

Na osnovu svojih zakonskih ovlasti, a u skladu s člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 139/10, 19/14), direktor društva USLUGA d.o.o. za vodoopskrbu i odvodnju, 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 nabave¹;
- Ime i prezime osobe zadužene za pripremu tehničke dokumentacije;
- Ime i prezime osobe zadužene za kontrolu izvršenja sklopljenog ugovora o javnoj nabavi²;
- 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;
- 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;

¹ 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

² Mora biti osoba različita od osobe zadužene za pripremu tehničke dokumentacije

- 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: 603/2014

Direktor Društva

Milan Devčić, ing.

M.P.