



REPUBLIKA HRVATSKA
POŽEŠKO-SLAVONSKA ŽUPANIJA
GRAD POŽEGA
GRADONAČELNIK



KLASA: 030-08/12-02/29
URBROJ:2177/01-04/01-12-2
Požega, 2. kolovoza 2012.

Na temelju članka 44. i članka 48. stavka 1. točke 6. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN, broj: 33/01., 60/01. - vjerodostojno tumačenje, 129/05., 109/07., 125/08., 36/09. i 150/11.), članka 59. stavka 3. alineje 33. i članka 111. Statuta Grada Požege (Službene novine Grada Požege, broj: 15/09. i 16/11.), 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, Gradonačelnik Grada Požege, dana 2. kolovoza 2012. godine, d o n o s i

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 o javnoj nabavi (NN, broj: 90/11. - u nastavku, teksta: Zakon), 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.

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 financijskim sredstvima planiranim u Proračunu Grada Požege priprema viši stručni suradnik za javnu nabavu (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 30 (trideset) 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 javne nabave (za nabavu radova, roba i usluga u iznosu preko 70.000,00 kn).

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 70.000,00 kuna za radove, robu i usluge, 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 (NN, broj: 13/08. i 4/09.).

VIII.

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

Nakon otvaranja ponuda u roku od 3 (tri) dana ovlašteni 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 objiju 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 obvezan 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 nabave roba, usluga i radova u vrijednosti od 20.000,00 do 70.000,00 kn bez PDV-a, u pravilu su dužna zatražiti više ponuda, usporediti pristigle ponude i Gradonačelniku predložiti odabir one ponude koja najbolje ispunjava svrhu nabave i ima najnižu cijenu. Po prethodno pribavljenoj suglasnosti Gradonačelnika narudžbenicu potpisuje pročelnik Upravnog tijela u roku 2 (dva) dana.

Ukoliko se radi o nabavi radova, roba i usluga u vrijednosti do 20,000,00 kn bez PDV ispostavlja se narudžbenica koju potpisuje pročelnik Upravnog tijela.

XI.

Donošenjem ove Procedure stavlja se izvan primjene Procedura o postupanju pri provedbi zakona o javnoj nabavi, KLASA: 363-01/11-01/605, URBROJ: 2177/01-01-01-12-1 od 4. listopada 2011. godine.

XII.

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



DOSTAVITI:

1. Upravnim tijelima Grada Požege
2. Pismohrani.