

Na temelju članka 18. Zakona o javnoj nabavi (»Narodne novine«, br. 90/11, 83/13, 143/13) i članka 53. Statuta Grada Bakra (»Službene novine Primorsko – goranske županije«, br. 25/09, 37/09, 7/13, 44/13) gradonačelnik Grada Bakra donosi

## **PRAVILNIK O POSTUPANJU U NABAVI ROBA, RADOVA I USLUGA**

### **I. PREDMET PRAVILNIKA**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se način postupanja i obveze upravnih tijela u planiranju, pripremi i provođenju postupaka nabave roba, radova ili usluga, dok se pravnim osobama kojima je Grad osnivač ili vlasnik, odnosno u kojima Grad ima većinski udio u kapitalu ili većinsko pravo u odlučivanju daje preporuka za postupanje u istim poslovima.

#### **Članak 2.**

Pojedini pojmovi u smislu ovog Pravilnika imaju slijedeća značenja:

- Grad se odnosi na Grad Bakar.
- Naručitelj označava Grad ili pravnu osobu za čije potrebe se provodi postupak nabave.
- Pravna osoba se odnosi na ustanovu ili pravnu osobu čiji je Grad osnivač ili vlasnik, odnosno u kojima Grad ima većinski udio u kapitalu ili većinsko pravo u odlučivanju.
- Upravni odjel znači upravni odjel Grada u čijem djelokrugu su poslovi javne nabave.
- Javna nabava znači sve nabave roba i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 200.000,00 kuna i radova čije je procijenjena vrijednost veća od 500.000,00 kuna, kao i nabava za koju je planom nabave predviđeno da će se provesti po odredbama Zakona o javnoj nabavi.
- Bagatelna nabava je nabava roba i usluga čija je procijenjena vrijednost veća od 20.000,00 kuna, ali je manja od 200.000,00 kuna, kao i nabava radova čija je procijenjena vrijednost veća od 20.000,00 kuna, ali je manja od 500.000,00 kuna.
- Nabava označava javnu nabavu i bagatelnu nabavu.
- Nadležna tijela su upravna tijela Grada koja su proračunom utvrđena kao nositelji sredstava.
- Ovlašteni službenik označava službenika upravnog odjela u čijem djelokrugu poslova se nalazi javna nabava.
- Sudionici zajedničke nabave označavaju Grad i pravne osobe koje sudjeluju u zajedničkoj nabavi.
- Tijelo koje provodi postupak označava nadležno tijelo, Upravni odjel ili središnje tijelo nabave koje provodi postupak nabave.
- Središnje tijelo nabave je tijelo koje provodi postupak zajedničke nabave za više naručitelja.

Sve navedene novčane vrijednosti u ovom Pravilniku navedene su bez poreza na dodanu vrijednost.

### **II. OBVEZNICI PRIMJENE**

#### **Članak 3.**

Upravni odjel provodi za Grad sve postupke javne nabave i bagatelne nabave.

U svim poslovima nabave mora sudjelovati i ovlašteni službenik kao jedan od ovlaštenih predstavnika naručitelja.

#### **Članak 4.**

Pravne osobe samostalno pripremaju i provode postupke nabave za koje su im sredstva namjenski osigurana.

U postupak javne nabave koja se financira proračunskim sredstvima Grada djelomično ili u cijelosti, pravne osobe dužne su uključiti i službenu osobu Grada.

Na zahtjev nadležnog tijela pravne osobe su dužne dostaviti presliku cjelokupne dokumentacije svakog provedenog postupka nabave, kao i presliku narudžbenice, odnosno ugovora sklopljenog temeljem provedenog postupka nabave.

### **III. PLANIRANJE NABAVE**

#### **Članak 5.**

Postupci nabave provode se u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, ovim Pravilnikom i planom nabave koji se donosi za proračunsku godinu.

Prilikom planiranja potreba za nabavom, nadležna tijela moraju posebno uzeti u obzir složenost predmeta nabave, rokove za dostavu ponuda i vrijeme potrebno za provedbu odgovarajućeg postupka nabave, uključujući i mogućnost žalbenog postupka, poštujući minimalne rokove predviđene za postupak nabave. Rok za provedbu postupka nabave ne može biti kraći od 20 dana kod bagatelne nabave, odnosno 60 dana kod javne nabave.

Plan nabave sadrži najmanje slijedeće podatke:

- evidencijski broj nabave,
- naziv predmeta nabave,
- izvor financiranja (pozicija proračuna na teret koje se provodi nabava, odnosno drugi dokaz o vanjskom izvoru financiranja),
- procijenjena vrijednost nabave bez poreza na dodanu vrijednost,
- vrsta postupka nabave,
- mjesec u kojem se planira početak postupka nabave,
- planira li se sklapanje ugovora o nabavi ili okvirni sporazum,
- planirano trajanje ugovora o nabavi ili okvirnog sporazuma.

Nadležna tijela dužna su u Prijedlog plana nabave uvrstiti sve bagatelne nabave i izuzeća od primjene Zakona o javnoj nabavi koje se namjeravaju ugovoriti u proračunskoj godini.

Za bagatelnu nabavu samo se unose podaci o procijenjenoj vrijednosti nabave, predmetu nabave i vrsti postupka.

Nadležna tijela Prijedloge plana nabave za proračunsku godinu u pisanom obliku dostavljaju Upravnom odjelu u roku 15 dana od dana donošenja proračuna, odnosno najkasnije do 20. siječnja tekuće godine.

Upravni odjel temeljem pristiglih prijedloga nadležnih tijela vrši objedinjavanje predloženih nabava te izrađuje Prijedlog plana nabave Grada za proračunsku godinu.

Plan nabave te njegove izmjene i dopune donosi gradonačelnik.

Plan nabave objavljuje se na internetskim stranicama Grada u roku do 60 dana od dana donošenja proračuna.

Prijedlog izmjena i dopuna plana nabave nadležna tijela dostavljaju Upravnom odjelu u pismenom obliku odmah po uočavanju potrebe za istima, nakon čega Upravni odjel sve prijedloge objedinjuje i izrađuje prijedlog Izmjena i dopuna plana u rokovima koji odgovaraju predmetnim nabavama.

Sve izmjene i dopune plana nabave moraju biti vidljivo označene u odnosu na osnovni plan i objavljuju se na internetskim stranicama Grada odmah po donošenju.

#### **Članak 6.**

Privremeni plan nabave gradonačelnik može donijeti i prije stupanja na snagu Proračuna i to za robu i usluge čiju je isporuku potrebno osigurati od početka slijedeće proračunske godine radi osiguranja redovnog poslovanja Grada.

Donošenjem plana nabave sukladno članku 5. ovog Pravilnika, Privremeni plan nabave postaje njegov sastavni dio.

#### **Članak 7.**

Pravne osobe su dužne izraditi svoje planove nabave i dostaviti ih Upravnom odjelu najkasnije do 15. siječnja tekuće godine.

Izmjene i/ili dopune plana nabave pravne osobe dostavljaju Upravnom odjelu u roku od 15 dana od dana donošenja.

### **IV. OSOBE ODGOVORNE ZA PROVEDBU NABAVE**

#### **Članak 8.**

Čelnik tijela koje provodi nabavu odgovoran je za njenu provedbu.

Čelnik nadležnog tijela donosi nalog za pokretanje postupka nabave i odgovoran je za pravovremeno i ispravno pokretanje nabave sukladno ovom Pravilniku i planu nabave za tekuću godinu.

#### **Članak 9.**

Ovlašteni predstavnici u postupku nabave zaduženi su za zakonito i stručno provođenje postupaka.

U svim postupcima nabave jedan od ovlaštenih predstavnika je i ovlašteni službenik.

Nalogom za pokretanje pročelnik nadležnog tijela, pored ovlaštenih predstavnika iz stavka 1. ovog članka, imenuje najmanje po jednog ovlaštenog predstavnika iz svojeg upravnog tijela i/ili pravne osobe, ako se nabava odnosi na tu pravnu osobu te određuje njihove obveze i ovlasti u tom postupku.

Za ovlaštene predstavnike naručitelja koji će sudjelovati u pregledu i ocjeni ponuda ne imenuju osobe koje su sudjelovale u izradi tehničke dokumentacije i troškovnika kao ni osobe koje će biti odgovorne za praćenje provođenja ugovora.

Ovlašteni predstavnici dužni su sudjelovati u svim aktivnostima vezanim za pripremu i provođenje postupaka nabave, a osobito kod pripreme dokumentacije, otvaranja ponuda te pregleda i ocjene ponuda.

Poziv na sastanke kao i sva druga komunikacija između ovlaštenih predstavnika odvija se putem elektroničke pošte ili na drugi dokaziv način. Radnja u postupku koja se temelji na komunikaciji koja nije u skladu s ovim stavkom ne proizvodi pravne učinke.

Odredbе ovog članka odgovarajuće se primjenjuju i na Odluku o pokretanju postupka zajedničke javne nabave i imenovanju ovlaštenih predstavnika iz članka 16. stavka 4. ovog Pravilnika.

## **V. PROVEDBA POSTUPKA JAVNE NABAVE**

### **Članak 10.**

Nadležno tijelo dužno je pravovremeno inicirati postupak javne nabave.

Postupak javne nabave ili sklapanja godišnjeg ugovora na temelju okvirnog sporazuma inicira se izradom naloga za pokretanje koji se upućuje Upravnom odjelu pisanim putem.

U nalog za pokretanje potrebno je upisati ili uz njega priložiti sljedeće:

- opis, vrstu, kvalitetu, opseg ili količinu predmeta javne nabave te ovisno o vrsti predmeta nabave i tehničke specifikacije, troškovnik odnosno tender, projektni zadatak, projekte, nacрте, obrazloženja i drugo u papirnatom i elektroničkom obliku,
- mjesto isporuke, rok, način i uvjete plaćanja, instrumente osiguranja plaćanja, odredbe o ugovornoj kazni,
- uvjete sposobnosti ponuditelja: pravna i poslovna, financijska, tehnička i stručna sposobnost, naziv dokaza sposobnosti te razne druge sposobnosti koje se zahtijevaju, sukladno Zakonu o javnoj nabavi,
- imena ovlaštenih predstavnika i njihove obveze i ovlasti te imena drugih osoba koje imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s postupkom javne nabave,
- obrazloženje posebnih slučajeva i okolnosti koji opravdavaju primjenu pregovaračkog postupka bez prethodne objave,
- ime, prezime i potpis čelnika nadležnog tijela,
- otisak službenog pečata.

Nejasan, nepotpun ili nepravilan nalog za pokretanje i/ili priložena dokumentacija biti će uz uputu za otklanjanje nedostataka vraćeni nadležnom tijelu na doradu.

Obrazac nalog za pokretanje i izjave o postojanju, odnosno nepostojanju sukoba interesa prileže ovom Pravilniku kao Prilog 1. i Prilog 2. te čine njegov sastavni dio.

### **Članak 11.**

Provedbu postupka, otvaranje ponuda, pregled i ocjenu ponuda te druge radnje određene Zakonom i nalogom za pokretanje obavljaju ovlaštени predstavnici u suradnji s Upravnim odjelom.

Ovlaštени predstavnici putem Upravnog odjela predlažu gradonačelniku odabir najpovoljnije ponude ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor o javnoj nabavi, odnosno odabir najpovoljnije ponude jednog ili više ponuditelja s kojima će se sklopiti okvirni sporazum ili donošenje odluke o poništenju.

Odluku o odabiru ili odluku o poništenju donosi gradonačelnik sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

### **Članak 12.**

Postupak javne nabave završava danom izvršnosti Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju.

Nakon što odluka o odabiru postane izvršna, Upravni odjel dostavlja nadležnom tijelu prijedlog okvirnog sporazuma odnosno ugovora s odabranim ponuditeljem na dopunu općih podataka (klasa, urudžbeni broj, datum zaključenja ili primjene, ovlaštena osoba za praćenje izvršenja ugovora) i Obrazac za kontrolu izvršenja ugovora iz članka 25. stavka 5. ovog Pravilnika.

### **Članak 13.**

Poslovi primanja i slanja pismena, ponuda i priloga, žalbi te drugih dokumenata za javnu nabavu obavljaju se u pisarnici, svakog radnog dana u uredovno radno vrijeme, putem službenika pisarnice.

Pismena i drugi dokumenti zaprimaju se u pisarnici putem poštanske službe ili neposredno od stranke.

Kad ponuditelj neposredno dostavlja ponudu službenik pisarnice je u obvezi izdati potvrdu o zaprimanju ponude. Potvrda sadrži najmanje podatke o naručitelju, ponuditelju, predmetu ili grupi predmeta nabave za koji se odnosi ponuda te datumu i vremenu (sat i minuta) zaprimanja.

Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda. Upisnik pripremaju i pisarnici dostavljaju ovlašteni predstavnici u postupku javne nabave.

Upisnik o zaprimanju ponuda sadrži najmanje slijedeće podatke:

- naziv i evidencijski broj javne nabave,
- naziv ponuditelja (natjecatelja) koji je predao svoju ponudu ili njenu dopunu,
- redni broj zaprimljene ponude ili njene dopune,
- datum i vrijeme (sat i minuta) zaprimanja prema redoslijedu zaprimanja,
- vrijeme (sat i minuta) predaje ponuda ovlaštenim predstavnicima naručitelja,
- potpis službenika pisarnice i potpis ovlaštenog predstavnika naručitelja koji je ponude preuzeo.

Na omotnici ponude naznačuje se datum i vrijeme (sat i minuta) zaprimanja te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja. Ako je dostavljena dopuna ponude, ponuda dobiva novi redni broj prema redoslijedu zaprimanja posljednje dopune te ponude. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja posljednje dopune ponude.

Neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda neotvorene omotnice se zajedno s upisnikom o zaprimanju predaju ovlaštenim predstavnicima naručitelja za predmetno otvaranje ponuda.

Ponuda pristigla nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda i dostavlja se neotvorena ovlaštenim predstavnicima naručitelja koji ponudu vraćaju pošiljatelju, o čemu sastavljaju službenu bilješku.

## **VI. ZAJEDNIČKA NABAVA**

### **Članak 14.**

U cilju racionalnijeg korištenja sredstava i postizanja povoljnih uvjeta Grad može provesti postupak zajedničke nabave za istovrsne robe, radove, odnosno usluge u ime i za račun pravnih osoba, odnosno Grada.

Preduvjet pokretanja zajedničke nabave je sklopljeni pisani sporazum između sudionika zajedničke nabave kojim se dogovaraju međusobna prava i obveze u zajedničkom nastupanju, pripremi i provedbi postupka.

Kada Grad na temelju ovlaštenja provodi postupak zajedničke javne nabave smatra se središnjim tijelom za javnu nabavu.

Sudionici zajedničke nabave planiraju postupke zajedničke nabave sukladno članku 5. ovog Pravilnika. Grad u svom planu nabave označava ukupnu procijenjenu vrijednost predmeta nabave kao zbroj procijenjenih vrijednosti nabava svih sudionika zajedničke nabave, a ostali sudionici tako da u svom planu nabave označe iznos svog dijela nabave.

Nakon izvršnosti odluke o odabiru, središnje tijelo za nabavu sklapa okvirni sporazum, odnosno sudionici zajedničke nabave sklapaju ugovor o nabavi s odabranim ponuditeljem ili zajednicom ponuditelja.

## **VII. POSTUPAK BAGATELNE NABAVE**

### **Članak 15.**

Postupak bagatelne nabave provodi upravni odjel sukladno nalogu za pokretanje postupka, Odluci o izvršavanju proračuna Grada Bakra, planu nabave i ovom Pravilniku.

### **Članak 16.**

Nadležno tijelo dužno je pravovremeno pokrenuti postupak nabave ispunjavanjem naloga za pokretanje postupka.

U nalog za pokretanje postupka potrebno je upisati ili uz njega priložiti sljedeće:

- opis, vrstu, kvalitetu, opseg ili količinu predmeta nabave te ovisno o vrsti predmeta nabave i tehničke specifikacije, troškovnik, projektni zadatak, projekte, nacрте, obrazloženja i drugo u papirnatom i elektroničkom obliku,
- mjesto isporuke, rok, način i uvjete plaćanja, instrumente osiguranja plaćanja, odredbe o ugovornoj kazni,
- uvjete sposobnosti ponuditelja: pravna i poslovna, financijska, tehnička i stručna sposobnost koje se zahtijevaju,
- imena ili naziv ponuditelja od kojih će se ponuda zatražiti izravno, uz detaljan opis razloga koji su doveli do izbora navedenih ponuditelja,
- imena ovlaštenih predstavnika i njihove obveze i ovlasti sukladno članku 9. ovog Pravilnika,
- ime, prezime i potpis čelnika nadležnog tijela,
- otisak službenog pečata.

### **Članak 17.**

Odabir ponuditelja vrši se na način da se poziv svim zainteresiranim ponuditeljima objavljuje na internet stranicama Grada, zajedno sa ukupnom pratećom dokumentacijom u kojoj je jasno naveden predmet i količina nabave, uvjeti i sposobnosti ponuditelja, način plaćanja i druge bitne okolnosti nabave ili podaci o tome gdje se ti podaci mogu dobiti, kao i jasan kriterij odabira ponude.

Pored objave iz stavka 1. ovog članka od najmanje tri ponuditelja traži se, na dokaziv način (faksom, poštom i sl.), dostava ponuda u roku za dostavu ponuda.

U pozivu za dostavljanje ponuda obvezno se navode sve bitne činjenice iz naloga za pokretanje postupka.

### **Članak 18.**

Odredba iz članka 17. ne primjenjuju se u slučaju:

- nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, odvjetničke, javno bilježničke i sl. usluge),
- kada se radi o iznimnoj žurnosti izazvanoj događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti i koja ne smije biti uzrokovana nepoštivanjem zadanih rokova u postupku nabave,
- za dodatne radove ili usluge čija ukupna vrijednost ne smije preći 25% vrijednosti osnovnog ugovora koji nisu bili uključeni u početni projekt, odnosno projektni zadatak, niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužni za izvršenje ugovora, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor te kada takve dodatne radove ili usluge nije

moguće tehnički ili ekonomski odvojiti od glavnog ugovora bez znatnih poteškoća za naručitelja ili kada su takvi dodatni radovi ili usluge, iako odvojivi od izvršenja osnovnog ugovora, nužno potrebni za kasnije faze njegova izvršenja.

- nabave od pravnih osoba iz članka 2. stavka 1. alineje 3 ovog Pravilnika,
- provedbe odgovarajućeg postupka sukladno Zakonu o javnoj nabavi kojeg provodi Upravni odjel.

Čelnik tijela koje provodi postupak dužan je sastaviti službenu bilješku s obrazloženjem razloga zbog kojih se planira postupiti sukladno stavku 1. ovog članka te je odmah dostaviti gradonačelniku.

U slučaju nabave roba koje su navedene u planu nabave ali se ostvaruju pojedinačnim nabavama koje su manje od 800,00 kuna, a radi se o robi koja je na tržištu poput pogonskog goriva za osobne automobile, neće se primjenjivati odredbe ovog Pravilnika već će se roba nabavljati na najprikladniji način za naručitelja.

#### **Članak 19.**

Rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od 8 dana za nabave do 70.000,00 kuna procijenjene vrijednosti, odnosno 15 dana za ostale nabave.

#### **Članak 20.**

Ovlašteni predstavnici odbiti će ponude ponuditelja koji nisu dokazali da zadovoljavaju uvjete tražene u pozivu za dostavu ponude, a dužni su isključiti ponuditelje u slučajevima predviđenim člankom 67. Zakona o javnoj nabavi te ponuditelje koji su u stečaju, predstečajnoj nagodbi, ili imaju nepodmirena potraživanja prema Gradu ili su počinili bitan profesionalni propust.

Dokaze o zadovoljavanju uvjeta iz članka 67. Zakona o javnoj nabavi ponuditelji ne dostavljaju uz svoju ponudu.

Ovlašteni predstavnici ponuditelja dužni su prije slanja izravnog poziva odabranim ponuditeljima provjeriti zadovoljavaju li uvjete iz prethodnog stavka.

Svi ponuditelji dužni su dokazivati svoju sposobnost na zahtjev ovlaštenih predstavnika naručitelja tijekom postupka pregleda i ocjene ponuda.

#### **Članak 21.**

Pristigle ponude zaprimaju se u pisarnici i neotvorene se predaju ovlaštenim predstavnicima naručitelja nakon isteka roka za dostavu ponuda.

Postupak otvaranja ponuda nije javan i provode ga najmanje dva ovlaštena predstavnika koji o tome sastavljaju službenu bilješku.

#### **Članak 22.**

Ovlašteni predstavnici o postupku pregleda i ocjene ponuda obvezno sastavljaju zapisnik ili službenu bilješku uz koju prilažu i prijedlog odluke o odabiru najpovoljnije ponude ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor o nabavi, odnosno odabir najpovoljnije ponude jednog ili više ponuditelja s kojima će se sklopiti okvirni sporazum ili donošenje odluke o poništenju.

Prijedlog iz stavka 1. ovog članka ovlašteni predstavnici dostavljaju gradonačelniku putem tijela koje je provelo postupak, uz prilaganje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.

Odluku o odabiru ili poništenju donosi gradonačelnik.

Odredbe ovog članka na odgovarajući se način primjenjuju i na pravne osobe.

## **VIII. SKLAPANJE UGOVORA ILI OKVIRNOG SPORAZUMA, OBJAVA I IZVRŠENJE**

### **Članak 23.**

Ugovor o nabavi, odnosno okvirni sporazum mora biti u skladu s odabranom ponudom i uvjetima određenima u dokumentaciji za nadmetanje, odnosno pozivu za dostavljanje ponuda.

Ovisno o naravi i vrijednosti ugovora, predviđaju se instrumenti osiguranja kvalitete izvršenja, otklanjanja nedostataka u jamstvenom roku te odredbe o ugovornoj kazni, vodeći računa o primjeni odgovarajućih odredbi Zakona o obveznim odnosima i Zakona o fiskalnoj odgovornosti.

### **Članak 24.**

Izmjene bitnih odredaba ugovora o nabavi za vrijeme njegova trajanja nisu dopuštene.

Proširenje predmeta nabave, odnosno njegova izmjena, smatra se novim ugovorom za koji je naručitelj obavezan provesti novi postupak nabave. U takvom slučaju, kada je osnovni postupak proveden sukladno Zakonu o javnoj nabavi, naručitelj je dužan novi postupak provesti sukladno Zakonu o javnoj nabavi, bez obzira na procijenjenu vrijednost nabave.

Opravdano produljenje ugovorenog roka za izvršenje ne smatra se bitnim izmjenama u smislu stavka 2. ovog članka.

### **Članak 25.**

Nadležna tijela obvezna su osigurati zakonito, namjensko i svrhovito korištenje proračunskih sredstava u okviru kojih su obvezna kontrolirati izvršenje sklopljenih ugovora o nabavi i zadužena su za administrativno – tehničku provedbu istih.

U svrhu kontrole ugovora iz stavka 1. ovog članka čelnik nadležnog tijela imenuje osobu za praćenje i kontrolu izvršenja ugovora.

Za izvršenje i kontrolu izvršenja ugovora odgovara čelnik nadležnog tijela.

Osoba za praćenje i kontrolu izvršenja ugovora potvrđuje izvršenje ugovora potpisom na primci, otpremnici, bilješci, zapisniku, građevinskom dnevniku, građevinskoj knjizi ili drugom odgovarajućem dokumentu. U slučaju nedostataka kod izvršenja, djelomičnog izvršenja ili neizvršenja ugovora, takva okolnost navodi se u dokumentu.

Osoba za praćenje i kontrolu izvršenja ugovora dužna je ispuniti obrazac za kontrolu izvršenja ugovora o nabavi za svaki ugovor o nabavi, a koji se nakon izvršenja ugovora dostavlja Upravnom odjelu zajedno s primjerkom okončane situacije ili računa. Obrazac za kontrolu izvršenja ugovora prilaže se ovom Pravilniku kao Prilog 3. i čini njegov sastavni dio.

Nadležno tijelo koje je pratilo izvršenje ugovora izdaje potvrde o uredno ispunjenim ugovorima, sve u obliku i sadržaju predviđenom Zakonom o javnoj nabavi.

## **IX. OBJAVE I EVIDENCIJA JAVNE NABAVE**

### **Članak 26.**

Objave o javnoj nabavi koje objavljuje Upravni odjel vrše se na obrascima nabave propisanim Zakonom o javnoj nabavi i Uredbom o objavama javne nabave.



### **Članak 27.**

Evidenciju sklopljenih ugovora temeljem postupaka nabave provedenih u protekloj godini vodi Upravni odjel.

Upravni odjel dužan je do 31. ožujka svake godine izraditi izvješća o javnoj nabavi za prethodnu godinu.

Sadržaj i način dostavljanja izvješća o nabavi za prethodnu godinu propisuje središnje tijelo državne uprave nadležno za sustav javne nabave.

### **Članak 28.**

Upravni odjel podnosi gradonačelniku tromjesečna izvješća o izvršenju plana nabave.

Na zahtjev Upravnog odjela, a za potrebe izrade izvješća iz stavka 1. ovog članka, nadležna tijela dužna su Upravnom odjelu obrazložiti odstupanje od označenog planiranog početka postupka iz plana nabave te dostaviti prijedlog novog termina za početak postupka.

## **X. REGISTAR UGOVORA O JAVNOJ NABAVI I OKVIRNIH SPORAZUMA**

### **Članak 29.**

Upravni odjel obavezan je voditi i objaviti registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma te podatke iz registra ažurirati najmanje svakih šest mjeseci, a sve sukladno odredbama članka 21. Zakona o javnoj nabavi.

## **XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 30.**

Upravna tijela dužna su ovaj Pravilnik kao i svaku njegovu izmjenu i dopunu dostaviti pravnim osobama za koje su proračunski nadležna.

### **Članak 31.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, stavlja se van snage Naputak o javnoj nabavi Grada Bakra KLASA: 022-01/12-01/23, URBROJ: 2170-02-03-12-9 od 9. svibnja 2012. godine i KLASA: 022-01/14-01/2 URBROJ: 2170-02-07/10-14-9 od 15. siječnja 2014. godine.

### **Članak 32.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom njegove objave u Službenim novinama Grada Bakra.

KLASA: 022-01/14-01/05  
URBROJ: 2170-02-04/2-14-4

Bakar, 3. veljače 2014. godine

GRADONAČELNIK

Tomislav Klarić



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**PRIMORSKO - GORANSKA ŽUPANIJA**  
**GRAD BAKAR**

Upravni odjel: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

KLASA:  
URBROJ:

Bakar, \_\_. \_\_\_\_\_ 20\_\_ g.

**UPRAVNI ODJEL ZA URBANIZAM,  
KOMUNALNI SUSTAV I EKOLOGIJU**

**ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA NABAVE**

**Naziv predmeta nabave iz Plana nabave:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a):** \_\_\_\_\_

**Osigurana sredstva (npr. pozicija u Proračunu s iznosom):** \_\_\_\_\_

**Treba li čekati izdavanje dozvola i sl.: DA / NE**

**Vrsta postupka nabave (navesti i pojašnjenje ako se radi o izuzetku)** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Rok početka i završetka ugovora:** \_\_\_\_\_

**Planirano trajanje ugovora:** \_\_\_\_\_

**Mjesto izvođenja radova / vršenja usluga / isporuke robe:** \_\_\_\_\_

**Dinamika izvođenja radova / vršenja usluga / isporuke robe:** \_\_\_\_\_

**Rok, način i uvjeti plaćanja:** \_\_\_\_\_

**Ovlašteni predstavnici naručitelja:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Naziv poslovnih subjekata čije će se ponude izravno zatražiti s obrazloženjem:**

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

---

3. \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

**Uvjeti sposobnosti koje ponuditelj mora zadovoljavati:** \_\_\_\_\_

---

---

---

**Jamstva koja se traže:** \_\_\_\_\_

---

---

**Popis priložene dokumentacije koja se dostavlja:** \_\_\_\_\_

---

---

---

---

**Napomena u kojoj su navedeni i svi ostali elementi i posebnosti koji su bitni za ispunjenje ugovornih obveza:**

---

---

---

---

---

---

---

---

Ja, \_\_\_\_\_, ovlaštenu/a predstavnik/ca Grada Bakra u postupku nabave Ev.br. \_\_\_\_\_, temeljem članka 13. Zakona o javnoj nabavi upozoren/a na materijalnu i kaznenu odgovornost u odnosu na točnost danih podataka, dajem slijedeću:

**IZJAVU**

Izjavljujem da kao ovlaštenu predstavnik naručitelja – Grada Bakra:

- NE OBAVLJAM upravljačke poslove (direktor) u gospodarskom subjektu,
- OBAVLJAM upravljačke poslove u gospodarskom subjektu \_\_\_\_\_
- NISAM vlasnik/ca poslovnog udjela, dionica, odnosno drugih prava na temelju kojih sudjelujem u upravljanju odnosno u kapitalu niti jednog gospodarskog subjekta s više od 0,5%.
- JESAM vlasnik/ca poslovnog udjela, dionica, odnosno drugih prava na temelju kojih sudjelujem u upravljanju u kapitalu s više od 5% u gospodarskom subjektu:

U Bakru, \_\_\_\_\_ god.

Ovlaštenu predstavnik/ca

\_\_\_\_\_



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**PRIMORSKO - GORANSKA ŽUPANIJA**  
**GRAD BAKAR**

KLASA:

URBROJ:

**OBRAZAC ZA KONTROLU IZVRŠENJA UGOVORA O NABAVI**

1. Predmet ugovora: \_\_\_\_\_
2. Broj ugovora, datum sklapanja: \_\_\_\_\_
3. Isporučitelj/pružatelj usluge/izvođač radova: \_\_\_\_\_
4. Rok na koji je ugovor sklopljen: \_\_\_\_\_
5. Iznos sklopljenog ugovora (s PDV-om): \_\_\_\_\_
6. Nadležni upravni odjel: \_\_\_\_\_

<b>IZVRŠAVANJE UGOVORA O NABAVI ROBA, USLUGA ILI RADOVA</b>		<b>DA</b>	<b>NE</b>	<b>N/P</b>
1.	Ugovor o nabavi zaključen je u skladu s uvjetima određenim u dokumentaciji za nadmetanje i odabranom ponudom			
2.	Ugovorne strane izvršile su ugovor sukladno uvjetima određenima u dokumentaciji i odabranoj ponudi			
3.	Tijekom trajanja ugovora bilo je izmjena ugovora			
4.	Izmjene ugovora bile su bitne u odnosu na sadržaj osnovnog ugovora, temeljem čega je pokrenut novi postupak nabave			
	- uvedeni su novi uvjeti nabave različiti od onih određenih u dokumentaciji			
	- predmet nabave je znatno proširen o odnosu na osnovni ugovor			
	- izmijenjena je ugovorena cijena			
	a) pojedinih stavki			
	b) ukupna cijena			
	- sklopljen je dodatak ugovoru (predmet dodatka ugovora)			
	_____			
5.	Konačni datum isporuke robe, pružanja usluge ili izvođenja radova			