



REPUBLIKA HRVATSKA  
POŽEŠKO-SLAVONSKA ŽUPANIJA  
GRAD POŽEGA  
GRADONAČELNIK



KLASA: 363-01/11-01/605  
URBROJ:2177/01-01/01-11-1  
Požega, 4. listopada 2011.

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. i 36/09.), 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 4. listopada 2011. 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: 110/07. i 125/08. – 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 pod zakonskih akata koji proizlaze iz istoga.

II.

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

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

Prijedlog Plana nabave Upravni odjel dužan je dostaviti Gradonačelniku Grada Požege (u nastavku teksta: Gradonačelnik) na razmatranje i usvajanje u roku od 20 (dvadeset) dana od dana donošenja Proračuna Grada Požege (u nastavku teksta: Proračun) odnosno Rebalansa Proračuna.

Plan nabave donosi Gradonačelnik

Plan nabave se objavljuje u Službenim novinama Grada Požege u roku od 8 (osam) dana od dana donošenja istoga.

Plan nabave obvezno sadrži podatke o:

- nazivu predmeta nabave,
- procijenjenoj vrijednosti nabave,
- planiranim sredstvima iz Proračuna Grada Požege,
- oznaku pozicije iz financijskog plana ili proračuna na kojoj su planirana sredstva.

III.

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

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

#### IV.

Upravna tijela podnose pročelniku Upravnog odjela pisani zahtjev za pokretanje postupka javne nabave (za nabavu radova, roba i usluga u iznosu preko 70.000,00 kn).

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

Pročelnik Upravnog odjela 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, u roku od 3 (tri) dana od zaprimanja pisanog zahtjeva i dokumentacije, isto dostavlja višem stručnom suradniku na daljnje postupanje zajedno sa pisanim nalogom da započne postupak javne nabave.

#### V.

Postupak javne nabave započinje donošenjem odluke o početku postupka javne nabave, koju donosi Gradonačelnik.

#### VI.

Nakon donesene odluke o početku postupka javne nabave, viši stručni suradnik u roku od 2 (dva) dana objavljuje javno nadmetanje i svu potrebnu dokumentaciju na elektroničkom oglasniku javne nabave.

Viši stručni suradnik sukladno rokovima propisanim u Zakonu

- prati preuzimanje dokumentacije
- priprema otvaranje ponuda i sastavlja zapisnik o otvaranju ponuda, uz imenovane ovlaštene predstavnike naručitelja,
- sa drugim ovlaštenim predstavnicima naručitelja i stručnim osobama ili službama naručitelja obavlja pregled i ocjenu pristiglih ponuda, sastavlja zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda te donosi prijedlog odluke o odabiru ili poništenju.

#### 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.

Otvaranje ponuda male vrijednosti vrše samostalno ovlaštene predstavnici naručitelja, a otvaranje ponuda velike vrijednosti je javno i istom mogu biti nazočni ovlaštene predstavnici ponuditelja (o čemu se sastavlja zapisnik o otvaranju ponuda).

Nakon otvaranja ponuda u roku od 3 (tri) dana ovlaštene predstavnici naručitelja i viši stručni suradnik za poslove javne nabave i prisilne naplate vrše pregled i ocjenu pristiglih ponuda o čemu se sastavlja poseban zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, nakon čega donose 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 odjela na pregled.

Nakon pregleda ugovori se u potrebnom broju primjeraka dostavljaju na potpis Gradonačelniku.

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

Nakon potpisa Ugovora obiju ugovornih strana presliku ugovora potrebno je dostaviti Upravnom odjelu za samoupravu.

## 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 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.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na web. stranici Grada Požege, [www.pozega.hr](http://www.pozega.hr).

