačelnika o provedenim nabavama iz svoje nadležnosti.

(2) Izvješće iz stavka 1. ovoga članka najmanje sadrži :

- ukupan broj i vrstu pokrenutih postupaka javne nabave u izvještajnom razdoblju te procijenjenu vrijednost pokrenutih postupaka po upravnim tijelima
- ukupan broj i vrijednosti sklopljenih okvirnih sporazuma i ugovora u postupcima javne nabave, kategoriziranih po vrsti postupka i načinu nabave te vrsti predmeta nabave (robe, radovi, usluge);
- ukupan broj uloženi žalbi i podatke o rezultatima žalbenog postupka;

- ukupan broj i vrijednost provedenih postupaka nabave ispod zakonskog praga (procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za robu i usluge odnosno 500.000,00 kuna za radove) po vrsti predmeta nabave;
- ukupan broj i vrijednost provedenih nabava procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna, po vrsti predmeta nabave (robe, radovi, usluge).

(3) Izvješća upravnih tijela iz stavka 1. objedinjuje Služba za planiranje i evidentiranje javnih nabava, a pročelnik Odjela gradske uprave za financije podnosi isto gradonačelniku.

(4) Proračunski korisnici dužni su izvješće o provedenim nabavama u utvrđenim rokovima dostaviti proračunski nadležnom upravnom tijelu, koje ima pravo izvršiti i neposrednu kontrolu provedbe javne nabave kod proračunskog korisnika.

IX. REGISTAR UGOVORA O JAVNOJ NABAVI I OKVIRNIH SPORAZUMA

Članak 22.

(1) Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma (u daljnjem tekstu: Registar) ustrojava i vodi Služba za planiranje i evidentiranje javnih nabava.

(2) Registar sadrži najmanje podatke propisane Zakonom.

(3) Upravna tijela dužna su na zahtjev i u roku koji odredi Služba za planiranje i evidentiranje javnih nabava dostavljati podatke o sklopljenim ugovorima o javnoj nabavi i okvirnim sporazumima, odnosno izvršenju svakog pojedinog ugovora i/ili okvirnog sporazuma.

(4) Podaci iz stavka 3. dostavljaju se na obrascu Registar ugovora, čiji sadržaj utvrđuje Služba za planiranje i evidentiranje javnih nabava.

(5) Ako je iznos plaćanja po pojedinom ugovoru, odnosno okvirnom sporazumu veći od ugovorenog iznosa, nadležno upravno tijelo obvezno je sastaviti pisano obrazloženje, a kratki sažetak obrazloženja dostavlja Službi za planiranje i evidentiranje javne nabave zajedno s podacima o izvršenju ugovora, odnosno okvirnog sporazuma, radi objave u Registru

(6) Detaljno pisano obrazloženje iz stavka 5. obvezno se ulaže u spis predmeta nabave.

(7) Služba za planiranje i evidentiranje javnih nabava dužna je redovito ažurirati podatke u Registru, a najmanje svakih šest mjeseci.

X. KONTROLA IZVRŠENJA UGOVORA O NABAVI ROBE, RADOVA I USLUGA I OKVIRNIH SPORAZUMA

Praćenje realizacije okvirnih sporazuma

Članak 23.

(1) Sva upravna tijela u svojstvu sudionika objedinjene nabave dužna su kontrolirati izvršenje ugovora sklopljenih na temelju zaključenog okvirnog sporazuma u postupku objedinjene nabave. U svrhu kontrole, pročelnik upravnog tijela imenuje osobe za praćenje realizacije ugovora, i to osobu koja je zadužena za praćenje izvršenja ugovorenog sadržaja (izvršenje radova, isporuka robe, izvršenje usluge u svemu prema ugovorenim odredbama) te osobu koja je zadužena za praćenje financijskog izvršenja ugovora.

(2) Osobe zadužene za praćenje realizacije ugovora potvrđuju izvršenje ugovora na dokumentima koji su podloga za ovjeru ulaznog računa, odnosno plaćanje obveza po ugovoru (potpisom na primci, otpremnici, privremenoj situaciji, okončanoj situaciji, izvješću o izvršenoj usluzi ili drugom odgovarajućem dokumentu). U slučaju da osobe odgovorne za praćenje izvršenja ugovora utvrde da se ugovor ne izvršava sukladno ugovorenim odredbama, odnosno utvrde nedostatke ili nepravilnosti u izvršavanju ugovorenih odredbi, dužne su o tome sastaviti pisanu bilješku i izvijestiti pročelnika odnosno drugog nadležnog rukovoditelja radi poduzimanja odgovarajućih mjera.

(3) Kontrolnu listu obvezno potpisuju imenovane osobe iz stavka 1. ovoga članka i pročelnik, odnosno drugi nadležni rukovoditelj iz čijeg je djelokruga rada predmet ugovora, a ista mora biti uložena u spis predmeta nabave.

(4) Način praćenja realizacije okvirnog sporazuma sklopljenog u postupku zajedničke nabave utvrđuje se Sporazumom iz članka 7. stavak 2. ovoga Naputka.

Praćenje realizacije ugovora o nabavi robe, radova i usluga

Članak 24.

(1) Ugovor o nabavi robe, radova i usluga mora biti sklopljen u skladu s uvjetima određenim u dokumentaciji za nadmetanje i odabranom ponudom.

(2) Nadležna upravna tijela dužna su kontrolirati izvršenje sklopljenih ugovora. U svrhu kontrole, pročelnik nadležnog upravnog tijela imenuje osobe za praćenje realizacije ugovora (izvršenje ugovorenog sadržaja i financijsko izvršenje ugovora).

(3) Kontrola izvršenja ugovora treba obuhvatiti:

- preuzimanje i kontrolu ugovorene kvalitete i količine predmeta nabave,
- provjeru ispunjenja svih ugovornih zahtjeva naručitelja,
- ovjeravanje prateće dokumentacije (otpremnica, primki, komisijskih zapisnika i dr.)
- preuzimanje i pohranjivanje atesta, jamstva, certifikata i dr. za predmet nabave,
- reklamacije u slučajevima nepravilne isporuke ili nepoštivanje rokova,
- prema potrebi iniciranje naplate jamstva za dobro izvršenje ugovora,
- prema potrebi iniciranje naplate jamstva za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku,
- prema potrebi iniciranje naplate jamstva o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti,
- plaćanje i izvršenje ugovornih obveza naručitelja.

(4) Osobe zadužene za praćenje realizacije ugovora potvrđuju izvršenje ugovora na dokumentima koji su podloga za ovjeru ulaznog računa, odnosno plaćanje obveza po ugovoru (potpisom na primci, otpremnici, privremenoj situaciji, okončanoj situaciji, izvješću o izvršenoj usluzi ili drugom odgovarajućem dokumentu). U slučaju da osobe zadužene za praćenje izvršenja ugovora utvrde da se ugovor ne izvršava sukladno ugovorenim odredbama, odnosno utvrde nedostatke ili nepravilnosti u izvršavanju ugovorenih odredbi, dužne su o tome sastaviti pisanu bilješku i izvijestiti nadležnog rukovoditelja radi poduzimanja odgovarajućih mjera.

(5) Osobe zadužene za praćenje izvršenja ugovora dužne su za svaki izvršeni ugovor o nabavi ugovorene procijenjene vrijednosti (bez PDV-a) jednake ili veće od 80.000,00 kuna popuniti kontrolnu listu, čiji sadržaj je utvrđen u obrascu koji je Prilog 10 ovoga Naputka.

(6) Pitanja koja se odnose na provedbu postupka javne nabave u Kontrolnoj listi (pitanja od 1 do 6) popunjava ovlašteni predstavnik upravnog tijela kojeg odredi pročelnik u svakom pojedinom postupku javne nabave.

(7) Kontrolnu listu obvezno potpisuju imenovane osobe iz stavka 2., ovlašteni predstavnik upravnog tijela u postupku javne nabave iz stavka 6. te pročelnik odnosno drugi nadležni rukovoditelj upravnog tijela koji prati izvršenje ugovora, a ista mora biti uložena u spis predmeta nabave.

(8) Osoba zadužena za financijsku kontrolu izvršenja ugovora dužna je unijeti ovjeru urednog izvršenja ugovora u knjigu ugovora u IIS-u.

(9) Ako je u izvršenju ugovora odabrani ponuditelj počinio profesionalni propust, nadležno upravno tijelo dužno je o tome sačiniti detaljno pisano izvješće, a profesionalni propust evidentirati u knjizi ugovora u IIS-u i bez odgode izvijestiti Službu za planiranje i evidentiranje javnih nabava.

(10) Služba za planiranje i evidentiranje javnih nabava zaprimljena pisana izvješća o profesionalnom propustu gospodarskih subjekata u izvršavanju ugovornih obveza objavljuje na intranetskim stranicama Grada (Oglasnik) pod rubrikom "Financije".

(11) Služba za planiranje i evidentiranje javnih nabava na zahtjev gospodarskog subjekta izdaje potvrde o urednom ispunjenju ugovora u svrhu dokazivanja tehničke i stručne sposobnosti gospodarskog subjekta prema drugim naručiteljima, u obliku i sa sadržajem propisanim Zakonom, a na temelju evidencije upravnog tijela nadležnog za kontrolu izvršenja ugovora.

XI. POSEBNE ODREDBE O SKLAPANJU UGOVORA U PREGOVARAČKOM POSTUPKU BEZ PRETHODNE OBJAVE

Članak 25.

(1) Pregovarački postupak bez prethodne objave je postupak koji se smije koristiti samo u slučajevima i u skladu s uvjetima utvrđenim Zakonom.

(2) Okolnosti koje opravdavaju primjenu ovoga postupka moraju biti detaljno obrazložene, a obrazloženje sa svim podacima je obvezni dokument u spisu predmeta nabave.

XII. POSEBNE ODREDBE O POSTUPKU SKLAPANJA UGOVORA O JAVNIM USLUGAMA IZ DODATKA II. B IZ ČLANKA 44. ZAKONA

Članak 26.

(1) Za sklapanje ugovora o javnim uslugama iz Dodatka II. B može se provesti jedan od postupaka javne nabave ili postupak opisan u članku 44. Zakona.

(2) Priprema postupka za sklapanje ugovora o javnim uslugama iz Dodatka II.B sukladno članku 44. Zakona pokreće se donošenjem Odluke o pokretanju postupka iz članka 15. ovoga Naputka.

(3) Postupak sklapanja ugovora iz stavka 1. ovoga članka započinje danom objave zahtjeva za prikupljanje ponuda na internetskim stranicama - na profilu javne nabave Grada. Zahtjev mora biti dostupan na profilu javne nabave Grada najmanje 60 dana od dana njegove objave.

(4) Istodobno s objavljivanjem zahtjeva, upravno tijelo nadležno za provedbu postupka može uputiti zahtjev za prikupljanje ponuda određenim gospodarskim subjektima po vlastitom izboru (najmanje tri gospodarska subjekta, a ovisno o prirodi usluge i razini tržišnog natjecanja taj broj može biti i manji od tri).

(5) Zahtjev gospodarskim subjektima upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom da je zahtjev zaprimljen).

(6) Iznimno, kada je to u suprotnosti s posebnim propisima ili pravilima kojima je regulirano obavljanje određene djelatnosti (primjerice Zakonom o javnom bilježništvu), ne postoji obveza objavljivanja zahtjeva za prikupljanje ponuda na profilu javna nabave, već se gospodarskim subjektima neposredno upućuje zahtjev za prikupljanje ponuda.

(7) U zahtjevu za prikupljanje ponuda navode se razlozi za isključenje ponuditelja te uvjeti sposobnosti koje ponuditelj mora ispuniti, ako su određeni.

(8) Upravno tijelo nadležno za provođenje postupka nabave nije obvezno, ali može u svakom pojedinom postupku nabave, a ovisno o prirodi usluge koja se nabavlja, odrediti razloge za isključenje ponuditelja, kao i odrediti uvjete sposobnosti koje ponuditelji moraju ispunjavati.

(9) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 15 dana od objavljivanja, odnosno upućivanja zahtjeva za prikupljanje ponuda.

(10) Javno otvaranje ponuda nije obvezno.

XIII. POSEBNE ODREDBE O POSTUPCIMA ŽURNIH NABAVA

Članak 27.

(1) Nabave koje nastanu kao posljedica iznimne žurnosti, izazvane događajima koje nije moguće predvidjeti (primjerice otklanjanje šteta nastalih elementarnim nepogodama i/ili djelovanjem vremenskih neprilika, postupanje po rješenjima nadležnih inspekcija, sprječavanje nastanka daljnjih šteta i slično) te se rok za nadmetanje s objavom poziva na nadmetanje ne može primijeniti, upravna tijela provode u pregovaračkom postupku bez prethodne objave poziva na nadmetanje u suglasju s odredbama Zakona, uz obvezno informiranje gradonačelnika o razlozima žurne nabave.

(2) Za provedenu nabavu iz stavka 1. nadležni odjel gradske uprave dužan je Službi za planiranje i evidentiranje javne nabave uputiti zahtjev za dopunu Plana nabave.

(3) Okolnosti koje opravdavaju iznimnu žurnost moraju biti obrazložene, a obrazloženje iznimne žurnosti obvezni je dokument u spisu predmeta nabave (košuljici).

(4) Okolnosti iz stavka 3. ovoga članka ne smiju biti uzrokovane postupanjem ili propustom službenika ili odgovorne osobe upravnog tijela.

(5) U slučaju iznimne žurnosti, poziv na pregovaranje može se poslati i samo jednom gospodarskom subjektu.

(6) Iznimno, može se odustati od isključenja ponuditelja kod kojeg je stečen neki od razloga za isključenje u slučaju kada ugovor zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava može izvršiti samo taj gospodarski subjekt.

(7) Objava prethodne obavijesti o namjeri sklapanja ugovora nije obvezna.

Članak 28.

(1) Hitne intervencije na objektima i uređajima provode se temeljem okvirnog sporazuma za određene vrste radova, sklopljenog u otvorenom postupku javne nabave.

(2) Okvirni sporazum iz stavka 1. ovoga članka sklapa se na rok od dvije godine.

XIV. POSEBNE ODREDBE O NEUOBİČAJENO NISKOJ CIJENI

Članak 29.

(1) Ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena ponude, što dovodi u sumnju mogućnost isporuke robe, izvođenja radova ili pružanja usluga koje su predmet nabave, ovlašteni predstavnici Grada dužni su od ponuditelja tražiti objašnjenje neuobičajeno niske cijene ponude, ako su ispunjeni sljedeći uvjeti:

- a) cijena ponude za više od 50% niža od prosječne cijene preostalih valjanih ponuda,
- b) cijena ponude za više od 20% niža od cijene drugorangirane valjane ponude,
- c) zaprimljene su najmanje tri valjane ponude.

(2) Objašnjenje neuobičajeno niske cijene ovlašteni ponuditelji mogu zatražiti i iz drugih razloga (primjerice neuobičajeno niska jedinična cijena za pojedine stavke troškovnika), a objašnjenje ponuditelja čini sastavni dio Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.

XV. POSEBNE ODREDBE O PRIPREMI I PROVEDBI NATJEČAJA U PODRUČJU ARHITEKTURE I URBANIZMA

Opće odredbe

Članak 30.

- (1) Provedba natječajna mora biti u skladu s odredbama Zakona koje se primjenjuju na natječaj, te s posebnim propisima i pravilima struke ukoliko ista nisu u suprotnosti sa Zakonom.
- (2) Natječaj provodi nadležno upravno tijelo.
- (3) Iznimno od stavka 2. ovoga članka, kada nadležno upravno tijelo ocijeni da je rješenje predmeta natječaja od većeg značaja ili da će se na taj način privući veći broj natjecatelja, u organizaciji i provođenju natječaja mogu sudjelovati Društvo arhitekata Rijeka (u daljnjem tekstu: DaR) ili druge pravne osobe koje za to imaju odgovarajuće odobrenje Komore hrvatskih arhitekata. U tom slučaju, javni naručitelj i raspisivač natječaja s područja arhitekture i urbanizma je Grad, a provoditelj natječaja je DaR ili druga pravna osoba.
- (4) Prijedlog za raspis natječaja te imenovanje članova ocjenjivačkog suda (u daljnjem Tekstu: Ocjenjivački sud), članova tehničke komisije (u daljnjem tekstu: Tehnička komisija) i imenovanje tajnika natječaja (u daljnjem tekstu: Tajnik natječaja), nadležno upravno tijelo dostavlja gradonačelniku na odobrenje i donošenje zaključka. Zaključkom se obvezno utvrđuje iznos naknade u bruto iznosu članovima Ocjenjivačkog suda, Tehničke komisije i Tajniku natječaja, a u slučaju iz stavka 3. i iznos naknade provoditelju natječaja.
- (5) U Ocjenjivački sud imenuju se isključivo fizičke osobe koje su neovisne od sudionika natječaja.
- (6) Ako se od sudionika natječaja zahtijeva određena stručna kvalifikacija i iskustvo, onda najmanje trećina članova Ocjenjivačkog suda mora imati istu ili jednakovrijednu kvalifikaciju.
- (7) Za članove Tehničke komisije u pravilu se imenuju fizičke osobe koje su sudjelovale u pripremi raspisivanja natječaja i koje moraju biti arhitekti, s dobrim poznavanjem područja natječajnog zadatka.
- (8) Svi članovi Ocjenjivačkog suda, Tehničke komisije i Tajnik natječaja obvezni su dati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa i čuvanju tajnosti podataka u postupku natječaja.
- (9) Ukoliko se odredbama za provedbu prostornog plana lokalne razine propisuje obveza provedbe javnog arhitektonskog natječaja za odabir idejnog rješenja za zgrade i druge zahvate u prostoru javne i društvene namjene te za zahvate u prostoru na zemljištu u vlasništvu jedinice lokalne samouprave, sukladno Zakonu o prostornom uređenju uvjete i način provedbe javnog natječaja odlukom propisuje Gradsko vijeće.

Članak 31.

- (1) Podaci o natječaju moraju se staviti na raspolaganje onima koji su zainteresirani za sudjelovanje u natječaju, na način da se Poziv na natječaj obvezno uz prethodnu objavu na stranici Elektroničkog oglasnika javne nabave u Narodnim novinama, objavljuje isti dan bez odgode i na web stranicama Grada www.rijeka.hr/JavnaNabava.
- (2) Pravo sudjelovanja u natječaju ne smije biti ograničeno:
 1. na područje ili dio područja neke države, i
 2. na temelju činjenice da bi prema posebnim propisima sudionici trebali biti ili fizičke ili pravne osobe.

(3) Natječaj se provodi ili kao postupak koji prethodi postupku sklapanja ugovora o javnim uslugama ili kao natječaj s nagradama i/ili isplatama sudionicima. U slučaju kada se natječaj provodi kao postupak koji prethodi postupku sklapanja ugovora o javnim uslugama, postupak sklapanja ugovora o javnim uslugama u nadležnosti je istog upravnog tijela, a procijenjena vrijednost nabave postupka natječaja temelji se na procijenjenoj vrijednosti ugovora o javnim uslugama, uključujući moguće nagrade i/ili isplate sudionicima. U slučaju kada se provodi natječaj s nagradama i/ili isplatama sudionicima, procijenjena vrijednost nabave temelji se na ukupnom iznosu nagrada i isplata, uključujući procijenjenu vrijednost ugovora o javnim uslugama koji se može naknadno sklopiti na temelju pregovaračkog postupka javne nabave bez prethodne objave, ako javni naručitelj nije isključio takvu mogućnost u pozivu na natječaj.

(4) Otvoreni natječaj provodi se na način da se javno pozivaju zainteresirani natjecatelji na dostavu natječajnih radova, a ograničeni natječaj provodi se na način da se javno pozivaju natjecatelji na dostavu zahtjeva za sudjelovanje, a nakon toga se pozivaju odabrani sudionici na dostavu natječajnih radova. Ako je broj sudionika u natječaju ograničen, odjel gradske uprave u nadležnosti kojeg je priprema natječajne dokumentacije, mora utvrditi jasne i nediskriminirajuće uvjete odabira tih sudionika. Broj sudionika koje Grad kao naručitelj poziva na sudjelovanje mora biti dovoljan da osigura natjecanje.

Postupak natječaja

Članak 32.

(1) Prije započinjanja postupka natječaja, pročelnik nadležnog upravnog tijela donosi Odluku iz članka 15. ovoga Naputka te se imenuju ovlašteni predstavnici Grada, od kojih najmanje jedan mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave. U slučaju da specifične stručne potrebe određenog natječaja zahtijevaju angažman osoba pojedinih struka koje nisu raspoložive unutar tog ili drugih upravnih tijela, Odlukom se mogu imenovati i osobe koje nisu zaposlenici Grada.

(2) Upravno tijelo koje priprema natječajnu dokumentaciju u obvezi je koordinirati izradu projektnog zadatka s upravnim tijelom za čije potrebe se provodi natječaj, odnosno s Odjelom gradske uprave za razvoj, urbanizam, ekologiju i gospodarenje zemljištem u slučaju kad isti ne priprema i ne provodi natječaj.

(3) U natječajnoj dokumentaciji obvezno se navodi da li je odluka Ocjenjivačkog suda obvezujuća za Grad kao naručitelja ili nije. Razlozi i okolnosti koje mogu utjecati na neprihvatanje odluke Ocjenjivačkog suda navode se u natječajnoj dokumentaciji.

(4) Postupak natječaja započinje danom slanja Poziva na natječaj u Elektronički oglasnik javne nabave u Narodnim novinama (ovisno o vrsti natječaja: poziv zainteresiranim natjecateljima na dostavu natječajnih radova ili poziv na dostavu zahtjeva za sudjelovanje). Poziv šalje za to ovlaštena osoba unutar upravnog tijela, koja bez odgode obavijest o tome šalje elektronskim putem i osobi ovlaštenoj za web stranice Grada. U slučaju da je provoditelj natječaja DaR ili druga pravna osoba koja za to ima odgovarajuće odobrenje Komore hrvatskih arhitekata, obavijest šalje i Provoditelju natječaja, radi objave poziva na natječaj u drugim medijima. Zaprimljena obavijest obvezuje navedene osobe da objave poziv na natječaj isti dan kada je objavljen i na stranicama Elektroničkog oglasnika javne nabave u Narodnim novinama.

(5) Natjecateljima se s pozivom na natječaj moraju staviti na raspolaganje uz tekst objavljenog natječaja i sve ostale potrebne podloge i dokumentacija, uključujući rezultate eventualnih prethodnih istraživanja u odgovarajućem obliku, a na način da je pristup natječajnoj dokumentaciji slobodan i neograničen.

(6) Iznimno od odredbe prethodnog stavka, kada iz tehničkih razloga pojedine dijelove dokumentacije nije moguće učiniti dostupnim kako je navedeno u prethodnom stavku, natječajnu dokumentaciju natjecatelji mogu preuzeti kod za to u pozivu navedene osobe upravnog tijela, odnosno u slučaju da je provoditelj Dar/ druga pravna osoba koja za to ima odgovarajuće

odobrenje Komore hrvatskih arhitekata, kod tamo ovlaštene osobe. U slučaju da zainteresirani natjecatelj zatraži od Grada dostavu takve dokumentacije poštom, nakon otpreme istom natjecatelju dostavlja se i zahtjev za naknadu poštanskih troškova otpreme.

(7) Natječajni radovi se dostavljaju u pisarnicu Grada, na adresu Titov trg 3 i uz ispunjeni Upisnik o zaprimljenim natječajnim radovima i datumu i vremenu kada su zaprimljeni, predaju se uz potvrdu prijema Tehničkoj komisiji nakon isteka roka za dostavu natječajnih radova.

(8) Tehnička komisija i Ocjenjivački sud postupaju s natječajnim radovima sukladno posebnim propisima i pravilima struke.

Donošenje odluke Ocjenjivačkog suda i daljnje postupanje javnog naručitelja

Članak 33.

(1) Ocjenjivački sud samostalan je u svojim odlukama i mišljenjima.

(2) Anonimnost se mora poštovati sve dok Ocjenjivački sud ne opiše natječajne radove i ne donese svoje mišljenje ili odluku.

(3) Odluka, mišljenje, izvješće i zapisnici dostavljaju se ovlaštenim predstavnicima Grada na daljnje postupanje.

Članak 34.

(1) Ovlaštene predstavnici Grada, nakon zaprimanja odluke Ocjenjivačkog suda, pristupaju utvrđivanju sposobnosti prvonagrađenog natjecatelja u skladu s formalno-pravnim uvjetima iz natječajne dokumentacije, odnosno utvrđuju pravo ugovaranja daljnjeg posla s pobjednikom natječaja.

(2) Ako ovlaštene predstavnici Grada pregledom i ocjenom dostavljenih dokaza utvrde da prvonagrađeni natjecatelj nije ispunio formalno-pravne uvjete iz natječajne dokumentacije, ovlaštene predstavnici pristupaju utvrđivanju sposobnosti drugonagrađenog natjecatelja, itd., odnosno utvrđuju pravo ugovaranja daljnjeg posla s jednim od pobjednika natječaja.

(3) O pregledu i ocjeni dostavljenih dokaza iz natječajne dokumentacije, sastavlja se zapisnik.

(4) Nadležno upravno tijelo podnosi informaciju gradonačelniku o tijeku i rezultatima natječaja, te nakon prihvaćanja informacije donosi odluku o odabiru i dostavlja je svim natjecateljima.

(5) O rezultatima natječaja nadležno upravno tijelo izvješćuje javnost i obavijest o rezultatima natječaja objavljuje u EOJN, u rokovima propisanim Zakonom.

XVI. POSEBNE ODREDBE O SPRJEČAVANJU SUKOBA INTERESA OVLAŠTENIH PREDSTAVNIKA NARUČITELJA I DRUGIH OSOBA KOJE SUDJELUJU U POSTUPKU JAVNE NABAVE

Članak 35.

(1) Grad ne smije sklapati ugovore o javnoj nabavi s gospodarskim subjektom u kojem predstavnik Grada (ovlaštene predstavnici naručitelja i druge osobe koje imaju utjecaj na odlučivanje i/ili na druge radnje u pojedinom postupku javne nabave) istovremeno obavlja upravljačke poslove ili je predstavnik Grada vlasnik poslovnog udjela, dionica odnosno prava na temelju kojih sudjeluje u upravljanju odnosno kapitalu tog gospodarskog subjekta s više od 0,5%.

(2) Grad ne smije sklapati ugovore o javnoj nabavi s gospodarskim subjektom iz stavka 1. ovoga članka u svojstvu ponuditelja ili člana zajednice ponuditelja, a isti gospodarski subjekt ne smije biti ni podizvoditelj odabranom ponuditelju.

(3) Ugovori sklopljeni protivno odredbi stavka 1. ovoga članka su ništetni.

(4) U dokumentaciji za nadmetanje u svakom pojedinom postupku obvezno se navodi popis gospodarskih subjekata s kojima je Grad u sukobu interesa u smislu članka 13. Zakona ili je potrebno navesti da takvi subjekti ne postoje.

(5) Službenici upravnih tijela koji sudjeluju kao ovlaštene predstavnici Grada ili su zaduženi za obavljanje pojedinih poslova u postupku javne nabave i druge osobe koje imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s postupkom javne nabave, dužni su potpisati izjavu o postojanju/nepostojanju sukoba interesa i čuvanju tajnosti podataka u svakom pojedinom postupku javne nabave u kojem sudjeluju.

(6) O svakoj promjeni okolnosti vezanih za sukob interesa službenik je dužan bez odlaganja pročelniku upravnog tijela dostaviti novu izjavu, u protivnom čini povredu radne obveze.

(7) Odredbe članka 13. Zakona i ovoga članka odnose se sve nabave, neovisno o procijenjenoj vrijednosti nabave.

(8) Oblik i sadržaj izjave o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa predstavnika naručitelja propisan je obrascima u Prilozima 14 i 15 ovoga Naputka.

XVII. KORISNIČKA PRAVA OBJAVA U ELEKTRONIČKOM OGLASNIKU JAVNE NABAVE I SLUŽBENOM LISTU EUROPSKE UNIJE

Članak 36.

(1) Nulti korisnik s neograničenim ovlastima je Odjel za gradsku samoupravu i upravu i Odjel za financije u domeni izrade i slanja statističkog izvješća o javnoj nabavi središnjem tijelu nadležnom za sustav javne nabave.

(2) Administrator organizacije je Zavod za informatičku djelatnost.

(3) Korisnička prava administratora postupka (osoba koja priprema dokumentaciju za objavu u Elektroničkom oglasniku javne nabave i u Službenom listu Europske unije), kao i prava publiciranja (osoba koja vrši kontrolu i ima odobrenje za slanje obavijesti u Elektronički oglasnik javne nabave i u Službeni list Europske unije), određuju pročelnici upravnih tijela odlukom o imenovanju osoba i dodijeljenim korisničkim pravima.

(4) Odluka iz stavka 3. ovoga članka dostavlja se administratoru organizacije.

XVIII. PROFIL GRADA

Članak 37.

(1) Profil Grada objavljuje se na internetskim stranicama Grada, u rubrici Javna nabava Grada Rijeke <http://www.rijeka.hr/JavnaNabava>.

(2) Profil Grada iz stavka 1. ovoga članka uz zakonski određen sadržaj (zemlja naručitelja, naziv naručitelja, internet adresa, referentni CPV brojevi) sadrži i:

- plan nabave Grada,
- Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma,
- podatke o objavljenim postupcima javnih nabava (postupci u otvorenom roku/postupci u tijeku obrade),
- pozive za dostavu ponuda s popratnom dokumentacijom u postupcima nabave ispod zakonskog praga kada se objava provodi temeljem članka 45. i 47.,
- informacija o izjavljenim žalbama,
- podatke o poništenim postupcima,
- podatke iz prethodne informacijske obavijesti (PIO),
- popis gospodarskih subjekata s kojima Grad ne smije sklapati ugovore o javnoj nabavi u smislu članka 13. Zakona, odnosno podatak o tome da nema takvih gospodarskih subjekata,

- podatke o upravnom tijelu (broj telefona, telefaksa, mail adresu osobe za kontakt) koja izdaje potvrde gospodarskim subjektima o uredno ispunjenim ugovornim obvezama iz ugovora o javnoj nabavi,
- interni akt naručitelja o nabavi.

(3) Za tehničku podršku Profila Grada odgovorna je služba za odnose s medijima i online komuniciranje, a za definiranje sadržaja Profila Grada koordinaciju obavlja Ured za financijsko upravljanje i kontrole Grada

(4) Za pravovremenu izmjenu sadržaja na Profilu Grada vezano za Plan nabave, Registar ugovora i okvirnih sporazuma te promjenu podataka vezano za izdavanje potvrda o uredno ispunjenim ugovornim obvezama, odgovorna je Služba za planiranje i evidentiranje javnih nabava.

(5) Za izmjene drugih podataka iz stavka 2. ovoga članka, vezanih za objave postupaka javne nabave, poništenje postupaka javne nabave, izjavljene žalbe u postupcima javne nabave odgovorno je svako upravno tijelo iz čije je nadležnosti podatak koji treba objaviti u Profilu Grada. Izmjenu podataka u Profilu u upravnim tijelima provode imenovani web koordinatori. Obrazac informacije o izjavljenoj žalbi na dokumentaciju za nadmetanje prilaže se ovom Naputku u Prilogu 11.

(6) Pročelnik upravnog tijela iz stavka 5., odnosno drugi nadležni rukovoditelj (voditelj direkcije) dužan je osigurati da se podaci u Profilu Grada pravovremeno i točno ažuriraju.

(7) Za objavu popisa gospodarskih subjekata s kojima je gradonačelnik i zamjenik gradonačelnika ili s njima povezane osobe u sukobu interesa, odnosno za objavu obavijesti da takvi subjekti ne postoje, zadužen je Ured za financijsko upravljanje i kontrole

XIX. PRETHODNA INFORMACIJSKA OBAVIJEST

Članak 38.

(1) U svrhu korištenja kraćih rokova, Grad može, sukladno članku 58. Zakona, najmanje jednom godišnje objaviti prethodnu informacijsku obavijest o planiranim nabavama velike vrijednosti (vrijednost iznad EU pragova).

(2) Prethodna informacijska obavijest objavljuje se u Elektroničkom oglasniku i na Profilu Grada, na obrascu čiji je sadržaj propisan u Dodatku V.A Zakona.

(3) Za objavljivanje podataka o planiranim nabavama temeljem prethodne informacijske obavijesti nadležno je svako pojedino upravno tijelo u okviru djelokruga svoga rada.

XX. POSEBNE ODREDBE O NABAVI ROBE, RADOVA I USLUGA NA KOJU SE NE PRIMJENJUJE ZAKON

Opće odredbe

Članak 39.

(1) U cilju poštivanja temeljnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava odredbama ove Glave uređuju se postupci nabave robe i usluga čija je procijenjena vrijednost (bez PDV-a) manja od 200.000,00 kuna, odnosno manja od 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: nabava ispod zakonskog praga), na koju se ne primjenjuje Zakon.

(2) U odnosu na odgovornost službenika u provedbi postupaka nabave iz stavka 1., planiranje nabave, rješavanje sukoba interesa, kontrolu izvršenja ugovora, vođenje evidencija i izvještavanje te druga pitanja koja nisu uređena ovom Glavom na odgovarajući se način primjenjuju ostale odredbe ovoga Naputka.

(3) U provedbi nabave iz stavka 1. ovoga članka, upravna tijela osim odredaba ovog Naputka obvezna su primjenjivati i posebne zakone i podzakonske propise koji se odnose na pojedini predmet nabave te druge interne akte Grada.

(4) Nabavu iz stavka 1. čija je procijenjena vrijednost (bez PDV-a) manja od 20.000,00 kuna u pravilu provode sva upravna tijela iz svog djelokruga rada.

(5) Nabavu iz stavka 1. čija je procijenjena vrijednost (bez PDV-a) jednaka ili veća od 20.000,00 kuna provodi upravno tijelo utvrđeno u Planu nabave.

(6) Odjeli gradske uprave dužni su dostavljati podatke o ugovorenim nabavama iz ovoga članka Službi za planiranje i evidentiranje javnih nabava, i to najkasnije do 10. u mjesecu, za nabave provedene u prethodnom mjesecu. Obrasci za dostavu podataka priloženi su ovom Naputku kao Prilog 12. i Prilog 13.

Članak 40.

(1) Pročelnici upravnih tijela i drugi nadležni rukovoditelji dužni su osigurati da se nabava ispod zakonskog praga provodi na učinkovit i transparentan način uz ekonomično trošenje sredstava za nabavu.

(2) Vrijednost radova ili određene količine robe i/ili usluga ne smiju se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona ili pravila koja vrijede prema procijenjenoj vrijednosti.

Osobe ovlaštene za pripremu i provedbu nabave ispod zakonskog praga

Članak 41.

(1) Pripremu i provedbu postupaka nabave ispod zakonskog praga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za robu i usluge odnosno manje od 500.000,00 kuna za radove provode ovlaštene predstavnici naručitelja u upravnim tijelima koje odlukom imenuje pročelnik nadležnog upravnog tijela.

(2) U pripremi i provedbi postupka ovlaštene predstavnici naručitelja obvezni su i ovlaštene:

- istražiti tržište nabave (prikupiti informacije o postojećim i potencijalnim ponuditeljima, predmetu nabave, cijenama, ekološkim zahtjevima, razvoju tehnologije...),
- izraditi tehničke specifikacije i troškovnik te utvrditi tehničke i druge uvjete vezane za premet nabave,
- pripremiti poziv i drugu potrebnu dokumentaciju koja će se uz poziv dostaviti gospodarskim subjektima,
- objaviti poziv za dostavu ponuda na web stranicama Grada www.rijeka.hr/JavnaNabava i/ili poslati poziv za dostavu ponuda na adrese odabranih gospodarskih subjekata na dokaziv način,
- nakon isteka roka za dostavu ponuda otvoriti pristigle ponude te sastaviti zapisnik o zaprimanju, otvaranju i pregledu ponuda,
- rangirati ponude prema kriteriju za odabir ponuda,
- dati prijedlog odgovornoj osobi naručitelja za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim u Pozivu za dostavu ponuda ili prijedlog za poništenje postupka,
- poslati obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili obavijest o poništenju postupka svim gospodarskim subjektima koji su u postupku nabave dostavili ponude,
- izraditi ugovor u suradnji sa službenikom pravne struke u upravnom tijelu.

(3) U pripremi i provedbi svakog postupka nabave iz stavka 1. ovoga članka čija je procijenjena vrijednost (bez PDV-a) jednaka ili veća od 80.000,00 kuna sudjeluju najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika, od kojih najmanje 1 (jedan) predstavnik posjeduje važeći certifikat iz područja javne nabave.

(4) Pročelnik nadležnog upravnog tijela može za provedbu nabave ispod zakonskog praga imenovati stalno povjerenstvo od najmanje 3 (tri) člana, a najmanje jedan član povjerenstva mora posjedovati važeći certifikat iz područja javne nabave.

(5) Ovlašteni predstavnici u svakom postupku nabave ispod zakonskog praga dužni su potpisati Izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa i čuvanju tajnosti podataka u postupku nabave (Prilog 5 Naputka).

(6) Nabava čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna provodi se sukladno odredbama članka 43. ovoga Naputka.

Zahtjev za pokretanje postupka nabave

Članak 42.

(1) Postupak nabave ispod zakonskog praga u pravilu se pokreće zahtjevom kojeg pročelniku nadležnog upravnog tijela na odobrenje podnosi službenik ili drugi ovlašteni rukovoditelj iz čijeg je djelokruga rada predmet nabave.

(2) Na temelju odobrenog zahtjeva i odluke o imenovanju, koju donosi pročelnik nadležnog upravnog tijela, ovlašteni predstavnici naručitelja pripremaju i provode postupak nabave na jedan od načina utvrđenih odredbama ove Glave.

(3) Sadržaj zahtjeva za pokretanje nabave ispod zakonskog praga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za robu i usluge odnosno 500.000,00 kuna za radove utvrđen je u obrascu koji je priložen ovom Naputku kao Prilog 16.

(3) Obrazac Odluke o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja u postupcima nabave ispod zakonskog praga priložen je ovom Naputku kao Prilog 17.

Provedba postupka nabave procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna

Članak 43.

(1) Nabava robe, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost (bez PDV-a) manja od 20.000,00 kuna u pravilu se provodi izdavanjem narudžbenice ili upućivanjem poziva za sklapanje ugovora samo jednom gospodarskom subjektu po vlastitom izboru.

(2) Zahtjev za nabavu do 20.000,00 kuna pročelniku nadležnog upravnog tijela podnosi službenik ili drugi ovlašteni rukovoditelj iz čijeg je djelokruga rada predmet nabave, a koji na temelju prethodnog ispitivanja tržišta i/ili zatraženih informativnih ponuda predlaže gospodarskog subjekta koji će isporučiti predmet nabave. Informativne ponude mogu se zatražiti i dostaviti putem e-maila.

(3) Iznimno od odredbe stavka 2. ovog članka, nabava iz stavka 1. ovog članka za robu i usluge može se pokrenuti i nalogom pročelnika.

(4) Zahtjev iz stavka 2. sadrži podatke o: nazivu predmeta nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave (bez PDV-a), ukupnoj vrijednosti nabave (s PDV-om), osiguranim sredstvima za nabavu – pozicija Proračuna i konto (4.razina računskog plana), naznaci da li se izdaje narudžbenica ili sklapa ugovor, podatke o gospodarsko subjektu s kojim se predlaže sklapanje ugovornog odnosa (naziv, adresa, OIB), obrazloženje potrebe za nabavom, dokumentirano obrazloženje iz kojeg je razvidan način provjere cijene (informativne ponude zaprimljene putem maila, faxom, prospekt, katalog i sl.), potpis osobe koja predlaže nabavu i pročelnika i/ili drugog ovlaštenog rukovoditelju koji odobrava nabavu. Obrazac zahtjeva prilaže se ovom Naputku kao Prilog 18.

(5) Narudžbenice obvezno sadrže podatke: o upravnom tijelu koje izdaje narudžbenicu, osobi koja predlaže nabavu, osobi koja odobrava nabavu, o vrsti roba/usluga/radova koja se nabavlja, uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jedinične cijene te ukupnu cijenu, o roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja te podatke o gospodarskom subjektu –dobavljaču (naziv,adresa sjedišta, OIB).

- (6) Narudžbenica iz stavka 4. ovoga članka izdaje se unosom podataka u obrazac narudžbenice u Integralnom informacijskom sustavu Grada (IIS-u).
- (7) Narudžbenicu potpisuje pročelnik upravnog tijela, uz paraf službenika koji je nabavu predložio i drugog nadležnog rukovoditelja.
- (8) Za nabavu iz stavka 1. obavezan je pisani ugovor u slučajevima kada se nabavljaju intelektualne i osobne usluge.
- (9) Ugovor iz prethodnog stavka obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora, sukladno Zakonu o obveznim odnosima ("Narodne novine" broj 35/05, 41/08 i 125/11).
- (10) U pozivu za sklapanje ugovora iz stavka 1. obavezno se navode podaci iz stavka 4. ovoga članka te drugi bitni uvjeti za realizaciju predmeta nabave.

Provedba postupka nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 80.000,00 kuna

Članak 44.

- (1) Nabava robe, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 80.000,00 kuna provodi se u pravilu upućivanjem poziva za dostavu ponuda na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom izboru i/ili objavom poziva na internetskim stranicama Grada www.rijeka.hr/JavnaNabava.
- (2) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u sljedećim slučajevima:
- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
 - za nabavu javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, konzultantskih usluga,
 - za dodatne radove čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 25% vrijednosti osnovnog ugovora, koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužni za izvođenje radova opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor,
 - za dodatne usluge čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 25% vrijednosti osnovnog ugovora, koje nisu bile uključene u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postale nužne za pružanje usluga opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor,
 - za dodatne isporuke robe od dobavljača iz osnovnog ugovora ako bi promjena dobavljača obvezala javnog naručitelja da nabavi robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo nesukladnošću ili nerazmjernim tehničkim poteškoćama u radu i održavanju,
 - kod provedbe nabave koja zahtijeva žurnost.
- (3) 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-mailom).
- (4) Poziv za dostavu ponuda sadrži sve bitne uvjete nabave i uvjete za izvršenje ugovora, a najmanje: podatke o naručitelju, opis predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, roku, načinu i mjestu izvršenja, dokaze sposobnosti i razloge isključenja (ako se traže), oblik, sadržaj i

iznos jamstava (ako se traže), kriterij za odabir ponude, roku za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, rok valjanosti ponude, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte, popis gospodarskih subjekata s kojima su predstavnici naručitelja ili s njima povezane osobe u sukobu interesa obrazac ponudbenog lista i troškovnik. Ogladni primjerak obrasca poziva za dostavu ponuda, ponudbenog lista i troškovnika prilaže se ovom Naputku kao Prilog 19.

(5) Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva sukladno ovom članku, izuzev jamstava ukoliko se isto traži, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave. Ovlašteni predstavnici mogu nakon rangiranja ponuda od najpovoljnijeg ponuditelja zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata (potvrde, isprave, izvodi, ovlaštenja i sl.) koji su bili traženi, a koje izdaju nadležna tijela.

(6) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana od dana upućivanja poziva, odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda na web stranicama Grada.

(7) Kriterij za odabir ponuda u pravilu je najniža cijena ponude.

(8) Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim zahtjevima i uvjetima naručitelja.

Članak 45.

(1) Ponude se zaprimaju i čuvaju sukladno članku 18. ovoga Naputka u pisarnici Grada.

(2) Nakon isteka roka za dostavu ponuda, ponude otvaraju najmanje dva ovlaštena predstavnika naručitelja.

(3) Ne provodi se javno otvaranje ponuda.

(4) Ovlašteni predstavnici naručitelja, nakon pregleda i ocjene ponuda prema kriterijima utvrđenim u pozivu za dostavu ponuda te rangiranja ponuda i provjere ponuditelja ako procjene potrebnim, predlažu pročelniku nadležnog upravnog tijela odabir najpovoljnije ponude ili poništenje postupka.

(5) Postupak će se poništiti ako nije dostavljena niti jedna ponuda, odnosno ako niti jedna dostavljena ponuda ne ispunjava u cijelosti svrhu nabave.

(6) Postupak se može poništiti ako je cijena ponude veća od osiguranih sredstava za nabavu. Iznimno, Naručitelj može i iz drugih opravdanih razloga poništiti postupak,

(7) O otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda sastavlja se zapisnik. Sadržaj zapisnika utvrđen je u obrascu koji se prilaže ovom Naputku kao Prilog 20.

(8) Ako je u Pozivu za dostavu ponuda kao razlog isključenja naveden profesionalni propust, ponuditelj kojemu je utvrđen profesionalni propust bit će isključen u postupku pregleda i ocjene ponuda.

(9) Naručitelj će izvršiti odabir najpovoljnije ponude u pravilu najkasnije u roku od 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

(10) Obavijest o odabiru ponude s preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda te obavijest o poništenju postupka nabave naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na način koji omogućuje dokazivanje da je ista zaprimljena od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

(11) Dostavom obavijesti iz prethodnog stavka naručitelj stječe uvjete za sklapanje ugovora ili za pokretanje novog postupka.

(12) Na obavijest o odabiru ili o poništenju postupka nije dopuštena žalba.

(13) Obrasci obavijesti o odabiru i o poništenju postupka priloženi su ovom Naputku kao Prilog 21.i Prilog 22.

Provedba postupka nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 80.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna odnosno 500.000,00 kuna

Članak 46.

(1) Nabava robe, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 80.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za robu i usluge, odnosno manja od 500.000,00 kuna za radove provodi se objavom poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama Grada <http://www.rijeka.hr/JavnaNabava>.

(2) Poziv mora biti dostupan na web stranicama Grada najmanje 30 dana od dana njegove objave.

(3) Poziv za dostavu ponuda sadrži sve bitne uvjete nabave i uvjete za izvršenje ugovora, a najmanje: podatke o naručitelju, opis predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, roku, načinu i mjestu izvršenja, dokaze sposobnosti i razloge isključenja (koji se traže), oblik, sadržaj i iznos jamstava (ako se traže), kriterij za odabir ponude, roku za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, rok valjanosti ponude, adresu za dostavu ponude, adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, osobu za kontakt, broj telefona i adresu elektroničke pošte, web stranice na kojima je poziv objavljen i datum, način i rok dostavljanja obavijesti o odabiru ili poništenju postupka, osobu za kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte, popis gospodarskih subjekata s kojima su predstavnici naručitelja ili s njima povezane osobe u sukobu interesa obrazac ponudbenog lista i troškovnik.

(4) U Pozivu za dostavu ponude od ponuditelja je obvezno tražiti:

- dokaz pravne i poslovne sposobnosti (upis u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar, zahtijevanu suglasnost ili sl.),
- potvrdu porezne uprave o nepostojanju duga s osnove dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje.

(5) U postupku nabave radova obvezno je od odabranog ponuditelja tražiti jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza te u pozivu za dostavu ponuda propisati sadržaj i oblik jamstva.

(6) U pozivu za dostavu ponude od ponuditelja se, ovisno o složenosti predmeta nabave, može zatražiti dostava sljedećih dokumenata:

- dokaza o financijskoj sposobnosti,
- dokaza o tehničkoj i stručnoj sposobnosti,
- jamstva za ozbiljnost ponude,
- ostalih jamstava i dokumenata vezanih uz predmet nabave,
- uzorke.

(7) Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva sukladno ovom članku ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici, osim jamstva ukoliko je traženo. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave. Ovlašteni predstavnici mogu nakon rangiranja ponuda od najpovoljnijeg ponuditelja zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata (potvrde, isprave, izvodi, ovlaštenja i sl.) koji su bili traženi, a koje izdaju nadležna tijela

(8) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 8 dana od dana upućivanja, odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda na web stranicama Grada.

(9) Kriterij za odabir ponuda može biti najniža cijena ponude ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ako je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr.

kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, usluga nakon prodaje i tehnička pomoć, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja te je u zapisniku o pregledu, ocjeni i odabiru ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

(10) Kriteriji za odabir ekonomski najpovoljnije ponude moraju biti navedeni u pozivu za dostavu ponuda.

(11) Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima naručitelja te u cijelosti ispunjava svrhu nabave.

(12) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u sljedećim slučajevima:

- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- za nabavu javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, konzultantskih usluga,
- za dodatne radove čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 25% vrijednosti osnovnog ugovora, koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužni za izvođenje radova opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor te da ukupna procijenjena vrijednost osnovnog ugovora i dodatnih radova ne prelazi iznos od 499.999,99 kuna,
- za dodatne usluge čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 25% vrijednosti osnovnog ugovora, koje nisu bile uključene u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postale nužne za pružanje usluga opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor te da ukupna procijenjena vrijednost osnovnog ugovora i dodatnih usluga ne prelazi iznos od 199.999,99 kuna,
- za dodatne isporuke robe od dobavljača iz osnovnog ugovora ako bi promjena dobavljača obvezala javnog naručitelja da nabavi robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo nesukladnošću ili nerazmjernim tehničkim poteškoćama u radu i održavanju pod uvjetom da vrijednost osnovnog ugovora i dodatnih isporuka ne prelazi iznos od 199.999,99 kuna,
- kod provedbe nabave koja zahtijeva žurnost.

(13) Za nabavu u iznimnim slučajevima iz stavka 12. poziv za dostavu ponuda koji se upućuje najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu ne objavljuje se na web stranicama Grada.

Članak 47.

Zaprimanje, otvaranje, pregled i ocjena ponuda te dostava obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude ili obavijesti o poništenju postupka za nabave iz ovoga članka provodi se sukladno članku 45. ovoga Naputka.

XXI. PRIMJENA PRAVILA UREDSKOG POSLOVANJA

Članak 48.

(1) Sva upravna tijela i unutarnje ustrojstvene jedinice (odjeli /direkcije) koji provode postupke javne nabave obvezni su u godišnjem planu klasifikacijskih oznaka otvoriti klasifikacijske oznake za javnu nabavu te postupke javne nabave voditi pod tim klasifikacijskim oznakama.

(2) Svaki predmet javne nabave za koji se provodi postupak sukladno Zakonu vodi se kao poseban predmet (spis) unutar dosjea "javne nabave - objave u EOJN".

(3) Svaki predmet nabave robe ili usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 za koji se postupak nabave provodi sukladno odredbama ovog Naputka, vodi se kao poseban predmet (spis) unutar dosjea "javne nabave - nabave od 20.000,00 do 200.000,00 kuna.

(4) Svaki predmet nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 500.000,00 za koji se postupak nabave provodi sukladno odredbama ovog Naputka, vodi se kao poseban predmet (spis) unutar dosjea "javne nabave - nabave od 20.000,00 do 500.000,00 kuna.

(5) Predmeti nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna vode se unutar dosjea "javne nabave - nabave do 20.000,00 kuna", na način da se za svaki ugovor za intelektualne usluge, autorski ugovor ili ugovor o djelu otvara poseban predmet (spis) unutar dosjea.

(6) Narudžbenice za nabavu procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna evidentiraju se u IIS-u i u matičnom predmetu.

(7) Odjeli gradske uprave dužni su svu dokumentaciju o svakom postupku javne nabave i postupku nabave ispod zakonskog praga čuvati najmanje pet (5) godine od završetka postupka, odnosno sukladno rokovima utvrđenim u Planu klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akta upravnih i drugih tijela, koji se donosi za svaku proračunsku godinu.

XXII. ELEKTRONIČKO POSLOVANJE U JAVNIM NABAVAMA

Elektroničke objave

Članak 49.

(1) Upravna tijela obavezna su objave predviđene Zakonom objavljivati izravno elektroničkim putem (on-line unosom podataka) u Elektroničkom oglasniku javne nabave, a nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od EU pragova i u Službenom listu Europske unije.

(2) Dokumentacija za nadmetanje izrađuje se u pisanom i elektroničkom obliku, i u slučajevima utvrđenim Zakonom obvezno se u cijelosti objavljuje elektronički u Elektroničkom oglasniku javne nabave.

Podloge za izradu tehničke specifikacije

Članak 50.

Upravna tijela su dužna, kada naručuju podlogu za tehničke specifikacije predmeta nabave, uz pisani oblik, zahtijevati i elektroničke formate u kojima je moguće objaviti dokumentaciju na način iz članka 37. stavak ovog Naputka.

Članak 51.

Upravna tijela obvezna su dopustiti elektroničku dostavu ponuda i zahtjeva za sudjelovanje najkasnije od 1. siječnja 2015. za nabave velike vrijednosti i najkasnije od 1. srpnja 2015. za nabave male vrijednosti, a obvezna su isključivo primjenjivati elektroničku dostavu ponuda i zahtjeva za sudjelovanje najkasnije od 1. siječnja 2016. za nabave velike vrijednosti i najkasnije od 1. srpnja 2016. za nabave male vrijednosti, sve temeljem protokola o elektroničkoj dostavi ponuda i zahtjeva za sudjelovanje koji na prijedlog Zavoda za informatičku djelatnost donosi gradonačelnik.

XXIII. MJERE UNAPRJEĐENJA SUSTAVA JAVNIH NABAVA GRADA

Izobrazba djelatnika Grada

Članak 52.

(1) Izobrazba u području javne nabave propisana je Pravilnikom o izobrazbi u području javne nabave.

(2) U svakom postupku javne nabave koji se provodi sukladno odredbama Zakona, najmanje jedan ovlašteni predstavnik Grada mora biti osoba sa završenim specijalističkim programom izobrazbe u području javne nabave (u daljnjem tekstu: specijalistički program) i važećim certifikatom (u daljnjem tekstu: certifikat).

(3) Certifikat se izdaje na rok od tri godine, a Registar izdanih certifikata vodi središnje tijelo državne uprave nadležno za sustav javne nabave.

(4) Certifikat se obnavlja na rok od tri godine, pri čemu je datum početka valjanosti certifikata određen dan uspješnog polaganja pisanog ispita u sklopu specijalističkog programa.

(5) Iznimno, potvrde o završenom specijalističkom programu koju su izdane sukladno članku 4. stavku 1. Uredbe o oblicima, načinima i uvjetima izobrazbe u sustavu javne nabave smatraju se certifikatima, pri čemu se datum početka valjanosti certifikata smatra dan stupanja na snagu Pravilnika iz stavka 1. ovoga članka (13.01.2012.godine).

(6) U svrhu obnavljanja certifikata, službenici se moraju redovito usavršavati pohađanjem programa usavršavanja u ukupnom trajanju od najmanje 32 sata u razdoblju od tri godine od datuma početka valjanosti certifikata.

(7) Evidenciju službenika koji imaju certifikat iz područja javne nabave vodi Odjel za gradsku samoupravu i upravu. Svi službenici dužni su odmah po položenom ispitu i dobivanju certifikata presliku dostaviti Odjelu za gradsku samoupravu i upravu.

(8) Pročelnici upravnih tijela dužni su osigurati redovito usavršavanje službenika iz stavka 7. ovoga članka i upućivati ih na stručno usavršavanje, a o planiranom usavršavanju izvijestiti Odjel za gradsku samoupravu i upravu prilikom izrade godišnjeg plana stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika i namještenika Grada.

(9) Pročelnik Zavoda za informatičku djelatnost imenovati će i zadužiti najmanje jednu osobu za pružanje stručne tehničke pomoći pri primjeni elektroničkog poslovanja u postupcima javne nabave Grada Rijeke (elektronička dražba i elektronička dostava ponuda).

XXIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 53.

(1) Ugovore o javnoj nabavi i okvirne sporazume iz članka 19. ovoga Napatka koje potpisuje Gradonačelnik, nakon izvršnosti odluke o odabiru dostavljaju se na kontrolu Uredu za financijsko upravljanje i kontrole s cjelokupnom dokumentacijom.

(2) U postupcima nabave ispod zakonskog praga Uredu za financijsko upravljanje i kontrole dostavljaju se na kontrolu ugovori koje potpisuje Gradonačelnik i čija je procijenjena vrijednost (bez PDV-a) jednaka ili veća od 80.000,00 kuna, s cjelokupnom dokumentacijom.

(3) U obavljanju kontrole Ured za financijsko upravljanje i kontrole provjerava zakonitost i pravilnost provedenog postupka javne nabave, usklađenost s ovim Napatkom i drugim internim procedurama, pokrivenost ugovorne obveze proračunskim sredstvima te sukladno utvrđenim činjenicama daje prijedloge za unaprjeđenje provedbe javne nabave.

(4) Provedbu odredbi ovoga Napatka, adekvatnost i procjenu uspostavljenih unutarnjih kontrola u provođenju postupaka javne nabave procjenjivat će Ured za unutarnju reviziju Grada Rijeke, sukladno godišnjem planu rada ili po posebnom nalogu gradonačelnika.

Članak 54.

Posebne punomoći pročelnicima odjela gradske uprave za pripremu i provedbu postupaka javne nabave i postupaka nabave ispod zakonskog praga te sklapanje ugovora o nabavi izrađuje Ured Grada.

Članak 55.

(1) Izjave o postojanju/nepostojanju sukoba interesa i čuvanju tajnosti podataka u postupcima javne nabave i nabave ispod zakonskog praga proćelnici upravnih tijela koji provode javnu nabavu, dostavljaju Odjelu za gradsku samoupravu.

(2) Izjava iz stavka 1. ulaže se u osobni dosje proćelnika, a obrasci izjave nalaze se u prilogu ovoga Naputka kao Prilog 14. i Prilog 15.

(3) O svakoj promjeni okolnosti vezanih za sukob interesa proćelnici su dužni bez odlaganja sastaviti i potpisati novu izjavu.

Članak 56.

U pripremi i provedbi postupaka nabave ispod zakonskog praga na sva pitanja koja nisu posebno uređena Glavom XX. ovoga Naputka primjenjivat će se odredbe Zakona i podzakonskih akata iz područja javne nabave, na odgovarajući način.

Članak 57.

(1) Upravna tijela dužna su dostaviti ovaj Naputak proraćunskim korisnicima iz svoje nadležnosti kao i svaku njegovu izmjenu i dopunu, najkasnije u roku od 8 dana od dana donošenja.

(2) Proraćunski korisnici dužni su donijeti svoj akt kojim uređuju nabavu ispod zakonskog te u roku od 8 dana od dana donošenja dostaviti isti proraćunski nadležnom upravnom tijelu.

Članak 58.

Stupanjem na snagu ovoga Naputka stavlja se izvan snage Naputak o javnoj nabavi (KLASA: 023-01/13-04/17-93; URBROJ: 2170/01-15-00-13-1) od 11. veljaće 2013. godine

Članak 59.

Ovaj Naputak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na web stranicama Grada www.rijeka.hr/JavnaNabava.

KLASA: 023-01/14-04/2-15
URBROJ: 2170/01-15-00-14-1
Rijeka, 22. sijećnja 2014.



GRADONAĆELNIK

sc. Vojko OBERSNEL

Na temelju Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 90/11, 83/13, 143/13 i 13/14) i članka 58. Statuta Grada Rijeke ("Službene novine Primorsko-goranske županije" broj 24/09, 11/10 i 5/13 i "Službene novine Grada Rijeke" broj 7/14) Gradonačelnik Grada Rijeke dana 17. veljače 2015. godine donio je

DOPUNU
Naputka o nabavi robe, radova i usluga

Članak 1.

U Naputku o nabavi robe, radova i usluga (KLASA: 023-01/14-04/2-15; URBROJ: 2170/01-15-00-14-1) od 22. siječnja 2014. godine, iza članka 56. dodaje se novi članak 56.a koji glasi:

"Članak 56.a

Iznimno od odredbi Glave XX ovog Naputka, ugovori o nabavi ispod zakonskog praga mogu se sklopiti izravnom pogodbom na temelju odluke Gradonačelnika, prema obrazloženom prijedlogu upravnog tijela"

Članak 2.

Ova Dopuna Naputka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na web stranicama Grada www.rijeka.hr/JavnaNabava.

KLASA: 023-01/15-04/15-46
URBROJ: 2170/01-15-00-15-1
Rijeka, 17. veljače 2015.



GRADONAČELNIK

.sc. Vojo OBERSNEL

GRAD RIJEKA, 51000 RIJEKA, Korzo 16, zastupan po gradonačelniku mr.sc. Vojku Obersnelu,
i

(naziv društva drugog/ih naručitelja)

dana __. __ 20__. sklapaju

S P O R A Z U M

o provedbi postupka zajedničke javne nabave

Članak 1.

Sudionici sporazuma dogovaraju međusobna prava i obveze u zajedničkom nastupanju u

_____ javne nabave zaključenjem
(upisati odabrani postupak javne nabave)

(vrsta ugovora/okvirnog sporazuma koji se zaključuje)

(upisati nazive sudionika Sporazuma)

ovlašćuju Grad Rijeku da kao naručitelj, u njihovo ime i za njihov račun, provede postupak javne nabave iz prethodnog stavka ovoga članka.

Članak 2.

Temeljem navedenog u članku 1., u provedbi predmetnog postupka javne nabave Grad Rijeka smatra se središnjim tijelom za javnu nabavu, u skladu s člankom 8. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ 90/11, 83/13 i 143/13) te člankom 7. stavkom 5. Naputka o javnim nabavama Grada Rijeke.

Članak 3.

Predmet javnog nadmetanja je _____
(upisati i opisati predmet javnog nadmetanja)

Članak 4.

Sudionici Sporazuma za pripremu i provedbu postupka javne nabave imenuju ovlaštene predstavnike za provedbu postupka javne nabave i druge osobe koje imaju utjecaj na pojedine radnje u postupku te odrede njihove ovlasti i to :

za Grad Rijeku: _____
(upisati imena te obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika i/ili drugih osoba*)

za _____ : _____
(upisati naziv naručitelja – sudionika Sporazuma) (upisati imena te obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika i ili dr. osoba*)

Za _____ : _____
(upisati naziv naručitelja – sudionika Sporazuma) (upisati imena te obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika i ili dr.
osoba*)

Za _____ : _____
(upisati naziv naručitelja – sudionika Sporazuma) (upisati imena te obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika i ili dr.
osoba*)

Za _____ : _____
(upisati naziv naručitelja – sudionika Sporazuma) (upisati imena te obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika i ili dr.
osoba*)

Za _____ : _____
(upisati naziv naručitelja – sudionika Sporazuma) (upisati imena te obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika i ili dr.
osoba*)

(* Navesti uz ime ovlaštenog predstavnika posjeduje li važeći certifikat iz područja javne nabave.)

Članak 5.

Sudionici sporazuma obvezuju se izraditi zajedničku dokumentaciju za nadmetanje i zaključenje

(vrsta ugovora/okvirnog sporazuma koji se zaključuje i opis predmeta nabave)

Članak 6.

Sudionici Sporazuma suglasni su da Grad Rijeka kao središnje tijelo za javnu nabavu, sukladno članku 2. ovoga Sporazuma, u ime svih sudionika zajedničke nabave koordinira aktivnosti na pripremi i provedbi postupka javne nabave i to kako slijedi:

- odgovorna osoba Grada Rijeke donosi Odluku o pokretanju postupka javne nabave, koju će dostaviti svim sudionicima ovog Sporazuma;
- Grad Rijeka objavi javno nadmetanje sukladno članku 2. ovoga Sporazuma i zajedničkoj dokumentaciji za nadmetanje iz članka 5. ovog Sporazuma;
- dokumentacija za nadmetanje preuzima se u poslovnim prostorijama Grada Rijeke;
- ponude se dostavljaju na adresu Grada Rijeke;
- javno otvaranje ponuda, pregled i ocjena ponuda provedi se u poslovnim prostorijama Grada Rijeke;
- kriterij odabira je _____ ;
(navesti kriterij najniže cijene ili ekonomski najpovoljnije ponude)
- ovlaštene predstavnici za provedbu postupka javne nabave iz članka 4. ovog Sporazuma predložit će gradonačelniku odabir najpovoljnije ponude;
- odluku o odabiru (ili odluku o poništenju) postupka donijet gradonačelnik, kao odgovorna osoba kao središnjeg tijela koje provodi nabavu;
- gradonačelnik, kao odgovorna osoba središnjeg tijela koje provodi nabavu, sklopit će okvirni sporazum s odabranim ponuditeljem/ima; u ime svih sudionika zajedničke nabave.

(upisuje se u slučaju zaključivanja okvirnog sporazuma)

- temeljem sklopljenog okvirnog sporazuma, kojeg potpisuje odgovorna osoba središnjeg tijela koje provodi nabavu, sudionici Sporazuma pojedinačno s odabranim ponuditeljem sklapat će godišnji ugovor kroz razdoblje od _____ godine;
(upisuje se u slučaju zaključivanja okvirnog sporazuma)
- ugovor o javnoj nabavi u ime svih sudionika sklopit će gradonačelnik kao odgovorna osoba središnjeg tijela koje provodi nabavu, s time da se u ugovoru moraju utvrditi količine predmeta nabave i vrijednosti predmeta nabave za svakog sudionika zajedničke nabave i da će odabrani ponuditelj ispostaviti račun svakom sudioniku nabave za njegov dio;
(upisuje se u slučaju zaključivanja ugovora o javnoj nabavi za predmet nabave koji nije podijeljen u grupe)
- ugovor o javnoj nabavi za predmet zajedničke nabave koji je podijeljen u grupe prema sudionicima zajedničke nabave, s odabranim ponuditeljem sklopit će odgovorna osoba svakog sudionika zajedničke nabave pojedinačno
(upisuje se u slučaju zaključivanja ugovora o javnoj nabavi za predmet nabave podijeljen u grupe);
- godišnji ugovor mora biti u skladu sa uvjetima utvrđenim u okvirnom sporazumu.

Članak 7.

(1) Po izvršnosti odluke o odabiru, Sudionici sporazuma i odabrani ponuditelj sklopit će

_____ na rok od _____ godine.
(upisati naziv ugovora ili okvirnog sporazuma)

(2) Na temelju okvirnog sporazuma Sudionici sporazuma će s odabranim ponuditeljem, sklopiti godišnji ugovor o pružanju usluga iz članka 2. ovog Sporazuma. (upisuje se u slučaju zaključivanja okvirnog sporazuma)

Članak 8.

(1) Ukupna procijenjena vrijednost predmeta nabave (bez PDV-a) iznosi _____ kuna.

(2) Iznos procijenjene vrijednosti predmeta nabave i/ili omjer sudjelovanja za svakog sudionika Sporazuma i izvori financiranja:

_____ : _____ kn; _____
(naziv sudionika Sporazuma) (procijenjena vrijednost ili postotak) (izvor financiranja)

_____ : _____ kn; _____
(naziv sudionika Sporazuma) (procijenjena vrijednost ili postotak) (izvor financiranja)

_____ : _____ kn; _____
(naziv sudionika Sporazuma) (procijenjena vrijednost ili postotak) (izvor financiranja)

Članak 9.

Troškove pripreme i provedbe postupka javne nabave predmetnih roba/radova/usluga (upisati što se

nabavlja) snosit će _____.
(upisati tko snosi troškove)

Članak 10.

(upisuje se u slučaju zaključivanja okvirnog sporazuma)

(1) Sudionici sporazuma su suglasni da se koordinaciju sklapanja godišnjih ugovora temeljem okvirnog sporazuma i kontrole izvršenja istih obavlja _____ putem
(upisati sudionika sporazuma)
ovlaštenog predstavnika.

(2) Sudionici sporazuma dodatno utvrđuju da za praćenje realizacije okvirnog sporazuma i godišnjih ugovora, sukladno članku 1. ovog Sporazuma imenuju svoje ovlaštene predstavnike i to:

za Grad Rijeku: _____
(upisati imena ovlaštenih predstavnika)

za _____ : _____
(upisati naziv naručitelja – sudionika Sporazuma) (upisati imena ovlaštenih predstavnika)

za _____ : _____
(upisati naziv naručitelja – sudionika Sporazuma) (upisati imena ovlaštenih predstavnika)

za _____ : _____
(upisati naziv naručitelja – sudionika Sporazuma) (upisati imena ovlaštenih predstavnika)

(3) Ovlašteni predstavnici sudionika Sporazuma iz stavka 2. ovoga članka obvezuju se podatke o sklopljenim godišnjim ugovorima dostaviti koordinatoru iz stavka 1. ovoga članka u roku od 15 dana od dana sklapanja godišnjeg ugovora.

(4) Ovlašteni predstavnici se također obvezuju podatke o izvršenju godišnjih ugovora dostaviti po izvršenju svih obveza, odnosno plaćanja koja proizlaze iz zaključenih godišnjih ugovora.

Članak 11.

Ovaj Sporazum stupa na snagu i primjenjuje se danom potpisa njegovih sudionika.

Članak 12.

Ovaj Sporazum sastavljen je u _____ izvornika od kojih svaki sudionik
(navesti brojkom i slovima)

zadržava po _____ primjerka.
(navesti brojkom i slovima)

Klasa:

Ur.broj:

U Rijeci, __. ____ 2014.

Grad Rijeka
Gradonačelnik
mr.sc. Vojko Obersnel

(naziv društva)
Direktor

Odjel gradske uprave _____
KLASA: _____
URBROJ: _____
Rijeka, _____

Prilog 2

Predmet: Javna nabava za _____
- Odluka o pokretanju postupka javne nabave

Temeljem članka 24. stavak 3., a u suglasju s člankom 105. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 90/11, 83/13 i 143/13) te člankom 15. i člankom 16. stavak 7¹ i člankom 15. Naputka o javnoj nabavi od _____2014. u postupanju povodom zahtjeva Odjela gradske uprave za _____, Odjel gradske uprave za _____, donosi

ODLUKU O POKRETANJU POSTUPKA JAVNE NABAVE
za javnu nabavu _____

1. Javni naručitelj je Grad Rijeka, Rijeka, Korzo 16, OIB: 54382731928.
 2. Predmet nabave je _____.
 3. Evidencijski broj iz Plana nabave: _____.²
 4. Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a), iznosi: _____ kuna, a osigurana sredstva (s PDV-om) iznose _____ kuna. Izvor financiranja _____.³
 5. Zakonska osnova za provođenje postupka javne nabave je članak _____ Zakona o javnoj nabavi.
 6. Odabrani postupak je javne nabave: _____.
 7. Ovlašteni predstavnici naručitelja, su:
 - 7.1. _____ (ime i prezime) _____ (naziv radnog mjesta), potvrda o specijalističkom programu izobrazbe u području javne nabave KLASA: _____, URBROJ: _____).
 - 7.2. _____ (ime i prezime) _____ (naziv radnog mjesta), potvrda o specijalističkom programu izobrazbe u području javne nabave KLASA: _____, URBROJ: _____).⁴
- Ovlašteni predstavnici iz točke 7. sudjeluju u pripremi dokumentacije za nadmetanje, izuzev pripreme tehničkih specifikacija predmeta nabave, javnom otvaranju ponuda, pregledu, analizi i ocjeni ponuda. Ovlašteni predstavnici su izjavili da u smislu članka 13. Zakona ne postoje gospodarski subjekti s kojima bi bili u sukobu interesa u predmetnoj javnoj nabavi.
8. Zapisničar postupka, koji vodi i potpisuje Zapisnik o javnom otvaranju ponuda i Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda je _____. (u slučajevima zajedničke ili objedinjene nabave).
 9. Druge osobe koje bi imale utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u postupku javne nabave su:
_____ (ime i prezime) _____ (naziv radnog mjesta)
 10. Osobe zadužene za praćenje izvršenja Ugovora, koje prate realizaciju izvršenja ugovora, popunjava i supotpisuje kontrolu listu su: _____.⁵

Pročelnik/ca

dostaviti:

1. _____
2. _____
3. u spis

prilog: - izjave ovlaštenih predstavnika naručitelja o nepostojanju sukoba interesa i čuvanju tajnosti podataka u postupku JN

1 u slučaju provedbe za drugi Odjel

2 ako je već u Planu

3 procijenjena vrijednost mora biti poznata najkasnije u trenutku objave poziva, a ova se odluka može donijeti i prije nego se osiguraju sredstava...

4 ako se nabava vodi za drugi Odjel, imenuju se i službenici tog Odjela

5 ne smije biti ista osoba iz članka 7. (osoba koja prati tehničko i osoba koja prati financijsko izvršenje)

Odjel gradske uprave _____

KLASA: _____

URBROJ: _____

Rijeka, _____

Odjel gradske uprave za

(navesti naziv odjela koji provodi postupak)

Predmet: Zahtjev za pokretanje postupka javne nabave _____
- dostavlja se

1. Molimo da pokrenete postupak javne nabave za _____ (opis predmeta nabave):

A) sukladno Planu nabave Grada Rijeke za _____ godinu, evidencijski broj nabave: _____, procijenjena vrijednost nabave _____ kn (bez PDV-a)

B) sukladno financijskom planu Proračuna za _____ godinu i/ili _____ (navesti druge izvore financiranja), procijenjena vrijednost nabave _____ kn (bez PDV-a)

C) sklapanja godišnjeg ugovora na temelju zaključenog okvirnog sporazuma za _____, evidencijski broj nabave: _____, za što su osigurana sredstva za nabavu u iznosu od _____ kn (sa PDV-om).

2. Planirani početak postupka (mjesec) _____

3. Planirano trajanje ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma je _____ mjeseci/godina ili od _____ do _____.

4. Bitni uvjeti ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma, mjesto isporuke, rok, način i uvjeti plaćanja, ili ostale bitne uvjete vezane za predmet nabave

5. Opis, vrsta, kvaliteta, opseg ili količina predmeta nabave

6. Specifični uvjeti sposobnosti ponuditelja, a vezano za predmet nabave, utvrđeni posebnim propisima:

7. Opis i oznaka grupa ili dijelova predmeta nabave, ako je dopušten takav način nuđenja (ako već nije utvrđeno Planom nabave)

NE NUĐENJE PO GRUPAMA NIJE DOPUŠTENO

DA NUĐENJE PO GRUPAMA JE DOPUŠTENO:
(ako DA navesti grupe i procijenjenu vrijednost za pojedinu grupu)

8. Imena ovlaštenih predstavnika odjela i/ili pravne osobe koji će sudjelovati u pripremi i provedbi postupka javne nabave te osobe koje imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s postupkom javne nabave:

Ime i prezime	Titula	Odjel gradske uprave i/ili pravna osoba	Broj telefona, e-mail adresa	Osoba posjeduje važeći certifikat iz područja javne nabave DA/NE

9. Prilozi:

Tehničke specifikacije ili troškovnik

Projektni zadatak, projekti, nacrti

Izjave ovlaštenih predstavnika o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa

Ostalo: _____

PROČELNIK/CA

Dostaviti:

- naslovu

- arhiva

Preuzeo:

Datum: _____

Na temelju članka 13. stavak 8. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 90/11, 83/13 i 143/13) (u daljnjem tekstu: Zakon) te članka 17. stavka 5. i članka 35. stavka 5. Naputka o javnim nabavama Grada Rijeke od _____ 2014. g., a sukladno članku 90. stavak 2. Zakona daje se sljedeća

**IZJAVA
O NEPOSTOJANJU SUKOBA INTERESA I ČUVANJU TAJNOSTI
PODATAKA**

Ja, _____, kao ovlaštenu predstavnik

naručitelja - Grada Rijeke u postupku javne nabave _____

izjavljujem da u smislu članka 13. stavka 1. Zakona, ne obavljam upravljačke poslove u niti jednom gospodarskom subjektu, niti sam vlasnik poslovnog udjela, dionica, odnosno drugih prava na temelju kojih sudjelujem u upravljanju, odnosno kapitalu niti jednog gospodarskog subjekta s više od 0,5 %,

te stoga

ne postoje gospodarski subjekti s kojima Grad Rijeka ne smije sklapati ugovore o javnoj nabavi (u svojstvu ponuditelja, člana zajednice ponuditelja, ili podizvoditelja odabranom ponuditelju).

Nadalje, izjavljujem da ću tražiti izuzeće od sudjelovanja u postupku, u slučaju da tijekom provedbe bilo kojeg postupka javne nabave nastupe okolnosti, u odnosu na osobe koje su sa mnom povezane, koje se sukladno članku 40. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi smatraju sukobom interesa,

Ujedno izjavljujem da ću tijekom provedbe označenog postupka javne nabave čuvati tajnost podataka, osobito u postupku pregleda i ocjena ponuda, sve do donošenja odluke o odabiru ili poništenju postupka javne nabave.

(ime i prezime, potpis)

U Rijeci, _____ 2014. godine

Na temelju članka 13. stavak 8. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 90/11, 83/13 i 143/13) (u daljnjem tekstu: Zakon) te članka 17. stavka 5. i članka 35. stavka 5. Naputka o javnim nabavama Grada Rijeke od _____2014. g., a sukladno članku 90. stavak 2. Zakona daje se sljedeća

IZJAVA O NEPOSTOJANJU SUKOBA INTERESA I ČUVANJU TAJNOSTI PODATAKA

Ja, _____, kao predstavnik stručne službe
naručitelja - Grada Rijeke u postupku javne nabave _____

izjavljujem da u smislu članka 13. stavka 1. Zakona, ne obavljam upravljačke poslove u niti jednom gospodarskom subjektu, niti sam vlasnik poslovnog udjela, dionica, odnosno drugih prava na temelju kojih sudjelujem u upravljanju, odnosno kapitalu niti jednog gospodarskog subjekta s više od 0,5 %.

te stoga

ne postoje gospodarski subjekti s kojima Grad Rijeka ne smije sklapati ugovore o javnoj nabavi (u svojstvu ponuditelja, člana zajednice ponuditelja, ili podizvoditelja odabranom ponuditelju).

Nadalje, izjavljujem da ću tražiti izuzeće od sudjelovanja u postupku, u slučaju da tijekom provedbe bilo kojeg postupka javne nabave nastupe okolnosti, u odnosu na osobe koje su sa mnom povezane, koje se sukladno članku 40. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi smatraju sukobom interesa.

Ujedno izjavljujem da ću tijekom provedbe označenog postupka javne nabave čuvati tajnost podataka, osobito u postupku pregleda i ocjena ponuda, sve do donošenja odluke o odabiru ili poništenju postupka javne nabave.

U Rijeci, _____2014. godine

(ime i prezime, potpis)



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
GRAD RIJEKA

Odjel za gradsku samoupravu i upravu

Pisarnica _____
(Upisati Trpimirova 2 ili Titov trg 3)

POTVRDA O ZAPRIMANJU PONUDE

Predmet nabave: _____

Broj objave iz Elektroničkog oglasnika javne nabave: _____

Rok za dostavu ponuda: _____

Naziv ponuditelja: _____

Datum i vrijeme zaprimanja ponude: _____

Potpis referenta: _____



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
GRAD RIJEKA

Odjel za gradsku samoupravu i upravu

Pisarnica _____
(Upisati Trpimirova 2 ili Titov trg 3)

POTVRDA O ZAPRIMANJU IZMJENE I/ILI DOPUNE PONUDE

Predmet nabave/grupa predmeta nabave: _____

Broj objave iz Elektroničkog oglasnika javne nabave: _____

Rok za dostavu ponuda: _____

Naziv ponuditelja: _____

Datum i vrijeme zaprimanja ponude: _____

Datum i vrijeme zaprimanja izmjene/dopune ponude _____

Potpis referenta: _____



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
GRAD RIJEKA

Odjel za gradsku samoupravu i upravu

Pisarnica _____
(Upisati Trpimirova 2 ili Titov trg 3)

**POTVRDA O ZAPRIMANJU PISANE IZJAVE O ODUSTAJANJU
OD DOSTAVLJENE PONUDE**

Predmet nabave/grupa predmeta nabave: _____

Broj objave iz Elektroničkog oglasnika javne nabave: _____

Rok za dostavu ponuda: _____

Naziv ponuditelja: _____

Datum i vrijeme zaprimanja ponude: _____

Datum i vrijeme zaprimanja PISANE IZJAVE o odustajanju od dostavljene
ponude _____

Datum i vrijeme vraćanja dostavljene ponude _____

Potpis referenta: _____

Potpis osobe kojoj se vraća ponuda _____



REPUBLIKA HRVATSKA
 PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
 GRAD RIJEKA
 Odjel za gradsku samoupravu i upravu

KLASA: _____
 URBROJ: _____

UPISNIK O ZAPRIMANJU PONUDA

1. Predmet nabave: _____
2. Broj objave iz Elektroničkog oglasnika javne nabave: _____
3. Rok za dostavu ponuda: _____
4. POPIS PONUDA PRISTIGLIH DO ROKA ZA DOSTAVU PONUDA PREMA
 REDOSLIJEDU NJIHOVA ZAPRIMANJA

Na omotnicama svih zaprimljenih ponuda naznačeni su datum i vrijeme njihova zaprimanja. Omotnice su označene rednim brojevima prema redoslijedu zaprimanja.

Br. omota ponude	PUNI NAZIV I ADRESA SJEDIŠTA PONUDITELJA	Datum i vrijeme zaprimanja ponude	Ponuda pristigla		
			Zatvorena	Otvorena	Oštećena
1.					
2.					
3.					

Br. omota ponude	PUNI NAZIV I ADRESA SJEDIŠTA PONUDITELJA	Datum i vrijeme zaprimanja ponude	Ponuda pristigla		
			Zatvorena	Otvorena	Oštećena
4.					
5.					
6.					
7.					

5. OSOBA ODGOVORNA ZA POSTUPAK ZAPRIMANJA PONUDA

IME I PREZIME	POTPIS
Senka Paskaš	

Ponude su predane ovlaštenim predstavnicima dana _____ u _____ sati.

6. OVLAŠTENI PREDSTAVNIK KOJI JE PREUZEO PONUDE

IME I PREZIME OVLAŠTENOG PREDSTAVNIKA	POTPIS

GRAD RIJEKA
Kontrolna lista – izvršavanje ugovora o javnoj nabavi

KLASA: _____

Prilog 10

URBROJ: _____

Odjel gradske uprave: _____

Ugovor broj:

UGO br. (IIS):

KLASA:

URBROJ:

Predmet ugovora: _____

Dobavljač/Izvoditelj: _____

Ugovorena vrijednost:

Ugovorena vrijednost sa
dodacima:

		DA	NE	N/P
	JAVNA NABAVA			
1.	Za ugovoreni predmet javne nabave proveden je postupak javne nabave sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi			
2.	Za provedeni postupak javne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave objavljene su odgovarajuće objave sukladno Zakonu o javnoj nabavi			
3.	U pripremi i provedbi postupaka javne nabave sudjelovala je najmanje jedna osoba koja ima završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave			
4.	U pripremi tehničke specifikacije sudjelovale su osobe različite od ovlaštenih predstavnika naručitelja koje ocjenjuju ponude			
5.	Ovlašteni predstavnici naručitelja koji daju prijedlog za odluku o odabiru bile su različite od osoba koje prate provedbu ugovora			
6.	Ugovor je sklopljen sukladno uvjetima određenim u dokumentaciji za nadmetanje i odabranoj ponudi			
	IZVRŠAVANJE UGOVORA			
7.	Ugovorne strane izvršile su ugovor sukladno uvjetima određenima u dokumentaciji i odabranoj ponudi			
8.	Tijekom trajanja ugovora bilo je izmjena ugovora			

GRAD RIJEKA**Kontrolna lista – izvršavanje ugovora o javnoj nabavi**

9.	Izmjene ugovora bile su bitne u odnosu na sadržaj osnovnog ugovora, temeljem čega je proveden novi postupak javne nabave			
	- mijenjani su uvjeti nabave			
	- predmet nabave je znatno proširen u odnosu na osnovni ugovor			
	- ekonomska ravnoteža ugovora u korist ponuditelja izmijenjena je na način koji nije bio predviđen u uvjetima osnovnog ugovora o javnoj nabavi			
10.	Prilikom isporuke robe/obavljanja usluga/izvođenja radova obavljene su sve potrebne provjere:			
10.1.	Iz primke, otpremnice i drugog odgovarajućeg dokumenta potpisanog od osobe zadužene za zaprimanje robe i dobavljača vidljivo je da je prilikom preuzimanja robe utvrđena količina, stanje i kvaliteta zaprimljene robe.			
10.2.	Postoji izvještaj o obavljenoj usluzi odnosno druga vrsta pisanog odobrenja ili dokumentacije kojom se potvrđuje izvršenje usluge.			
10.3.	O izvedenim radovima, postoji privremena odnosno konačna obračunska situacija, koju odobrava osoba odnosno tijelo koje nadzire i odobrava radove.			
10.4.	Roba je isporučena/Usluga je obavljena/Radovi su izvedeni na način utvrđen ugovorom			
10.5.	Roba je isporučena/Usluga je obavljena/Radovi su izvedeni u skladu sa vremenskim rokovima iz ugovora			
10.6.	Roba je isporučena/Usluga je obavljena/Radovi su izvedeni u skladu sa zahtjevima količine i kvalitete iz ugovora			
10.7.	Roba je isporučena/Usluga je obavljena/Radovi su izvedeni na lokacijama koje su navedene u ugovoru			
10.8.	Roba je isporučena/Usluga je obavljena/Radovi su izvedeni prema opisu iz ugovora			
10.9.	Roba je isporučena/Usluga je obavljena/Radovi su izvedeni sukladno nactima, analizama, modelima, uzorcima iz ugovora			
10.10.	Roba je instalirana i u upotrebi			
10.11.	Roba je testirana prije upotrebe			
11.	U potpisanim ugovorima s dobavljačima/pružateljima usluga/izvršiteljima radova detaljno je utvrđena vrsta robe/usluga/radova koji se nabavljaju			
12.	Na zaprimljenim računima navedeni su svi zakonski elementi računa: mjesto izdavanja, broj i nadnevak, ime (naziv), adresu i osobni identifikacijski broj poduzetnika, koji je isporučio dobra ili obavio usluge (prodavatelja), ime (naziv), adresu i osobni identifikacijski broj obveznika kome su isporučena dobra ili obavljene usluge (kupca), količinu i uobičajeni trgovački naziv isporučenih dobara te vrstu i količinu obavljenih usluga, nadnevak isporuke dobara ili obavljenih usluga, iznos naknade (cijene) isporučenih dobara ili obavljenih usluga, razvrstane po poreznoj stopi, iznos poreza razvrstan po poreznoj stopi i zbrojni iznos naknade i poreza			
13.	Zaprimljeni računi sadrže referencu na broj ugovora temeljem kojeg su roba/usluge/radovi isporučeni			
14.	Računi sadrže detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom odnosno ugovorom			

GRAD RIJEKA
Kontrolna lista – izvršavanje ugovora o javnoj nabavi

15.	Za svaki račun obavljena je matematička kontrola ispravnosti iznosa koji je zaračunan što je naznačeno na računu			
16.	Provjereno je postojanje potpisa, žiga ili druge oznake kojom se može potvrditi da je račun odobren za evidentiranje			
17.	Provjerom suštine računa i dokumentacije obavljenih usluga, radova odnosno nabave robe računu su dodijeljene oznake proračunskih klasifikacija potrebne za evidentiranje u glavnoj knjizi			
18.	U ugovoru o izvođenju radova ugovoreni su instrumenti kvalitete izvođenja radova i otklanjanja nedostataka u jamstvenom roku			
19.	Instrumenti osiguranja plaćanja i odredbe o ugovornoj kazni su ugovoreni			
20.	Ugovor je pasiviziran putem IIS-a			
21.	Potvrda o urednom ispunjenju ugovornih obveza temeljem predmetnog ugovora može se izdati na zahtjev ponuditelja.			

Izvor: Zakon o javnoj nabavi, čl. 105., Upitnik o fiskalnoj odgovornosti (područja: izvršenje proračuna, računovodstvo i javna nabava)

Ovlašteni predstavnik za postupak nabave:

_____ Datum: _____

Odgovorna osoba za praćenje realizacije ugovora:

_____ Datum: _____

Osoba ovlaštena za ovjeru računa u IIS-u:

_____ Datum: _____

Pročelnik nadležnog Odjela gradske uprave:

_____ Datum: _____

**INFORMACIJA O IZJAVLJENOJ ŽALBI NA DOKUMENTACIJU ZA NADMETANJE ILI
IZMJENU DOKUMENTACIJE ZA NADMETANJE U OTVORENOM POSTUPKU JAVNE
NABAVE**

Naručitelj: _____ (naziv i sjedište).

Primjerak žalbe zaprimljen kod naručitelja: dd/mm/yyyy (datum).

Žalba je izjavljena na: _____ (dokumentaciju za nadmetanje ili izmjenu dokumentacije za nadmetanje).

Postupak javne nabave: otvoreni postupak.

Predmet nabave: _____.

Evidencijski broj nabave: _____.

Broj poziva na nadmetanje: _____.

Datum objave poziva na nadmetanje: _____.
(ovaj podatak ispunjava se u slučaju kada je žalba izjavljena na dokumentaciju za nadmetanje).

Datum objave izmjene dokumentacije za nadmetanje: _____.
(ovaj podatak ispunjava se u slučaju kada je žalba izjavljena na izmjenu dokumentacije za nadmetanje).

Datum objave ove informacije u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske:
_____.

Ova informacija objavljuje se temeljem članka 157. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj: 90/11,083/13 i 143/13).

Žalba izjavljena protiv dokumentacije za nadmetanje odnosno izmjene dokumentacije za nadmetanje sprječava nastavak postupka javne nabave za sve grupe predmeta nabave.

Napomena: Ovaj obrazac služi kao primjer za naručitelje koji mogu koristiti u slučaju objave informacije da je izjavljena žalba na dokumentaciju za nadmetanje ili izmjenu dokumentacije za nadmetanje u otvorenom postupku javne nabave te da se zaustavlja postupak javne nabave. Tekst označen crvenim nije sastavni dio primjera obrasca, već predstavlja uputu o sadržaju podataka koji se upisuju u određeno polje, stoga ga je uputno izbrisati u slučaju korištenja ovog primjera obrasca.

Naručitelji nisu obvezni koristiti isključivo ovakav primjer obrasca, već informaciju mogu objaviti i na drugačijem obrascu pod uvjetom da sadrži sve podatke iz članka 157. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi.

Prilog 12

NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD 20.000 DO 80.000,00 kuna UGOVORENE U MJESECU _____ 20__ . GODINE
Odjel gradske uprave za _____

Predmet nabave	Broj ugovora / narudžbenice	Datum ugovora / narudžbenice	Ugovorena vrijednost bez PDV-a	Ukupna ugovorena vrijednost (s PDV-om)	Pozicija proračuna	Fizička ili pravna osoba s kojom je ugovorena nabava
1	2	3	4	5	6	7
Nabava roba						
Nabava usluga						
Nabava radova						

Prilog 13

NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 20.000 kuna UGOVORENE U MJESECU _____ 20____. GODINE
Odjel gradske uprave za _____

Predmet nabave	Broj ugovora / narudžbenice	Datum ugovora / narudžbenice	Ugovorena vrijednost bez PDV-a	Ukupna ugovorena vrijednost (s PDV- om)	Pozicija proračuna	Fizička ili pravna osoba s kojom je ugovorena nabava
1	2	3	4	5	6	7
Nabava roba						
Nabava usluga						
Nabava radova						

(Ime i prezime)

(funkcija)

(odjel gradske uprave)

Temeljem članka 13. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 90/11, 83/13 i 143/13), upozoren/a na materijalnu i kaznenu odgovornost u odnosu na točnost danih podataka, dajem sljedeću

IZJAVU

Izjavljujem kao predstavnik/ca Grada Rijeke - pročelnik/ca _____ (naziv odjela) ovlašten/a za pripremu i provedbu postupaka javne nabave da:

- NE obavljam upravljačke poslove u niti jednom gospodarskom subjektu
- NISAM vlasnik poslovnog udjela, dionica odnosno drugih prava na temelju kojih sudjelujem u upravljanju odnosno u kapitalu niti jednog gospodarskog subjekta s više od 0,5%,

stoga,

ne postoje gospodarski subjekti s kojima Grad Rijeka ne smije sklapati ugovore o javnoj nabavi (u svojstvu ponuditelja, člana zajednice ponuditelja, ili podizvoditelja odabranom ponuditelju).

Obvezujem se da ću u svim postupcima javne nabave čuvati tajnost podataka, sve do donošenja odluke o odabiru ili poništenju postupka javne nabave.

U slučaju promjene okolnosti vezanih za sukob interesa iz ove izjave, u smislu mog odnosa s gospodarskim subjektima, obvezujem se u roku 15 dana od dana promjene ispuniti i potpisati novu izjavu.

Nadalje, izjavljujem da ću tražiti izuzeće od sudjelovanja u postupku, u slučaju da tijekom provedbe bilo kojeg postupka javne nabave iz moje nadležnosti nastupe okolnosti, u odnosu na osobe koje su sa mnom povezane, koje se sukladno članku 40. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi smatraju sukobom interesa,

U _____, _____ 2014.

(ime i prezime)

(Ime i prezime)

(funkcija)

(odjel gradske uprave)

Temeljem članka 13. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 90/11, 83/13 i 143/13), upozoren/a na materijalnu i kaznenu odgovornost u odnosu na točnost danih podataka, dajem sljedeću

IZJAVU

Izjavljujem kao predstavnik/ca Grada Rijeke - pročelnik/ca _____ (naziv odjela) ovlašten/a za pripremu i provedbu postupaka javne nabave da:

- OBAVLJAM upravljačke poslove u _____ (naziv gospodarskog subjekta),
- VLASNIK sam poslovnog udjela/dionica/odnosno drugih prava na temelju kojih sudjelujem u upravljanju, odnosno u kapitalu s više od 0,5% u _____ (naziv gospodarskog subjekta),

stoga,

s navedenim gospodarskim subjektima naručitelj Grad Rijeka ne smije sklapati ugovore o javnoj nabavi u svojstvu ponuditelja, člana zajednice ponuditelja ili podizvoditelja odabranom ponuditelju.

Obvezujem se da ću u svim postupcima javne nabave čuvati tajnost podataka, sve do donošenja odluke o odabiru ili poništenju postupka javne nabave.

U slučaju promjene okolnosti vezanih za sukob interesa iz ove izjave, u smislu mog odnosa s gospodarskim subjektima, obvezujem se u roku 15 dana od dana promjene ispuniti i potpisati novu izjavu.

Nadalje, izjavljujem da ću tražiti izuzeće od sudjelovanja u postupku, u slučaju da tijekom provedbe bilo kojeg postupka javne nabave iz moje nadležnosti u odnosu na osobe koje su sa mnom povezane nastupe okolnosti koje se, sukladno članku 40. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, smatraju sukobom interesa,

U _____, _____ 2014.

(ime i prezime)

**ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA NABAVE ISPOD ZAKONSKOG PRAGA
PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA, A MANJE OD
200.000 KUNA ODNOSNO 500.000,00 KUNA**

ODJEL _____

Direkcija _____

KLASA:

UR.BROJ:

Rijeka,

1. Naziv predmeta nabave*		
2. Eviden. broj predmeta nabave (iz Plana nabave ili redni broj nabave)		
3. Procijenjena vrijednost (bez PDV-a)*		Kn
4. Ukupna vrijednost (s PDV-om)*		Kn
5. Osigurana sredstva*	Pozicija Proračuna: _____ konto: _____	
6. Rok početka i završetka izvođenja radova/iskoruke robe/pružanja usluge	Početak: _____	Završetak: _____
7. Planirano trajanje ugovora*		
8. Mjesto izvođenja radova/iskoruke robe/pružanja usluge*		
9. Dinamika izvođenja radova/iskoruke robe/pružanja usluge		
10. Rok, način i uvjeti plaćanja*		
11. Detaljan opis predmeta nabave, tehnički i drugi uvjeti		
12. Gospodarski subjekti kojima će se uputiti poziv za dostavu ponuda (ako je poznato u trenutku podnošenja zahtjeva)		
13. Način provjere cijene i obrazloženje ako se predlaže upućivanje poziva za sklapanje ugovora samo jednom gospodarskom subjektu**		
14. Kriterij za odabir ponuda	najniža cijena ponuda	ekonomski najpovoljnija ponuda
15. Kriteriji za odabir ekonomski najpovoljnije ponude		

16. Obrazloženje razloga za primjenu kriterija ekonomski najpovoljnije ponude		
17. Napomena (u kojoj se navode svi ostali elementi i posebnosti vezane za predmet nabave, a koji su bitni za ispunjenje ugovornih obveza)		
18. Prilozi: (troškovnik, skice....)		
	Ime, prezime i funkcija	Potpis:
Nabavu predložio/la:		
Nabavu odobrio/la:		
Pročelnik:		
Datum:		

* Napomena: Obvezno je ispuniti polja pod točkama 1., 3., 4., 5., 7., 8. i 10.

** Napomena: Kad se predlaže upućivanje poziva za sklapanje ugovora jednom gospodarskom subjektu, obvezno je popuniti polje pod točkom 12. te obrazložiti i dokumentirati način provjere cijene, (npr. informativne ponude zaprimljene putem maila, faxom, prospekt, katalog i sl.).

*** Napomena: Ovisno o predmetu nabave, sadržaj Poziva po potrebi dopuniti.

GRAD RIJEKA
ODJEL GRADSKJE UPRAVE

KLASA:
 UR.RBOJ:
 Datum,

Na temelju članka __ Naputka o nabavi, robe, radova i usluga (KLASA: __, UR.BROJ: __) od __ 2014. godine pročelnik/ca Odjela gradske uprave za __, a na temelju posebne punomoći Gradonačelnika __, od __, donosi

**ODLUKU O IMENOVANJU OVLAŠTENIH PREDSTAVNIKA
 U PROVEDBI POSTUPKA NABAVE ISPOD ZAKONSKOG PRAGA**

Naziv predmeta nabave:		
Redni broj iz Plana nabave :		
Procijenjena vrijednost nabave:		
Ukupna vrijednost nabave (s PDV-om):		
Izvor sredstava: pozicija Proračuna _____;		konto (4.razina rač.plana): _____
Ovlašteni predstavnici naručitelja*		
Ime i prezime	Certifikat područja nabave iz javne	Obveze i ovlasti
Druge osobe koje imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u postupku nabave*		
Ime i prezime	Funkcija	Koje radnje u postupku obavlja

Pročelnik/ca

***Napomena:**

Sve osobe koje sudjeluju u postupku nabave dužne su dati Izjavu o nepostojanju sukoba interesa i čuvanju tajnosti podataka u postupku nabave

**ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA NABAVE ISPOD ZAKONSKOG PRAGA
PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KUNA**

ODJEL _____

Direkcija _____

KLASA:

UR.BROJ:

Rijeka,

1. Naziv predmeta nabave		
2. Evidencijski broj nabave		
3. Procijenjena vrijednost (bez PDV-a)		Kn
4. Ukupna vrijednost (s PDV-om)		Kn
5. Osigurana sredstva	Pozicija Proračuna: _____ (4.razina): _____	konto
6. Način ugovaranja	narudžbenica	ugovor
7. Gospodarski subjekt s kojim se predlaže ugovaranje	Naziv: Adresa: OIB:	
8. Detaljan opis predmeta nabave, tehnički i drugi uvjeti		
9. Obrazloženje potrebe za nabavom		
10. Način provjere cijene (npr. informativne ponude zaprimljene putem maila, faxom, prospekt, katalog i sl.),		
11. Napomena (u kojoj se navode svi ostali elementi i posebnosti vezane za predmet nabave, a koji su bitni za ispunjenje ugovornih obveza)		
12. Prilozi: (troškovnik, skice....)		
	Ime, prezime i funkcija	Potpis:
Nabavu predložio/la:		
Nabavu odobrio:		
Pročelnik:		
Datum:		

* Napomena: Sadržaj Zahtjeva po potrebi dopuniti.

GRAD RIJEKA
Korzo 16
51000 RIJEKA

KLASA:
UR.BROJ:

Datum,

Naziv i sjedište gospodarskog subjekta
(poziv se gospodarskom subjektu upućuje individualno, odnosno na način da se na pozivu ne navode drugi gospodarski subjekti kojima je isti poziv upućen)

U Pozivu koji se objavljuje na web stranicama Grada ne navode se imena gospodarskih subjekata

POZIV ZA DOSTAVU PONUDA
u postupku nabave (upisati predmet nabave)

Evidencijski broj nabave:

Rijeka, _____

SADRŽAJ:

I. PREDMET NABAVE

- 1.1. Opis predmeta nabave:
- 1.2. Količina predmeta nabave:
- 1.3. Procijenjena vrijednost (bez PDV-a):

II. UVJETI NABAVE

- 2.1. Način izvršenja
- 2.2. Rok izvođenja radova/pružanja usluge/ispоруke robe
- 2.3. Rok trajanja ugovora
- 2.4. Mjesto izvođenja radova/ispоруke robe/pružanja usluge
- 2.5. Rok valjanosti ponude
- 2.6. Odredbe o cijeni ponude
- 2.7. Rok način i uvjeti plaćanja
- 2.8. Kriterij za odabir ponude
- 2.9. Dokazi sposobnosti

III. BITNI UVJETI ZA IZVRŠENJE UGOVORA

- 3.1. Jamstva
- 3.2. Načelo savjesnosti i poštenja
- 3.3. Popis gospodarskih subjekata s kojima je Naručitelj u sukobu interesa
- 3.4. Ostali bitni uvjeti za izvršenje ugovora ili prilog prijedloga ugovora

IV. ODREDBE O PONUDI

- 4.1. Sadržaj ponude - sastavni dijelovi ponude
- 4.2. Način izrade i dostave ponude
- 4.3. Rok za dostavu ponude i rok otvaranja ponude
- 4.4. Adresa za dostavu ponude i potrebna oznaka na omotnici ponude
- 4.5. Služba i osoba zadužena za kontakt:
- 4.7. Posebne odredbe

IV. OBAVIJEST O REZULTATIMA POSTUPKA

V. PRILOZI POZIVU ZA DOSTAVU PONUDA

- Prilog I. – obrazac Ponudbenog lista
- Prilog II. – obrazac Troškovnika
- Prilog III. – Izjava o integritetu

Naručitelj Grad Rijeka pokrenuo je postupak nabave za _____ (predmet nabave i evidencijski broj nabave), a za koju sukladno članku 18. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi (NN br.90/11, 83/13 i 143/13) nije obvezan provesti jedan od postupaka propisan Zakonom o javnoj nabavi, s obzirom na to da je procijenjenu vrijednost predmeta nabave manja od 200.000 kn/500.000,00 bez PDV-a .

Ovim putem pozivamo sve zainteresirane gospodarske subjekte na dostavu ponude (ili: upućujemo gospodarskim subjektima po vlastitom izboru) sukladno slijedećim uvjetima i zahtjevima koji predstavljaju osnovne elemente za izradu ponude:

I. PREDMET NABAVE

1.1. Opis predmeta nabave:

Predmet nabave je _____ (naziv predmeta nabave).
Opis predmeta nabave:----- navesti detaljnu specifikaciju i količinu ili se pozvati na troškovnik ako je priložen (sukladno točki __priloženog Troškovniku).

1.2. Količina predmeta nabave:

1.3. Procijenjena vrijednost (bez PDV-a):

II. UVJETI NABAVE:

2.1. Način izvršenja: narudžbenica/ugovor; jednokratno/sukcesivno.

2.2. Rok izvođenja radova/pružanja usluge/ispоруke robe:

2.3. Rok trajanja ugovora: navesti broj dana ili mjeseci;

2.4. Mjesto izvođenja radova/pružanja usluge/ispоруke robe: na lokacije naručitelja navedene u troškovniku; ili navesti točan naziv i adresu lokacije naručitelja;

2.5. Rok valjanosti ponude: x dana od dana otvaranja ponude (*odrediti minimalni rok*);

2.6. Odredbe o cijeni ponude: u cijenu ponude bez PDV-a uračunavaju se svi troškovi i popusti ponuditelja; cijena ponude mora biti iskazana na način da se iskazuje cijena ponude bez PDV-a, posebno se iskazuje iznos PDV-a i ukupna cijena ponude s PDV-om. Cijena ponude iskazuje se u kunama.

2.7. Prijenos porezne obveze:

Prijenos porezne obveze u graditeljstvu propisan je člankom 75. stavcima 2. i 3. Zakona o PDV-u.

2.8. Rok način i uvjeti plaćanja: naručitelj će sva plaćanja izvršiti u roku od 30/60 dana od dana zaprimanja valjanog računa koji sadrži sve zakonom propisane elemente (obvezni elementi računa za obveznike PDV-a propisani su člankom 79. Zakona o porezu na dodanu vrijednost – NN 73/13). Račun se dostavlja na adresu naručitelja_____.

2.9. Kriterij za odabir ponude: npr, najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda

2.7. **Dokazi sposobnosti:** ovisno o predmetu nabave i odluci naručitelja (*obveza traženja obveznih dokaza sposobnosti u slučajevima propisanim Naputkom, a u ostalim slučajevima prema procjeni, ovisno o složenosti predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja*).

2.8. Ostali uvjeti:

2.9. Jamstvo za uredno ispunjenje ugovornih obveza (*obveza traženja obveznih dokaza sposobnosti u slučajevima propisanim Naputkom, a u ostalim slučajevima prema procjeni, ovisno o složenosti predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja*). U Pozivu se obvezno određuje oblik i sadržaj jamstva.

III. BITNI UVJETI ZA IZVRŠENJE UGOVORA

3.1. Jamstva :

- jamstvo za uredno ispunjenje ugovornih obveza,
- jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku,
- ugovorna kazna sukladno odredbama Zakona o obveznim odnosima.

3.2. Načelo savjesnosti i poštenja

Odabrani ponuditelj jamči i obvezuje se da nije počinio niti da je itko prema njegovom znanju počinio niti jednu od sljedećih radnji, te da neće počinuti, niti će ikoja osoba koja djeluje uz njegovo znanje ili suglasnost počinuti ikoju od tih radnji, a to su:

(a) nuđenje, davanje, primanje ili traženje bilo kakve neprimjerene koristi kojom bi utjecao na djelovanje zaposlenika Naručitelja u vezi s predmetnim postupkom nabave odnosno provedbom ugovora zaključenog na temelju istog,

(b) svako djelo kojim se neprimjereno utječe ili se nastoji utjecati na postupak nabave ili provedbu zaključenog ugovora na štetu Naručitelja, uključujući i tajni dogovor ponuditelja.

U tom smislu, ako je neki član Uprave odabranog ponuditelja, voditelj projekta ili dužnosnik upoznat s nekim činjenicama, smatra se da je s time upoznat i odabrani ponuditelj.

3.3. Popis gospodarskih subjekata s kojima je Naručitelj u sukobu interesa ili navod da takvi subjekti ne postoje:

3.4. Ostali bitni uvjeti za izvršenje ugovora

IV. ODREDBE O PONUDI

4.1. **Sadržaj ponude - sastavni dijelovi ponude** (*ponudbeni list, troškovnika, dokaze sposobnosti, jamstvo*)

4.2. **Način izrade i dostave ponude** –*opisati način uvezivanja ponude i redoslijed sastavnih dijelova, način uvezivanja jamstva...*

4.3. Jezik i pismo ponude:

Ponuda se izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

4.4. Rok za dostavu ponude : _____,20____.godine do _____sati.

**4.5. Rok i mjesto otvaranja ponude: Otvaranje ponuda dana _____20__u ___sati
, u prostorijama Naruĉitelja _____
Otvaranje ponuda nije javno.**

(rok za dostavu ponuda ujedno je i rok za otvaranje ponuda)

4.6. Adresa za dostavu ponude i potrebna oznaka na omotnici ponude

Ponuda se dostavlja putem pošte ili neposredno na adresu Naruĉitelja – pisarnica.

4.7. SluŹba i osoba zaduŹena za kontakt

4.8. Odredbe o odabiru ponude ili poništenju postupka nabave

4.9. Posebne odredbe

Na ovaj postupak ne primjenjuje se Zakon o javnoj nabavi.

Naruĉitelj zadrŹava pravo poništiti ovaj postupak nabave u bilo kojem trenutku, odnosno ne odabrati niti jednu ponudu, a sve bez ikakvih obveza ili naknada bilo koje vrste prema ponuditeljima.

V. OBAVIJEST O REZULTATIMA NABAVE

Naruĉitelj neĉe prihvatiti ponudu koja ne ispunjava uvjete i zahtjeve vezane uz predmet nabave iz ovoga Poziva za dostavu ponuda i zadrŹava pravo odbiti sve ponude i poništiti ovaj postupak ukoliko niti jedna dostavljena ponuda ne odgovara svrsi nabave ili ako prelazi osigurana sredstva, odnosno u drugim opravdanim sluĉajevima (npr. profesionalni propust) prema odluci Naruĉitelja.

Naruĉitelj ĉe izvršiti pregled, ocjenu i rangiranje dostavljenih ponuda najkasnije u roku od _____ od isteka roka za dostavu ponuda te pisanu obavijest o rezultatima nabave (o odabiru najpovoljnije ponude ili odbijanju svih ponuda i poništenju postupka nabave) dostaviti svim ponuditeljima.

VI. OSTALO: za sva pojašnjenja vezano za predmet nabave iz ovoga Poziva moŹete se obratiti : _____(navesti osobu, tel. e-mail, fax. i vrijeme kad se mogu dobiti pojašnjenja)

VII. PRILOZI POZIVU ZA DOSTAVU PONUDA

Prilog I. – obrazac Ponudbenog lista

Prilog II . – obrazac Troškovnika

Prilog III. – Izjava o integritetu

Odgovorna osoba naruĉitelja

(ime, prezime, funkcija, potpis)

M.P.

Prilog I.

I. PONUDBENI LIST

1.	NAZIV I NARUČITELJA:	SJEDIŠTE	<i>popunjava naručitelj</i>
	Predmet nabave		<i>popunjava naručitelj</i>
	Evidencijski broj nabave:		<i>popunjava naručitelj</i>
2.	PODACI O PONUDITELJU		
	Naziv ponuditelja		
	Sjedište ponuditelja		
	Adresa ponuditelja		
	OIB		
	Poslovni (žiro) račun		
	Broj računa (iban)		
	Naziv poslovne banke		
	Navod o tome je li ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost	DA	NE (zaokružiti)
	Navod o tome da li ponuditelj koristi prijenos porezne obveze – (opcionalno)		
	Adresa za dostavu pošte		
	Adresa e-pošte		
	Kontakt osoba ponuditelja		
	Broj telefona		
	Broj telefaksa		
3.	PONUDA		
	Broj ponude		
	Datum ponude		
5.	CIJENA PONUDE		
	Cijena ponude, kn bez PDV-a		
	Stopa i iznos PDV-a		
	Cijena ponude, kn s PDV-om** - brojkama		
6.	Rok valjanosti ponude (<i>npr. najmanje 30 dana od dana otvaranja ponuda</i>)		

Obavezno ispuniti sve stavke

7. Uz ponudu dostavljamo popis svih sastavnih dijelova i priloga ponude (Sadržaj ponude) slijedećim redoslijedom:

Ponuditelj:

(tiskano upisati ime i prezime ovlaštene osobe
ponuditelja)

M.P. Potpis:

U _____, _____ 2013. godine

Napomena:

* Ako ponuditelj nije u sustavu poreza na dodanu vrijednost ili je predmet nabave oslobođen poreza na dodanu vrijednost, u Ponudbenom listu i Troškovniku, na mjesto predviđeno za upis cijene ponude s porezom na dodanu vrijednost, upisuje se isti iznos kao što je upisan na mjestu predviđenom za upis cijene ponude bez poreza na dodanu vrijednost, a mjesto predviđeno za upis iznosa poreza na dodanu vrijednost ostavlja se prazno ili se stavlja crtica (-).

**Prilog II.
Obrazac troškovnika**

Br.	Naziv	Jedinica mjere	Količina	Jedinična cijena (u kn)	Ukupna cijena (u kn)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
UKUPNA CIJENA PONUDE BEZ PDV-a :					

*Troškovnik prilagoditi predmetu nabave

Ponuditelj je obavezan ispuniti sve stavke Troškovnika. Nije dozvoljeno niti prihvatljivo mijenjanje, precrtavanje ili korigiranje stavki Troškovnika.

Prilikom ispunjavanja troškovnika ponuditelj ukupnu cijenu stavke izračunava kao:
umnožak količine stavke i cijene stavke,

Ponuditelj:

_____ (tiskano upisati ime i prezime ovlaštene osobe ponuditelja)

Potpis i pečat ponuditelja:

Prilog III . - Izjava o integritetu

Naziv ponuditelja: _____

Sjedište/prebivalište ponuditelja: _____

OIB ponuditelja: _____

IZJAVA O INTEGRITETU

Kao ponuditelj u postupku nabave ispod zakonskog praga Naručitelja: _____, Ev. broj nabave: _____ ovom Izjavom jamčimo korektnost u postupku, kao i izostanak bilo kakve zabranjene prakse u vezi s postupkom nadmetanja (radnja koja je korupcija ili prijevara, nuđenje, davanje ili obećavanje neprilične prednosti koja može utjecati na djelovanje nekog zaposlenika ili zaposlenike koji su na bilo koji način uključeni u postupak nabave, te izražavam suglasnost s provedbom revizije cijeloga postupka od strane neovisnih stručnjaka i prihvaćanje odgovornosti i određenih sankcija (ugovorna kazna, bezuvjetni otkaz ugovora, naplata jamstva za uredno ispunjenje ugovora) ukoliko se krše ugovorne obveze.

(tiskano upisati ime i prezime, potpis ovlaštene osobe ponuditelja, pečat)

M.P.

U _____ dana _____ . godine

GRAD RIJEKA
Odjel _____

KLASA:
UR.BROJ:

Na temelju članka _____ Naputka o nabavi robe, radova i usluga (: _____
 od __. _____ 2014. godine), ovlaštteni predstavnici naručitelja vode slijedeći

Z A P I S N I K
o otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda
s prijedlogom odabira ponude

1.Predmet nabave: _____

2.Evidencijski broj nabave: _____

3.Mjesto otvaranja ponuda, datum i vrijeme: _____

4.Procijenjena vrijednost nabave: _____

5.Kriterij odabira: _____

6. Poziv za dostavu ponuda objavljen je na web stranicama Grada i/ili upućen

 _____ (naziv
 gospodarskih subjekata kojima je upućen poziv)

7. Zaprimitljene ponude:

Naziv, sjedište, OIB ponuditelja, broj i datum ponude	Cijena ponude bez PDV-a	Cijena ponude s PDV-om
_____, _____, _____, OIB: _____	_____, ____	_____, ____
_____, _____, _____, OIB: _____	_____, ____	_____, ____
_____, _____, _____, OIB: _____	_____, ____	_____, ____

8.Pregled i ocjena ponuda: DA/NE

Naziv ponuditelja	_____	_____	_____
Dokaz pravne i poslovne sposobnosti			
Potvrda porezne uprave o stanju duga			
Dokaz financijske sposobnosti			
Dokaz tehničke sposobnosti			
Jamstvo za ozbiljnost ponude			
Izjava o dostavi jamstva za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza			
Ostali uvjeti			
OCJENA PONUDE			
Valjana/nije valjana			

9.Rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir:

Naziv ponuditelja:	Iznos bez PDV-a	Iznos s PDV-om
1. _____	_____	_____
2. _____	_____	_____
3. _____	_____	_____

10.Prijedlog odabira najpovoljnije ponude:

Prema kriteriju odabira iz Poziva za dostavu ponuda utvrđuje se da je najpovoljnija ponuda ponuditelja _____, _____, _____, OIB: _____; _____, _____ te se odgovornoj osobi Naručitelja predlaže prihvat ponude i sklapanje ugovora.

Ovlašteni predstavnici i njihov potpis:

1. _____
2. _____
3. _____

Zapisnik završen __.__. 201__. u __:__ sati.

PRIHVAT NAJPOVOLJNIJE PONUDE

Na temelju rezultata provedenog postupka nabave i prijedloga ovlaštenih predstavnika Naručiitelja, u postupku nabave Ev.broj: _____, prihvaća se najpovoljnija ponuda i sklapanje ugovora s ponuditeljem

_____; _____; OIB: _____
s cijenom ponude _____ kuna, odnosno _____ s PDV-om.

Rijeka, _____

Odgovorna osoba Naručiitelja:

GRAD RIJEKA
Korzo 16
51000 RIJEKA

KLASA:
UR.BROJ:
Datum,

Na temelju članka 45. stavak 10. i članka _____ Naputka o nabavi robe, radova i usluga, od _____. ____ 2014. godine i provedenog postupka pregleda, ocjena i rangiranja pristiglih ponuda, dostavljamo Vam

O B A V I J E S T
o odabiru najpovoljnije ponude u predmetu nabave

(upisati naziv predmeta nabave)

I.

U postupku nabave _____, evidencijski broj _____ odabrana je ponuda ponuditelja: _____ iz _____, OIB: _____, za cijenu od _____.____,___ kuna bez PDV-a, odnosno _____.____,___ kuna s PDV-om.

II.

Naručitelj će s odabranim ponuditeljem sklopiti Ugovor o nabavi.

III.

Ova Obavijest dostavlja se sa preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda s prijedlogom odabira ponude.

O b r a z l o ž e n j e

Naručitelj Grad Rijeka u predmetnom postupku nabave procijenjene vrijednosti ispod zakonskog praga zatražio je tri ponude od:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

alt. objava na web stranicama i upućivanje Poziva za dostavu ponuda,

Nakon otvaranja, pregleda i ocjene dostavljenih ponuda, sukladno kriteriju za odabir, utvrđeno je da je ponuda ponuditelja _____ iz _____, OIB: _____ valjana, da u cijelosti ispunjava svrhu nabave i da je prema utvrđenom kriteriju najpovoljnija, stoga je odlučeno kao u točki I. ove Obavijesti.

ODGOVORNA OSOBA

Dostaviti:

1. _____
2. _____
3. _____
4. Pismohrana, ovdje

GRAD RIJEKA
Korzo 16
51000 RIJEKA

KLASA:
UR.BROJ:
Datum,

Na temelju članka 45. stavak 10. i članka _____ Naputka o nabavi robe, radova i usluga, od _____. _____ 2014. godine i provedenog postupka pregleda, ocjena i rangiranja pristiglih ponuda, dostavljamo Vam

O B A V I J E S T
o poništenju postupka nabave ispod zakonskog praga za

Evidencijski broj nabave: _____

I.

Poništava se postupak nabave procijenjene vrijednosti ispod zakonskog praga za _____, evidencijski broj _____.

II.

Ova Obavijest dostavlja se gospodarskim subjektima koji su dostavili svoju ponudu.

O b r a z l o Ź e n j e

Obrazloženje razloga poništenja:

ODGOVORNA OSOBA

Dostaviti:

1. _____
2. _____
3. _____
4. Pismohrana, ovdje