

Na temelju čl. 49. Statuta Grada Makarske ("Glasnik Grada Makarske" br. 08/09 i 13/09), a u skladu s čl. 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("NN" 139/10), Gradonačelnik Grada Makarske dana 6.lipnja 2012. donosi

Proceduru za postupak javne nabave

(pročišćeni tekst)

I.

Ovim aktom propisuje se interna procedura za postupak javne nabave u Gradu Makarskoj kao obvezniku primjene Zakona o javnoj nabavi.

II.

1. Izrada plana nabave

Čelnik upravnog tijela Grada Makarske najkasnije u roku 8 dana od usvajanja Proračuna službeniku nadležnom za poslove javne nabave dostavlja podatke za nabave iz njegova djelokruga koje se planiraju provesti u predstojećoj godini, i to:

- a) Za predmete nabave (dakle pojedinačne ugovore ali i narudžbenice) procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, a manje od 26.540,00 eura za robu i usluge, odnosno manje od 66.360,00 eura za radove (PDV nije uključen), dostaviti podatke o nazivu predmeta nabava i procijenjenoj vrijednosti nabave, te izvor planiranih sredstava (račun i poziciju iz Proračuna)
- b) Za predmete nabave čija je vrijednost veća ili jednaka od 26.540,00 eura za robu i usluge, odnosno veća ili jednaka od 66.360,00 eura za radove (PDV nije uključen) dostaviti: predmet 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 (račun i poziciju iz Proračuna)

Temeljem dostavljenih podataka službenik nadležan za poslove javne nabave izrađuje prijedlog Plana nabave, te isti podnosi gradonačelniku.

Gradonačelnik donosi Plan nabave, te se isti objavljuje sukladno Zakonu 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

Čelnik upravnog tijela Grada Makarske pokreće postupak javne nabave za predmete iz svoga djelokruga dostavljajući službeniku nadležnom za poslove javne nabave pripadajući obrazac (Prilog 1.) sa slijedećim podacima:

- Redni broj iz Plana nabave*

- Osoba zadužena za pripremu tehničke dokumentacije
- Osoba zadužena za kontrolu izvršenja sklopljenog ugovora o javnoj nabavi**
- 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 Proračunu raspoloživa;
- Posebni uvjeti ukoliko postoje;
- Ostali bitni podaci.

Ukoliko nedostaju neki od podataka nužnih za provođenje postupka javne nabave, službenik nadležan za poslove javne nabave vratiti će obrazac čelniku upravnog tijela Grada Makarske na nadopunu.

*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 (račun i poziciju iz Proračuna)

**mora biti osoba različita od osobe zadužene za pripremu tehničke dokumentacije

3. Odluka o provođenju postupka javne nabave

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

Gradonačelnik Grada Makarske 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;
- članove stručnog povjerenstva u postupku javne nabave, među kojima su čelnik upravnog tijela Grada Makarske koji je pokrenuo postupak ili osoba koju on ovlasti, te osoba koja posjeduje važeći certifikat u području javne nabave;
- osobu zaduženu za kontrolu izvršenja sklopljenog ugovora o javnoj nabavi koja mora biti različita od članova stručnog povjerenstva;
- odgovornu osobu naručitelja.

4. Postupak javne nabave

Pripremu i provedbu postupka javne nabave obavljaju ovlaštene predstavnici naručitelja.

Početak postupka javne nabave (objava), komunikacija sa zainteresiranim gospodarskim subjektima, zaprimanje ponuda, javno otvaranje 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 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 o nabavi 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

Čelnik upravnog tijela Grada Makarske za javne nabave iz njegova djelokruga, u svrhu vođenja Registra, dostavlja službeniku nadležnom za poslove javne nabave slijedeće 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 službenik nadležan za poslove javne nabave ažurira Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma najmanje svakih 6 mjeseci. Registar se obvezno objavljuje u Elektroničkom glasniku javne nabave Republike Hrvatske.

III.

Ova Procedura objaviti će se u "Glasniku Grada Makarske" i na službenim internetskim stranicama Grada Makarske, a stupa na snagu danom objave.

Klasa: 400-01/12-10/50

GRADONAČELNIK

Urbroj: 2147/05-04-12/1-12-8

Marko Ožić Bebek, dr.med.