



R E P U B L I K A H R V A T S K A
POŽEŠKO-SLAVONSKA ŽUPANIJA



GRAD POŽEGA
GRADONAČELNIK

KLASA: 030-08/14-01/3
URBROJ:2177/01-01/01-14-2
Požega, 20. siječnja 2014.

Na temelju članka 44. i članka 48. stavka 1. točke 7. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj: 19/13 – pročišćeni tekst), članka 61. stavka 3. alineje 33. i članka 115. Statuta Grada Požege (Službene novine Grada Požege, broj 03/13. i 19/13.), te odredbi Pravilnika o stvaranju ugovornih obveza Grada Požege, KLASA: 023-01/11-01/22, URBROJ: 2177/01-01/01-11-2 od 29. rujna 2011. godine i KLASA: 023-01/11-01/22; URBROJ: 2177/01-01/01-12-6 od 20. rujna 2012. godine, a u svezi Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj: 90/11., 83/13. i 143/13., dalje: Zakon), Gradonačelnik Grada Požege, dana 20. siječnja 2014. godine, donosi

PROCEDURU

o postupanju pri provedbi Zakona o javnoj nabavi

I.

Ovom Procedurom o postupanju pri provedbi Zakona o javnoj nabavi (u nastavku, teksta: Procedura) uređuju se način i postupak pri primjeni Zakona, te nastanak i stvaranje ugovornih obveza sukladno Zakonu i drugim stvarnim propisima, Planu nabave i posebnim odlukama.

Grad Požega kao javni naručitelj obveznik je primjene Zakona i drugih podzakonskih akata koji proizlaze iz istoga.

Riječi i pojmovi koji se koriste u Proceduri, a koji imaju rodni značaj, odnose se na jednak način na muški i na ženski rod, bez obzira u kojem se rodu koristi.

II.

U skladu sa Zakonom, Grad Požega je obvezan donijeti Plan nabave.

U Upravnom odjelu za samoupravu Grada Požege (u nastavku teksta: Upravni odjel za samoupravu), prijedlog Plana nabave u skladu sa Programom rada Upravnih tijela Grada Požege i financijskim sredstvima planiranim u Proračunu Grada Požege priprema viši stručni suradnik za poslove javne nabave (u nastavku teksta: viši stručni suradnik) po uputama pročelnika Upravnih tijela Grada Požege (u nastavku teksta: Upravna tijela).

Prijedlog Plana nabave Upravni odjel za samoupravu dužan je dostaviti Gradonačelniku Grada Požege na razmatranje i usvajanje u roku od 15 (petnaest) dana od dana donošenja Proračuna Grada Požege (u nastavku teksta: Proračun) odnosno Rebalansa Proračuna, te isti sukladno Zakonu objaviti na internetskim stanicama Grada Požege u roku od 60 (šezdeset) dana od dana donošenja Proračuna odnosno Rebalansa Proračuna i isti objaviti u Službenim novinama Grada Požege. Objavljeni Plan nabave i njegove izmjene i dopune moraju biti dostupne na internetskim stanicama Grada Požege do 30. lipnja slijedeće godine.

Plan nabave donosi Gradonačelnik Grada Požege (u nastavku teksta: Gradonačelnik).

Plan nabave obvezno sadrži podatke o:

- predmetu nabave,
- evidencijskom broju nabave
- procijenjenoj vrijednosti nabave ako je poznata,
- o vrsti postupka javne nabave, uključujući i postupak sklapanja ugovora o javnim uslugama iz Dodatka II.B Zakona
- sklapa li se ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum
- planirani početak postupka
- planirano trajanje ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma.

III.

Sve postupke javne nabave za potrebe Grada Požege provodi Upravni odjel za samoupravu u rokovima i na način utvrđen Zakonom.

Postupak javne nabave u Upravnom odjelu za samoupravu provodi viši stručni suradnik sa završenim specijalistički programom izobrazbe.

IV.

Upravna tijela podnose pročelniku Upravnog odjela za samoupravu pisani zahtjev za pokretanje postupka tzv. „bagatelne nabave“, a u skladu sa Pravilnikom o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti.

Uz zahtjev iz stavka 1. ove točke koji se predaje u pisarnici Upravnog odjela za samoupravu dostavlja se sva potrebna dokumentacija, tehnička specifikacija i procijenjena vrijednost nabave, kako bi se predmetni postupak javne nabave mogao uredno i pravilno provesti.

Pročelnik Upravnog tijela na osnovu zahtjeva iz stavka 1. ove točke posebnim nalogom određuje stručnu osobu za izradu tehničke specifikacije (ovisno o predmetu nabave) koja kasnije ne može pratiti nabavu ili izvođenje radova.

Pročelnik Upravnog odjela za samoupravu u roku od 3 (tri) dana od zaprimanja pisanog zahtjeva i dokumentacije, isto dostavlja višem stručnom suradniku na daljnje postupanje odnosno daje višem stručnom suradniku nalog da započne s postupkom javne nabave.

V.

Postupak javne nabave započinje danom objave postupka na elektroničkom oglasniku javne nabave, a prethodno Gradonačelnik donosi odluku o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja.

VI.

Uz nalog za pokretanje postupka javne nabave viši stručni suradnik dužan je voditi računa o vrsti i načinu postupka koji će se provoditi, te sa navedenim uskladiti rokove potrebne za provedbu postupka, o čemu se obavještava pročelnik Upravnog tijela, koji isto odobrava ili ne.

Rokovi u provedbi postupaka javne nabave ovise o vrsti i načinu postupaka i vrijednosti predmeta nabave, kao i o tome da li se radi o tzv. bagatelnoj nabavi u iznosu do 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga, odnosno do 500.000,00 kuna za nabavu radova, nabavi male vrijednosti ili nabavi velike vrijednosti.

Po primitku sve potrebne dokumentacije i tehničke specifikacije, a nakon početka postupka javne nabave sukladno točki V. ove Procedure viši stručni suradnik dalje postupa u skladu sa Zakonom, kako slijedi:

- objavljuje javno nadmetanje i svu potrebnu dokumentaciju na elektroničkom oglasniku javne nabave,
- prati preuzimanje dokumentacije
- priprema otvaranje ponuda i sastavlja Zapisnik o otvaranju ponuda, uz imenovane ovlaštene predstavnike naručitelja.

VII.

Ponude se zaprimaju u skladu sa Uredbom o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama (Narodne novine, broj: 10/12.).

VIII.

Neovisno od vrijednosti nabave otvaranje ponuda samostalno obavljaju ovlaštene predstavnici naručitelja javno i istome mogu biti nazočni ovlaštene predstavnici ponuditelja (o čemu se sastavlja zapisnik o otvaranju ponuda).

Nakon otvaranja ponuda u roku od 5 (pet) dana ovlaštene predstavnici naručitelja i viši stručni suradnik vrše pregled i ocjenu pristiglih ponuda o čemu se sastavlja poseban zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, nakon čega se donosi prijedlog odluke o odabiru ili odluku poništenju, te istu donosi Gradonačelnik.

Ako je postupak završio odlukom o odabiru, viši stručni suradnik sastavlja prijedlog ugovora i obrazloženje, te isti, po isteku roka za žalbu i roka mirovanja, u roku 2 (dva) dana dostavlja pročelniku Upravnog tijela na pregled koji na isti daje suglasnost ili primjedbe. Nakon pregleda, pročelnik Upravnog odjela za samoupravu ugovore u potrebnom broju primjeraka, s pisanim obrazloženjem dostavljaju na potpis Gradonačelniku.

Nakon potpisa ugovora od strane Gradonačelnika ugovori se, u pravilu isti dan dostavljaju drugoj ugovornoj strani na potpis.

Nakon potpisa Ugovora obiju ugovornih strana presliku ugovora potrebno je dostaviti Upravnim odjelima na znanje i Upravnom odjelu za samoupravu radi uvođenja u evidenciju ugovora Grada Požege.

IX.

Viši stručni suradnik obavezan je voditi sljedeće evidencije:

- izvješće o svakom sklopljenom ugovoru
- do 31.ožujka tekuće godine dostaviti godišnje izvješće o javnoj nabavi za prethodnu godinu na elektronički oglasnik javne nabave, a za evidenciju Uprave za sustav javne nabave
- voditi registar zaključenih ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma.

X.

Upravna tijela prilikom bagatelne nabave u vrijednosti u iznosu od 20.000,00 kuna do 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga, odnosno od 20.000,00 kuna do 500.000,00 kuna za nabavu radova dužna su postupati u skladu sa Pravilnikom o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu. Narudžbenicu potpisuje pročelnik Upravnog tijela.

XI.

Donošenjem ove Procedure stavlja se izvan primjene Procedura o postupanju pri provedbi Zakona o javnoj nabavi, KLASA: 030-08/12-02/29, URBROJ: 2177/01-01-01-12-2 od 2. kolovoza 2012. godine.

XII.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na web. stranici Grada Požege, www.pozega.hr.



GRADONAČELNIK
Vedran Neferović, prof.