

Na osnovu svojih zakonskih ovlasti, a u skladu s člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 139/10, 19/14), direktor društva KOMUNALAC GOSPIĆ d.o.o., 53000 Gospić, Bužimska 10 (u daljnjem tekstu: Društvo) dana 19. prosinca 2014. godine donosi

## **Proceduru za provedbu postupka javne nabave**

### **I.**

Ovim aktom propisuje se procedura za provedbu postupaka javne nabave za potrebe Društva kao obveznika primjene Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 90/11, 83/13, 143/13, 13/14).

### **II.**

#### **1. Izrada plana nabave**

Direktor Društva najkasnije do 20. prosinca tekuće godine zaposleniku nadležnom za poslove javne nabave dostavlja podatke o nabavama koje se planiraju provesti u predstojećoj godini, i to:

- a) Za predmete nabave (dakle pojedinačne ugovore) procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn, a manje od 70.000,00 kn (PDV nije uključen), dostaviti podatke o nazivu predmeta nabava i procijenjenoj vrijednosti nabave, te izvor planiranih sredstava – postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa provodi se sukladno Pravilniku o provedbi bagatelne nabave (Ur.broj: 49/2014 od 20. siječnja 2014. godine);
- b) Za predmete nabave čija je vrijednost veća ili jednaka 70.000,00 kn i niža od 200.000,00 kn za robe i usluge, odnosno od 500.000,00 kn za radove (PDV nije uključen) dostaviti: predmet nabave, procijenjenu vrijednost nabave, planirani početak postupka i planirano trajanje ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma, te izvor planiranih sredstava (račun i poziciju iz Financijskog plana) – postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa provodi se sukladno Pravilniku o provedbi bagatelne nabave (Ur.broj: 74/2014 od 20. siječnja 2014. godine);
- c) Za predmete nabave čija je vrijednost veća ili jednaka od 200.000,00 kn za robe i usluge, odnosno od 500.000,00 kn za radove (PDV nije uključen) dostaviti: predmet nabave, procijenjenu vrijednost nabave, vrstu postupka javne nabave (uključujući i postupak sklapanja ugovora o javnim uslugama iz Dodatka II B Zakona o javnoj nabavi), sklapa li se ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum, planirani početak postupka i planirano trajanje ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma, te izvor planiranih sredstava (račun i poziciju iz Financijskog plana) – postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa provodi se sukladno Zakonu o javnoj nabavi

Temeljem dostavljenih podataka zaposlenik nadležan za poslove javne nabave zajedno s rukovoditeljima pojedinih ustrojstvenih jedinica izrađuje Nacrt Plana nabave koji može sadržavati i izmjene i/ili dopune u odnosu na dostavljene podatke, te isti podnosi direktoru Društva. Direktor Društva donosi Plan nabave, te se isti objavljuje sukladno članku 20. Zakona o javnoj nabavi. Ukoliko je potrebno plan nabave se može izmijeniti i dopuniti, pri čemu se primjenjuje ista procedura kao i za izradu istoga.

## **2. Pokretanje postupka javne nabave**

Rukovoditelj pojedine ustrojstvene jedinice pokreće postupak javne nabave za predmete iz svoga djelokruga dostavljajući zaposleniku nadležnom za poslove javne nabave pripadajući obrazac (Prilog 1.) sa sljedećim podacima:

- Redni broj iz Plana nabave<sup>1</sup>;
- Ime i prezime osobe zadužene za pripremu tehničke dokumentacije;
- Ime i prezime osobe zadužene za kontrolu izvršenja sklopljenog ugovora o javnoj nabavi<sup>2</sup>;
- Navesti ukoliko ponuditelj mora posjedovati određeno ovlaštenje ili biti član određene organizacije kako bi mogao izvršiti određeni ugovor;
- Minimalne razine financijske, odnosno tehničke i stručne sposobnosti ponuditelja, ukoliko je potrebno;
- Troškovnik, odnosno tehničke specifikacije sukladno Zakonu o javnoj nabavi;
- Dodatna dokumentacija ukoliko je potrebna;
- Prijedlog ugovora ukoliko je potrebno;
- Rok izvođenja radova, isporuke robe, pružanja usluge;
- Rok, način i uvjeti plaćanja;
- Da li su sredstva planirana u Financijskom planu raspoloživa;
- Posebni uvjeti ukoliko postoje;
- Ostali bitni podaci.

Ukoliko nedostaju neki od podataka nužnih za provođenje postupka javne nabave, zaposlenik nadležan za poslove javne nabave vratiti će obrazac Rukovoditelj ustrojstvene jedinice na nadopunu.

## **3. Odluka o provođenju postupka javne nabave**

Prijedlog odluke o provođenju postupka javne nabave izrađuje zaposlenik nadležan za poslove javne nabave, temeljem zaprimljenog obrasca iz točke 2.

Direktor Društva donosi odluku o provođenju postupka javne nabave koja sadrži:

- podatke o naručitelju;
- predmet nabave;
- evidencijski broj nabave;
- procijenjenu vrijednost nabave;
- izvor planiranih sredstava;
- vrstu postupka javne nabave;
- osobu zaduženu za pripremu tehničke dokumentacije;

---

<sup>1</sup> U slučaju da predmet nabave nije predviđen Planom nabave potrebno je dostaviti naziv predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, vrstu postupka javne nabave, sklapa li se ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum, planirani početak postupka i planirano trajanje ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma, te izvor planiranih sredstava

<sup>2</sup> Mora biti osoba različita od osobe zadužene za pripremu tehničke dokumentacije

- ovlaštene predstavnike javnog naručitelja u postupku javne nabave, među kojima su Rukovoditelj ustrojstvene jedinice koji je pokrenuo postupak, te osoba koja posjeduje važeći certifikat u području javne nabave;
- osobu zaduženu za kontrolu izvršenja sklopljenog ugovora o javnoj nabavi;
- odgovornu osobu naručitelja.

#### **4. Postupak javne nabave**

Pripremu i provedbu postupka javne nabave obavljaju ovlašteni predstavnici naručitelja. Početak postupka javne nabave (objava), komunikacija sa zainteresiranim gospodarskim subjektima, zaprimanje ponuda, javno otvaranja ponuda, pregled i ocjena ponuda, odluka o odabiru ili poništenju postupka, te završetak postupka javne nabave regulirani su Zakonom o javnoj nabavi i pripadajućim uredbama.

#### **5. Izvršenje ugovora o javnoj nabavi**

Osoba zadužena za kontrolu izvršenja ugovora o javnoj nabavi imenovana odlukom o provođenju postupka javne nabave obvezna je kontrolirati da li je izvršenje ugovora o javnoj nabavi u skladu s uvjetima određenima u dokumentaciji za nadmetanje i odabranom ponudom. Po izvršenju navedenoga ugovora osoba zadužena za kontrolu sačiniti će i potpisati zapisnik o primopredaji (npr. u slučaju izvođenja radova) ili će na drugi odgovarajući način dokazati kontrolu izvršenja ugovora o javnoj nabavi.

Zaprimanje, provjera i plaćanje računa i obračunskih situacija regulirano je zasebnom Procedurom.

#### **6. Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma**

Osobe zadužene za kontrolu izvršenja sklopljenog ugovora o javnoj nabavi, u svrhu vođenja Registra, dostavljaju zaposleniku nadležnom za poslove javne nabave sljedeće podatke:

- datum sklapanja ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma, uključujući i ugovor o javnoj nabavi na temelju okvirnog sporazuma;
- konačni datum isporuke robe, pružanja usluge ili izvođenja radova;
- konačni iznos koji je isplaćen na temelju ugovora o javnoj nabavi, te obrazloženje ako je veći od ugovorenog.

Temeljem dostavljenih podataka zaposlenik nadležan za poslove javne nabave ažurira Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma najmanje svakih 6 mjeseci. Registar se obvezno objavljuje na internetskim stranicama Društva.

### **III.**

Ova Procedura objaviti će se na službenim internetskim stranicama Društva, a stupa na snagu danom objave.

Ur.broj: 340/2014

Direktor Društva

Milan Devčić, ing.

M.P.