

Na temelju čl. 49. Statuta Grada Crikvenice ("Službene novine Grada Crikvenice" broj 103/21, 219/25), gradonačelnica Grada Crikvenice dana 13.kolovoza 2026. godine donosi

INTERNI NAPUTAK O PROVEDBI JAVNE NABAVE

I. PREDMET INTERNOG NAPUTKA

Članak 1.

Ovim Naputkom uređuju se interna pravila i postupanje upravnih odjela Grada Crikvenice u planiranju, pripremi i provedbi postupaka javne nabave, sklapanju, izvršenju i izmjenama ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma te vođenju evidencija o nabavi, u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16, 114/22 i 48/26; u daljnjem tekstu: ZJN 2016).

Ovim Naputkom ne uređuje se provedba postupaka jednostavne nabave, koja je uređena Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave Grada Crikvenice.

Članak 2.

Upravni odjeli obvezni su primjenjivati postupke utvrđene ovim Naputkom i koristiti obrasce koji su njegov sastavni dio, radi učinkovite provedbe nabave te ekonomičnog, svrhovitog i zakonitog trošenja javnih sredstava.

Vrijednosni pragovi za primjenu odgovarajućih postupaka javne nabave utvrđeni su ZJN 2016.

II. OBVEZNICI PRIMJENE

Članak 3.

Postupke javne nabave za potrebe upravnih odjela Grada Crikvenice provodi Upravni odjel za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu.

III. PREDMET NABAVE

Članak 4.

Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojben, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni. Opis predmeta nabave i ostali uvjeti nabave ne smiju biti određeni na način da pogoduju određenim gospodarskim subjektima.

Procijenjena vrijednost nabave je ukupna vrijednost nabave bez poreza na dodanu vrijednost (PDV). Procijenjena vrijednost nabave određuje se za svaku grupu predmeta nabave i ukupno za predmet nabave.

IV. PLANIRANJE NABAVE

Članak 5.

Postupci javne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave.

Pročelnici upravnih odjela Grada Crikvenice najkasnije u roku od 20 dana od donošenja Proračuna Grada Crikvenice dostavljaju upravnom odjelu u čijem su djelokrugu poslovi javne nabave podatke o nabavama iz svojeg djelokruga koje se planiraju provesti u tekućoj godini.

Prilikom planiranja nabave robe, radova ili usluga upravni odjeli dužni su uzeti u obzir složenost predmeta nabave i vrijeme potrebno za pripremu i provedbu odgovarajućeg postupka javne nabave, uključujući rokove za dostavu ponuda i mogućnost žalbenog postupka.

Prijedloge izmjena i dopuna Plana nabave nadležni upravni odjeli dostavljaju upravnom odjelu u čijem su djelokrugu poslovi javne nabave elektroničkom poštom.

Odstupanja od planiranog razdoblja provedbe postupka nabave dopuštena su u opravdanim slučajevima, uz obrazloženje upravnog odjela u čijem je djelokrugu predmet nabave.

Članak 6.

Temeljem dostavljenih podataka službenik zadužen za poslove javne nabave izrađuje prijedlog Plana nabave te ga podnosi gradonačelniku. Gradonačelnik zaključkom donosi Plan nabave i sve njegove izmjene i dopune.

V. PRIPREMA I PROVEDBA POSTUPKA JAVNE NABAVE

Članak 7.

Postupci javne nabave u smislu ovog Naputka sastoje se od slijedećih faza:

- Odluka o pokretanju javne nabave i imenovanju Stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka javne nabave
- provođenje analize tržišta
- priprema zahtjeva za pokretanje postupka javne nabave
- priprema postupka javne nabave i dokumentacije o nabavi
- provedba postupka javne nabave
- objava obavijesti u EOJN
- otvaranje ponuda
- pregled i ocjena ponuda
- donošenje Odluke o odabiru ili poništenju
- sklapanje ugovora o javnoj nabavi odnosno okvirnog sporazuma,
- praćenje i kontrola izvršenja ugovora odnosno okvirnog sporazuma,

- eventualne izmjene ugovora o javnoj nabavi odnosno okvirnog sporazuma,
- evidentiranje izvršenja ugovora.

Članak 8.

U pripremi postupka javne nabave sudjeluje upravni odjel u čijem su djelokrugu poslovi javne nabave, upravni odjel u čijem je djelokrugu predmet nabave te članovi stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka javne nabave, u okviru poslova i odgovornosti utvrđenih ovim Naputkom.

Upravni odjel u čijem je djelokrugu predmet nabave sudjeluje u pripremi postupka javne nabave na način da utvrđuje potrebe i zahtjeve vezane uz predmet nabave, priprema tehničke specifikacije i drugu tehničku dokumentaciju te provodi prethodnu analizu tržišta, u skladu sa ZJN 2016.

Prethodna analiza tržišta može se provesti putem odgovarajućeg modula Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske (EOJN RH) ili na drugi primjeren i dokumentiran način od strane upravnog odjela u čijem je djelokrugu predmet nabave.

Prethodna analiza tržišta može, ovisno o predmetu nabave, obuhvaćati osobito prikupljanje i usporedbu javno dostupnih podataka, kataloga i cjenika, podataka s internetskih stranica gospodarskih subjekata, ranije sklopljenih ugovora i provedenih postupaka nabave, informativnih ponuda, podataka dobivenih komunikacijom s gospodarskim subjektima te drugih relevantnih podataka kojima se može utvrditi stanje na tržištu, okvirna vrijednost predmeta nabave i druge okolnosti važne za pripremu postupka.

Način i opseg provedbe prethodne analize tržišta određuju se ovisno o prirodi, složenosti i vrijednosti predmeta nabave.

Prethodna analiza tržišta mora biti dokumentirana na način koji omogućuje utvrđivanje izvora podataka i podloga korištenih pri pripremi postupka javne nabave. Dokumentacija koja je služila kao podloga za pripremu nabave čuva se u skladu s rokovima propisanim za čuvanje dokumentacije o postupku javne nabave.

Odluku o pokretanju javne nabave i imenovanju Stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka nabave donosi Gradonačelnik.

Članovi Stručnog povjerenstva dužni su ispuniti i potpisati **Izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa.**

Nakon donošenja Odluke iz ovoga članka, pročelnik upravnog odjela u čijem je djelokrugu predmet nabave, vodeći računa o potrebnom vremenu za pripremu i

provedbu postupka, pokreće postupak javne nabave podnošenjem **Zahtjeva za pokretanje postupka javne nabave**.

Uz Zahtjev za pokretanje postupka javne nabave obvezno se prilaže dokumentacija o provedenoj prethodnoj analizi tržišta te tehnička i druga dokumentacija potrebna za pripremu i provedbu postupka javne nabave, kao i prijedlog ugovora.

Dokumentacija o provedenoj prethodnoj analizi tržišta može sadržavati istraživanje i analizu tržišta, podatke korištene za procjenu troškova i izračun procijenjene vrijednosti nabave, usporedbu tehničkih specifikacija, cijena i drugih relevantnih tržišnih uvjeta te ostalu dokumentaciju koja je služila kao podloga za pripremu nabave.

Zahtjev za pokretanje postupka javne nabave dostavlja se upravnom odjelu u čijem su djelokrugu poslovi javne nabave i sadrži sljedeće elemente:

- naziv upravnog odjela,
- naziv predmeta nabave iz Plana nabave,
- prijedlog detaljnog opisa predmeta nabave te, ovisno o vrsti predmeta nabave, tehničke specifikacije, troškovnik, projektni zadatak, nacрте i drugu potrebnu dokumentaciju,
- procijenjenu vrijednost nabave bez PDV-a,
- poziciju odnosno pozicije u proračunu,
- prijedlog bitnih i posebnih uvjeta za izvršenje ugovora, uključujući mjesto isporuke odnosno izvršenja, rok, način i uvjete plaćanja, instrumente osiguranja te odredbe o ugovornoj kazni, ako je primjenjivo,
- vrstu, kvalitetu, opseg ili količinu predmeta nabave,
- prijedlog kriterija za odabir gospodarskog subjekta (uvjeta sposobnosti), ako se isti određuju,
- prijedlog kriterija za odabir ponude te relativne ili apsolutne pondere, ako je primjenjivo,
- prijedlog osobe zadužene za pripremu tehničke dokumentacije,
- prijedlog osobe zadužene za praćenje i kontrolu izvršenja sklopljenog ugovora o javnoj nabavi,
- podatak o potrebi provedbe prethodnog savjetovanja s gospodarskim subjektima, ako je primjenjivo.

Zahtjev potpisuje pročelnik nadležnog upravnog odjela te ga, zajedno s pripadajućim prilogima, dostavlja upravnom odjelu u čijem su djelokrugu poslovi javne nabave.

Ako Zahtjev ne sadrži sve podatke ili dokumentaciju potrebnu za pripremu i provedbu postupka javne nabave, službenik nadležan za poslove javne nabave vraća Zahtjev nadležnom upravnom odjelu radi dopune.

Članak 9.

Stručno povjerenstvo za javnu nabavu priprema i provodi postupak javne nabave.

Najmanje jedan član stručnog povjerenstva za javnu nabavu mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

Članovi stručnog povjerenstva dužni su prije početka sudjelovanja u pripremi i provedbi postupka javne nabave upravnom odjelu u čijem su djelokrugu poslovi javne nabave dostaviti potpisanu Izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa.

Ako tijekom pripreme ili provedbe postupka javne nabave nastanu ili član stručnog povjerenstva sazna za okolnosti koje predstavljaju ili bi mogle predstavljati sukob interesa u odnosu na gospodarski subjekt ili s njime povezanu osobu u smislu ZJN 2016, dužan je o tome bez odgode obavijestiti upravni odjel u čijem su djelokrugu poslovi javne nabave te se izuzeti od daljnjeg sudjelovanja u predmetnom postupku.

Odredbe o sprječavanju sukoba interesa na odgovarajući se način primjenjuju i na druge osobe koje sudjeluju u pripremi tehničke dokumentacije, analizi tržišta, pregledu i ocjeni ponuda ili na drugi način mogu utjecati na pripremu i provedbu postupka javne nabave.

Naručitelj poduzima odgovarajuće mjere radi sprječavanja, prepoznavanja i uklanjanja sukoba interesa, sukladno ZJN 2016.

Članak 10.

Stručno povjerenstvo provodi pregled i ocjenu ponuda te gradonačelniku predlaže donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju, sukladno ZJN 2016

Odluku o odabiru ili Odluku o poništenju donosi Gradonačelnik sukladno ZJN 2016.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda kao i Odluka o odabiru ili poništenju sadrži sve potrebne elemente propisane ZJN 2016 i odgovarajućim podzakonskim propisima.

VI. SKLAPANJE, PRAĆENJE IZVRŠENJA I IZMJENE UGOVORA O JAVNOJ NABAVI

Članak 11.

Prijedlog ugovora o javnoj nabavi sastavni je dio dokumentacije o nabavi, kada je to primjenjivo.

Nakon izvršnosti odluke o odabiru i ispunjenja drugih uvjeta za sklapanje ugovora propisanih ZJN 2016, upravni odjel u čijem su djelokrugu poslovi javne nabave priprema ugovor o javnoj nabavi u skladu s uvjetima određenima u dokumentaciji o nabavi i odabranom ponudom te provodi postupak njegova sklapanja.

Ugovor o javnoj nabavi odnosno okvirni sporazum ugovorne strane digitalno potpisuju kvalificiranim elektroničkim potpisom i razmjenjuju elektroničkim sredstvima komunikacije putem sustava EOJN RH, u rokovima i na način propisan ZJN 2016.

Ugovor mora prethodno biti supotpisan od strane pročelnika nadležnog upravnog odjela.

Nakon sklapanja ugovora i dostave ugovorenih jamstava, polica osiguranja i druge dokumentacije, ako je primjenjivo, upravni odjel u čijem su djelokrugu poslovi javne nabave dostavlja ugovor i pripadajuću dokumentaciju upravnom odjelu u čijem je djelokrugu predmet nabave radi praćenja i kontrole njegova izvršenja, a jamstvo za uredno izvršenje ugovora nadležnom upravnom odjelu za financije, ako je primjenjivo.

Upravni odjel u čijem je djelokrugu predmet nabave odgovorno je za praćenje izvršenja ugovora, a osobito za praćenje rokova, količine, kvalitete i drugih ugovorenih uvjeta, financijske realizacije ugovora te valjanosti dostavljenih jamstava, u dijelu koji se odnosi na izvršenje ugovora.

Ako tijekom izvršenja ugovora nastane potreba za njegovom izmjenom, upravni odjel u čijem je djelokrugu predmet nabave dužno je, prije poduzimanja radnji koje predstavljaju izmjenu ugovora, dostaviti upravnom odjelu u čijem su djelokrugu poslovi javne nabave pisani i obrazloženi zahtjev za izmjenu ugovora.

Zahtjev za izmjenu ugovora potpisuje pročelnik upravnog odjela u čijem je djelokrugu predmet nabave te ga, zajedno s dokumentacijom kojom se obrazlažu i dokazuju razlozi za predloženu izmjenu, dostavlja Gradonačelniku i upravnom odjelu u čijem su djelokrugu poslovi javne nabave.

Ako su ispunjeni zakonski uvjeti za izmjenu ugovora, upravni odjel u čijem su djelokrugu poslovi javne nabave priprema prijedlog dodatka ugovoru i provodi postupak njegova sklapanja.

Izmjena ugovora potpisuje se kvalificiranim elektroničkim potpisom i razmjenjuje elektroničkim sredstvima komunikacije putem sustava EOJN RH, sukladno ZJN 2016.

Izmjena ugovora ne smije se ugovoriti niti se smije započeti s izvršenjem radova, usluga ili isporukom robe koji predstavljaju izmjenu ugovora prije nego što je utvrđena dopuštenost izmjene i sklopljen odgovarajući dodatak ugovoru, osim u slučajevima kada je drukčije dopušteno ZJN 2016 ili drugim primjenjivim propisom.

Nakon sklapanja dodatka ugovoru, upravni odjel u čijem su djelokrugu poslovi javne nabave dostavlja isti upravnom odjelu u čijem je djelokrugu predmet nabave radi daljnjeg praćenja i izvršenja ugovora.

Upravni odjel u čijem su djelokrugu poslovi javne nabave provodi objavu ugovora, odnosno izmjenu ugovora u EOJN RH u slučajevima i rokovima propisanim ZJN 2016.

VII. KOMUNIKACIJA I POSTUPANJE S DOKUMENTIMA

Članak 12.

Jamstva za ozbiljnost ponude i drugi dokumenti ili predmeti koji se sukladno ZJN 2016 ne dostavljaju elektroničkim sredstvima komunikacije zaprimaju se u pisarnici putem poštanske službe ili neposredno od ponuditelja.

Kada gospodarski subjekti dostavljaju dokumente putem pisarnice, svaki se dokument ili predmet prethodno opisan upisuje u Upisnik o zaprimanju dijelova ponude koji se dostavljaju odvojeno.

Upisnik o zaprimanju dijelova ponude koji se dostavljaju odvojeno u postupcima javne nabave priprema djelatnik za poslove javne nabave (Obrazac 7.)

VIII. IZVRŠENJE UGOVORA ILI OKVIRNOG SPORAZUMA

Članak 13.

Osoba određena za praćenje i kontrolu izvršenja ugovora u Zahtjevu za pokretanje postupka javne nabave odgovorna je za praćenje urednog izvršenja ugovora o javnoj nabavi odnosno okvirnog sporazuma.

Po završetku izvršenja ugovora osoba zadužena za praćenje i kontrolu njegova izvršenja dostavlja upravnom odjelu u čijem su djelokrugu poslovi javne nabave podatke potrebne za evidentiranje izvršenja ugovora i ažuriranje registra ugovora.

Praćenje izvršenja ugovora obuhvaća osobito kontrolu rokova, količine, kvalitete i drugih ugovorenih uvjeta, financijske realizacije ugovora, korištenja ugovorenih sredstava osiguranja te drugih obveza ugovornih strana.

Praćenje izvršenja ugovora potrebno je voditi na provjerljiv i lako dostupan način.

Ako osoba zadužena za praćenje i kontrolu izvršenja ugovora utvrdi odstupanje od ugovorenih uvjeta ili okolnosti zbog kojih bi mogla nastati potreba za izmjenom ugovora, dužna je o tome bez odgode obavijestiti pročelnika nadležnog upravnog odjela.

U slučaju potrebe za izmjenom ugovora postupa se na način propisan odredbama ovoga Naputka kojima se uređuju izmjene ugovora o javnoj nabavi.

IX. REGISTAR UGOVORA

Članak 14.

Naručitelj vodi i objavljuje registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma te podatke o jednostavnoj nabavi u opsegu i na način propisan ZJN 2016 i pripadajućim podzakonskim propisima.

X. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Sastavni dio ove Upute čine obrasci:

- Odluka o pokretanju javne nabave i imenovanju Stručnog povjerenstva (Obrazac 1.),
- Zahtjev za pokretanje postupka javne nabave (Obrazac 2.),
- Izjava o sukobu interesa – član stručnog povjerenstva (Obrazac 3.),

- Izjava o sukobu interesa – čelnik/član upravnog, upravljačkog ili nadzornog tijela (Obrazac 4.),
- Upisnik o zaprimanju dijelova ponude koji se dostavljaju odvojeno (Obrazac 5.),
- Zahtjev za izmjenu ugovora o javnoj nabavi (Obrazac 6.).

Članak 16.

Ovaj Naputak stupa na snagu 1. rujna 2026. i dostavlja se pročelnicima upravnih odjela elektroničkom poštom te objavljuje na internoj mreži Grada.

Danom stupanja na snagu ovoga Naputka prestaje važiti Interni naputak o provedbi postupaka javne nabave roba, radova ili usluga, KLASA: 406-04//23-01/05, URBROJ: 2170-5-04/11-23-3, od 29. svibnja 2023.

KLASA: 406-03/26-01/18

URBROJ: 2170-5-04/13-26-2

Crikvenica, 13.kolovoza 2026.g



GRADONAČELNICA GRADA CRIKVENICE
Ivona Matošić Gašparović

